



Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

Українська мова за професійним спрямуванням

Методичні вказівки
до виконання самостійної роботи
для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий
молодший бакалавр денної форми навчання

Ковель 2023

УДК

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ»,

протокол № _ від «_» _____ 2023 року.

Голова методичної ради ВСП «КПЕФК ЛНТУ» _____ Ігор ІЛЮШИК

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії словесних та суспільних освітніх компонентів ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ», протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року.

Голова циклової комісії _____ Ольга ПОТАПЧУК

Електронна копія друкованого видання передана до книжкового фонду бібліотеки ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ»

Завідувач бібліотеки _____ Неля ТЕЛЮЧИК

(підпис)

Укладач: _____ Олена ШУЛЬГАН, викладач ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

(підпис)

Рецензент: _____ Ольга ПОТАПЧУК, к.ф.н., викладач ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

(підпис)

Відповідальний за випуск: _____ Леся ПРОКОПЧУК, методист ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

(підпис)

О50 Українська мова за професійним спрямуванням: методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр денної форми навчання/ уклад. Олена ШУЛЬГАН – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2023 – С. 48

Видання містить методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, побудову алгоритму організації самостійної роботи у контексті опанування освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням», контрольні завдання, рекомендовану літературу. Запропоновано ряд завдань, які направлені на формування у здобувачів освіти загальних і спеціальних компетентностей, навичок самостійного набуття та поглиблення знань.

© Олена ШУЛЬГАН 2023

Пояснювальна записка

Самостійна робота – це шлях, спосіб, основний засіб оволодіння здобувачами освіти навчальним матеріалом, його поглиблення і розширення у час, вільний від обов'язкових занять. Виконання самостійної роботи забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретного освітнього компонента. Це – спланована, пізнавальна, організаційно і методично спрямована особиста діяльність без прямої допомоги викладача.

Даний вид роботи – це не тільки виконання домашнього завдання, а й організація самостійної навчальної діяльності здобувача освіти поза аудиторією.

Мета самостійної роботи – опрацювати окремі теми чи питання освітнього компонента на основі відповідних наукових та довідкових джерел.

Завдання самостійної роботи:

- актуалізація знань правопису;
- формування навичок роботи з навчальною та довідковою літературою;
- ознайомлення з документами та вироблення навичок їх укладання;
- засвоєння лексичного, орфоепічного, граматичного та стилістичного мінімумів.

Самостійна роботи включає: підготовку до лекцій, семінарів, практичних занять, іспитів; опрацювання навчального матеріалу; написання рефератів; виконання індивідуальних завдань.

Самостійна робота забезпечує глибоке засвоєння здобувачами освіти не тільки програмного матеріалу з освітнього компонента «Українська мова за професійним прямуюнням», але й активізує мислення, сприяє більш повному розкриттю їх здібностей, оволодінню нормами української сучасної літературної мови, формує мораль та вольові якості: організованість, наполегливість, допомагає майбутнім фахівцям глибше осмислити матеріал, підвищує їх творчу активність. Тому самостійна робота стає головним резервом підвищення ефективності підготовки спеціалістів, а її організація у сучасних умовах стає однією з центральних проблем освітнього процесу.

Самостійна робота, тобто нерегламентоване вивчення освітнього компонента, передбачає підготовку до поточних практичних занять та іспиту, написання контрольних робіт і реферату, вивчення матеріалів підручників та опорних конспектів, періодичних видань.

Самостійна робота може здійснюватись через:

- заучування певної інформації;
- опрацювання літературних джерел (конспектування, рефератування);
- виконання практичних завдань;
- участь в іграх (навчальних, розвиваючих та ін.);

- тестування.

При вивченні освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» важливими формами самостійної роботи є підготовка до практичних занять.

Елементами цих форм роботи можуть бути:

- робота з теоретичним матеріалом;
- опрацювання основної та додаткової літератури;
- тестові завдання;
- розв'язування кросвордів.

Велике значення в самостійній навчальній діяльності здобувачів освіти відіграє вільний вибір теми, форми і часу виконання роботи. Тому в системі самостійного навчання важливе місце займають творчі завдання: доповіді, презентації, огляди тощо.

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

До основних форм організації самостійної роботи відносяться: робота з підручниками, навчальними посібниками, першоджерелами в позааудиторний час (конспектування, реферування, складання тез); з конспектами лекцій; з документами; підготовка рефератів та доповідей.

Усі види роботи здобувачів освіти можна розділити на роботи репродуктивного типу (робота над підручниками), творчі (підготовка доповідей) і комбіновані, тобто такі, що включають елементи творчості та репродукції.

Однією з форм самостійної роботи здобувачів освіти є вивчення матеріалу літературних джерел, періодичних видань.

Робота з книгою – основний вид самостійної роботи здобувача освіти. Підручник є основним засобом реалізації змісту освіти, обсяг якого передбачений програмою. Він є також одним з основних джерел знань для роботи в аудиторний і позааудиторний час, тому від якості підручника значно залежить успішність процесу навчання.

Цілеспрямована робота з підручником сприяє формуванню вмінь раціонально працювати з інформацією, підвищує пізнавальну самостійність здобувачів освіти, якість засвоєння знань, формує уміння вчитися, навички самоконтролю, сприяє підвищенню самостійності, створює умови для органічного зв'язку аудиторної та домашньої роботи, приводить до зниження навчального навантаження.

Ефективність вивчення освітнього компонента значно залежить від того, наскільки добре здобувачі освіти вміють опрацьовувати матеріали підручника, посібники, онлайн-джерела.

Уміння працювати з підручником належить до найважливіших загальнонавчальних умінь здобувача освіти: вони забезпечують засвоєння програмових знань і є основою для самонавчання в позааудиторний час.

У практиці ефективними є такі види роботи з підручником: коментоване читання; складання плану тексту; виділення головного; структурування змісту питання або теми у вигляді таблиці; виконання

завдань для актуалізації опорних знань, для закріплення й узагальнення вивченого; аналіз схем; самостійна робота з завданнями; виділення логічних частин тексту, їхніх назв, визначення головної думки текстової частини.

Робота з книгою, як метод навчання, забезпечує можливість багаторазово опрацьовувати навчальну інформацію в доступному для здобувача освіти темпі й в зручний час. Цей вид роботи передбачає декілька цілей: ознайомлення зі структурою, читання окремих розділів, пошук відповідей на запитання, виконання контрольних тестів, запам'ятовування матеріалу.

Важливими умовами, що забезпечують ефективність використання цього методу є: уміння швидко, раціонально читати і розуміти прочитане; уміння виділяти головне у матеріалі, що вивчається; уміння створювати опорні конспекти; уміння знаходити літературу з поставленого питання.

Існує низка вимог до роботи з книгою:

- систематичність;
- свідоме засвоєння матеріалу;
- розуміння прочитаного (розуміння змісту, понять,
- термінів і положень);
- розуміння написаного;
- критичне ставлення до написаного.

Розрізняють роботу з книгою під керівництвом викладача (в аудиторії) і самостійно (в домашніх умовах). Пізнавальна робота в аудиторії передбачає поділ навчального матеріалу на частини,

виконання необхідних дій із запам'ятовування, розуміння, порівняння. Робота з підручником в домашніх умовах розпочинається з відтворення знань, одержаних під час лекції. Тому, основним напрямком цієї діяльності є синтезування навчального матеріалу, засвоєного на лекції, з текстом підручника.

Важливими прийомами раціональної роботи з книгою є:

- перегляд літератури;
- складання тез (стисле викладення матеріалу частин книги);
- конспектування;
- виписування на картки.

Правильною послідовністю роботи з книгою є загальне ознайомлення, читання книги й аналіз прочитаного.

Читання повинно бути свідомим, активним і критичним. При активному читанні студенти, як показує досвід, прагнуть не тільки засвоїти, але і критично переробити прочитане, зіставити наявні в книзі думки зі своїми поглядами або тими знаннями, що дав викладач на заняттях. Потрібно рекомендувати здобувача освітим користуватися довідниками і словниками, бо в ході ознайомлення з матеріалом можуть зустрітися незрозумілі слова, терміни і визначення; особливу увагу потрібно приділяти схемам, таблицям і малюнкам, що значно доповнюють зміст і полегшують розуміння тексту.

Заключним і цілком необхідним етапом вивчення книги є запис, конспектування прочитаного з викладенням тез чи головних думок. Процес запису прочитаного організує думку читача, спонукає його до

обміркування, активного мислення, допомагає глибше зрозуміти прочитане, допомагає виявити головне та поліпшує якість засвоєння і запам'ятовування. Придбання навичок конспектування при роботі із книгою винятково важливо, оскільки конспектування являє собою діяльність, що буде необхідна в житті представникові будь-якої спеціальності.

Вивчення освітнього компонента тільки за лекціями і конспектами недостатньо. Добре засвоєння матеріалу може бути досягнуто тільки на основі систематичної роботи з підручниками й іншою літературою. Конспект лише полегшує розуміння й засвоєння матеріалу підручника. Він вказує, що в підручнику особливо важливе, і дає додаткові нові відомості з цих питань.

Запис, конспектування прочитаного сприяє виробленню уміння ясно, чітко і лаконічно формулювати і викладати свої думки, тобто розвивають культуру усної й письмової мови. Запис лекцій, книги, що читається, дисциплінує, змушує уважно відноситися до справи, активізує розумовий процес. Записи для пам'яті можуть бути у вигляді плану, тез, виписок, цитат, анотацій та конспектів (для семінарських занять).

Письмова контрольна робота є однією з форм самостійної роботи здобувачів освіти із вивчення окремих тем і питань навчального курсу. Вона є важливим засобом перевірки знань і може використовуватися під час поточного і підсумкового контролю засвоєння матеріалу освітнього компонента. Проводиться за варіантами, на проведення не потрібен великий проміжок часу. Під

час написання контрольної роботи здобувача освітим забороняється користуватися підручниками, конспектами тощо. У даному разі студент повинен спиратись на заздалегідь вивчений та опрацьований матеріал. На контрольні запитання необхідно дати чітку відповідь, яка розкриває суть даного питання на базі теоретичних та практичних знань.

Ще однією з форм самостійної роботи є *підготовка до іспиту*. Ця форма пов'язана з систематичним вивченням проблемних питань та вмінням логічно викладати суть питання на папері (на етапі підготовки), оскільки іспит є однією з форм підсумкової перевірки та оцінки знань здобувачів освіти стосовно питань навчальної освітнього компонента, згідно з програмою курсу. Іспит складається у вигляді коротких відповідей на поставлені теоретичні запитання екзаменаційних білетів. Кожний білет складено таким чином, щоб викладач має можливість оцінити знання здобувача освіти з окремих питань курсу, а також вміння здобувача освіти логічно мислити, робити висновки та мати власну думку з того чи іншого питання. Самостійна підготовка до іспиту пов'язана з попереднім повторенням матеріалу курсу за допомогою контрольних запитань.

Отже, для організації самостійної роботи здобувачів освіти необхідні такі умови: 1) володіння здобувача освітими вміннями та навичками самостійної навчальної діяльності; 2) формування у здобувачів освіти потреби й інтересу до самостійної роботи; 3) врахування індивідуальних особливостей здобувачів освіти під час визначення завдань для самостійної роботи; 4) розробка

індивідуальних творчих завдань для самостійної роботи здобувачів освіти над проблемними темами курсу і керівництво нею з боку викладача; 6) створення необхідного методичного матеріалу для організації самостійної роботи здобувачів освіти; 7) грамотне керівництво самостійною роботою здобувачів освіти і надання вчасної допомоги для усунення недоліків.

Після виконання самостійної роботи студенти повинні **знати**:

- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні;
- правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів і правила їх оформлення.

Студенти повинні *вміти* :

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками й довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми;
- користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- оформляти документи різних видів.

Самостійна робота 1

Тема. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Питання до вивчення:

1. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які нормативні документи регулюють використання української мови?
2. Порівняйте поняття «державна» та «національна мова», проілюструйте особливості функціонування української мови у зв'язку з мовною політикою.
3. Вкажіть типи мовлення, вкажіть їх особливості.
4. Дайте визначення поняттю «стилі мовлення» і коротко схарактеризуйте кожен.
5. Розкрийте основне призначення та специфіку офіційно-ділового стилю.
6. Наведіть приклади готових словесних формул, що вживаються у текстах офіційно-ділового стилю.
7. Прокоментуйте вислів: «Найголовніша форма успіху – вміння спілкуватися з людьми» (Т. Рузвельт).

Літературна мова – це впорядкована форма національної мови, що має певні норми, розвинену систему стилів, усну і писемну форму, багатий лексичний фонд.

Українська літературна мова як вища форма національної мови характеризується наявністю усталених норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – одна з головних ознак української літературної мови.

Норми літературної мови – це сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі.

Мовні норми характеризуються:

- системністю (наявні на всіх рівнях мовної системи);
- історичною зумовленістю (виникають у процесі історичного розвитку мови);
- соціальною зумовленістю (виникають у зв'язку з потребами суспільства);
- стабільністю (не можуть часто змінюватися).

Із поняттям «мовна норма» пов'язане поняття «культура мови».

Культура мови – це прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм. За словником лінгвістичних термінів, культура мови – це ступінь відповідності нормам вимови, слововживання та ін., установленим для певної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні.

Основні причини недостатнього рівня культури мовлення такі:

- 1) Більшість сучасних здобувачів освіти мало читає, зокрема художніх текстів; окремі мовці не володіють навичками швидкого й осмисленого читання, у них слабо розвинені почуття естетичного задоволення від спілкування з книгою.
- 2) Вік технократії виробив у багатьох людей байдужість до гуманітарних дисциплін, зокрема до мови як предмета шкільної програми (література має більше засобів естетичного і виховного впливу), у зв'язку з чим подекуди втратились елементи творчості, усвідомлення практичної необхідності знання мови, потреби системності у засвоєнні нормативної граматики, а це продукує поверховість, фрагментарність знань тощо.

3) Практика білінгвізму, яка в Україні має деформований зміст, спричинює у деяких мовців численні явища інтерференції, звільнитися від яких можна лише за умови глибокого знання систем обох мов. Дотримання цієї умови необхідне і при перекладах (для практичного застосування у конкретній сфері діяльності) спеціальної наукової чи технічної літератури з російської мови українською. При перекладах з інших мов також трапляються русизми саме внаслідок тривалого користування в науці лише російською мовою.

4) Відсутність в окремих людей навичок користування довідковою літературою (словниками, довідниками тощо), а часом і недостатність таких видань зумовлюють консерватизм знань, поступову тенденцію до їх зменшення і, зрештою, відставання від розвитку загальнонародної мови, адже норми літературної мови змінюються, удосконалюються, вимагаючи від її носіїв уваги до процесів цього вдосконалення. Відсутні навички постійного навчання, у тому числі й мови, — для багатьох воно закінчується разом з отриманням диплому.

5) Одним із найефективніших засобів формування загальнонародної мовленнєвої культури є добрий зразок. Це не тільки твір-класика, сучасного майстра художнього слова, а й передусім мова батьків — у сім'ї, вихователя — у дитячому садку, вчителя — у школі. Та чи завжди їх мовлення зразкове? І чи завжди такі еталони культури мовлення, як преса, радіо і телебачення, відповідають сучасним вимогам? А чи завжди театр і кіномистецтво пам'ятають про свою функцію у вихованні етики, у тому числі мовленнєвої, глядача-мовця?

б) Поява час від часу «модних віянь» у мовленнєвій практиці суспільства — то на іншомовні слова, то на ультрапуризм, то на вульгаризацію спілкування і т.ін. — і можливість потрапити під їх вплив окремих мовців є загрозою не меншою, аніж байдужість до власного мовлення. Найгірше те, що «модні» тенденції засвоюють не ті, хто володіє літературною мовою, а саме ті, хто повинен би її навчатися (знавець мови «модним» слівцем може й не погіршити свого доброго мовлення, а лише з відчуттям стилю його «оздобить»).

Отже, щоб підвищувати рівень мовленнєвої культури, необхідно:

- 1) шанувати мову, якою спілкуєшся, і людей, з якими спілкуєшся цією мовою;
- 2) багато читати — творів різних стилів, майстрів індивідуального художнього стилю, читати вдумливо, прагнучи до системності у підборі літератури;
- 3) намагатися, користуючись на практиці кількома мовами, добре оволодіти нормами кожної з них, осмислити їх специфіку, не допускати змішування мовних явищ, усувати прояви інтерференції;
- 4) незалежно від сфери своєї діяльності стежити за змінами норм, які фіксуються у нових виданнях словників, правописних збірниках та ін.;
- 5) критично (і творчо) ставитися до написаного і промовленого слова, звіряючи його і з кодексами норм, і з практикою визнаного (і визначного) зразка (письменника, учителя, лектора і т. д.);
- б) не йти за «модними» тенденціями, які виявляють себе в окремих виданнях, в окремих авторів або соціальних чи професійних груп

людей (напр., у вживанні іншомовних слів, жаргонізмів, термінологізмів, «телеграфного» стилю мовлення, нарочитої спрощеності тощо).

Самостійна робота 2

Тема. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку).

Питання до вивчення:

1. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Сфера використання усного літературного мовлення сьогодні надзвичайно розширюється – в суспільно-політичному житті, виробничій, науково-освітній, військовій, культурно-мистецькій галузях, дипломатії тощо. Виникають нові функціональні різновиди, жанри та форми усного мовлення, вдосконалюються засоби і технічні можливості усно мовного спілкування.

Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його види можна за такими ознаками:

1. За участю чи неучастю мовних засобів, вербальне (словесне) і невербальне (міміка, жести, постава тощо), комбіноване.
2. За формою представлення мовних засобів: усне, письмове, друковане.
3. За темою: політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове.

4. За метою: ділове і розважальне.
5. За кількістю учасників: внутрішнє (комунікант спілкується сам із собою), міжособистісне (спілкуються двоє), групове (3-5 учасників), публічне (20 і більше), масове (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).
6. За характером: опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.
7. За ступенем офіційності: офіційне (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями (*начальник - підлеглий, викладач - студент, колега - колега*) і неофіційне (приватне) (*спілкування друзів, приятелів тощо*).
8. За тривалістю: постійне (у колективі, у сім'ї), періодичне (кількаразові зустрічі), короткотривале (у транспорті, у черзі), довготривале (із друзями).
9. За свободою вибору партнера: ініціативне спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і вимушене спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань) - розмова з керівником.
10. За соціальними чинниками: особистісно зорієнтоване (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і соціально зорієнтоване (встановлення статусних, рольових стосунків, наприклад: *лікар - пацієнт*).
11. За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом: необхідне (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); бажане (міжособистісні контакти, що

сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); нейтральне (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми); небажане (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).

12. За додержанням норм – нормативне (відповідно до літературних норм); ненормативне (порушуючи нормативні норми); етикетне і неетикетне. За різними ознаками класифікують науковці й форми спілкування. Ми скористаємося тією класифікацією, в основу якої покладено організаційний аспект професійної взаємодії. Згідно з цією класифікацією виокремлюють такі форми спілкування: індивідуальні й групові бесіди; телефонні розмови; наради; конференції; збори; дискусії; полеміка.

Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії з людьми, використання різних комунікативних засобів – вербальних (словесних) і невербальних (несловесних). Вербальне ділове спілкування може здійснюватися за дуже неоднакових обставин: одні вимоги ставить перед нами розмова з однією людиною, інші – спілкування з кількома людьми, ще інші – з цілим залом слухачів. Неоднаково ми будемо розмову, якщо діловий партнер сидить перед нами і якщо він звертається до нас по телефону.

Телефонна розмова – це надзвичайно поширений вид усного вербального невізуального спілкування. Співрозмовники не бачать один одного і тому з усіх невербальних засобів спілкування тут у розпорядженні мовця є лише неканонічні фонетичні знаки, паузи і мовчання. З огляду на відсутність підтримки мовлення жестами,

поглядами, мімікою тощо воно істотно відрізняється від контактного усного спілкування.

З метою домовленості про ділову зустріч досить часто застосовується телефонна розмова. На відміну від особистої зустрічі, тут не має значення зовнішній вигляд і жестикуляція, інтер'єр офісу.

Імідж підприємства-партнера буде залежати від уміння вести телефонну розмову, вихованості і мовленнєвої культури співбесідника, який представляє це підприємство.

В українській мові слово *дзвонити* багатозначне, і тому на означення розмови телефоном краще вжити однозначне, семантично прозоре дієслово телефонувати.

Перед тим, як взяти в руки телефонну слухавку й зателефонувати, необхідно вибрати час і намітити всі важливі питання, бо якщо щось забути і повторно виходити на зв'язок — це буде не зовсім зручно.

До помилок, пов'язаних з непередбачуваністю до розмови, можна віднести:

- неконкретні запитання та розпливчасті відповіді;
- дезінформація та приховування правди, «гра на публіку»;
- надлишок уваги до другорядного, що не на користь головному;
- перебивання партнера.

Перебивають співрозмовника не лише, аби щось з'ясувати, уточнити, повернути до теми, а й навмисно, щоб він збився з основного питання і застряг у поясненні другорядних деталей, роздратувався, не встиг укластися у визначений регламентом час

тощо; переливання із пустого в порожнє; не слід телефонувати додому після 22 години, а тим більше у службових справах. Цілком можливо, що у співрозмовника можуть бути якості невідкладні сімейні справи і на момент вашого дзвінка вони ще не вирішені.

Самостійна робота 3

Тема. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Питання до вивчення:

1. Основні правила ділового спілкування.
2. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Невербальні засоби та етикет ділового спілкування

Ділове спілкування стає тим ефективнішим, чим краще в ньому пов'язуються всі засоби (і вербальні, і невербальні) із дотриманням ділового етикету. Так, люди, особливо під час першої зустрічі, звертають увагу на зовнішній вигляд одне одного. Тому одяг ділової людини має бути охайним, відповідати конкретній ситуації. Що і як одягати на зустріч залежить від того, відбудеться вона вдень чи ввечері, влітку чи взимку, буде офіційною чи дружньою. Звичайно недоречними на діловій зустрічі будуть відкрита сукня, сильні парфуми, надто яскравий макіяж.

Вітаючись, треба трохи нахилити голову, почекати, що і як співрозмовник відповість на вітання, а потім, посміхнувшись, підійти до нього, не забуваючи про необхідність дотримуватись відповідної дистанції. Господар повинен спочатку запропонувати присісти гостю, а потім сідає сам. Якщо господар хоче, щоб гостю було зручно, він

пропонує йому самому обрати місце, куди сісти. Гість сам обере для себе найзручнішу дистанцію. Бажано, щоб співрозмовник при цьому не сидів спиною до дверей та інших людей, бо це може викликати в нього тривогу.

Завершуючи розмову, бажано встати, спокійно попрощатися. Доречно відзначити позитивні результати, що були досягнуті під час бесіди, виказати надію на продовження зустрічей. Щоб підкреслити особливу пошану до людини, варто зустріти її біля дверей, а після завершення розмови провести до дверей.

Отже, розвиваючись та оволодіваючи різними засобами спілкування (як вербальними, так і невербальними), людина самовдосконалюється і підвищує культуру своєї поведінки і спілкування.

Вміння вести ділову бесіду так, щоб потім жодна зі сторін не шкодувала про це, – мистецтво, і, як всяке мистецтво, воно має свої закони і правила. Зупинимося на деяких із них.

1. Пунктуальність (робіть усе вчасно). Тільки поведінка людини, яка робить усе вчасно, є нормативною. Запізнення заважають роботі і є ознакою того, що на людину не можна покластися. Принцип робити усе вчасно поширюється на всі службові завдання. Спеціалісти, які вивчають організацію і розподіл робочого часу, рекомендують додавати зайвих 25 відсотків до того терміну, що, на ваш погляд, потрібен для виконання дорученої роботи.

2. Конфіденційність (не говоріть зайвого). Секрети свого закладу необхідно зберігати так само бережно, як і таємниці особистого характеру. Немає також необхідності переказувати почуте від

товариша по службі, керівника або підлеглого про їхню службову діяльність або особисте життя кому-небудь.

3. Люб'язність, доброзичливість і привітність. У будь-якій ситуації необхідно поводитися з громадянами і товаришами по службі чемно, привітно і доброзичливо. Це, проте, не означає необхідності дружити з тими особами, з якими доводиться спілкуватися з обов'язку служби.

4. Увага до оточуючих (думайте про інших, а не тільки про себе). Увага до оточуючих повинна поширюватися на товаришів по службі, начальників і підлеглих. Шануйте думку інших, намагайтеся зрозуміти, чому в них склалася та або інша точка зору. Завжди прислухайтесь до критики і порад колег, начальства і підлеглих. Коли хтось ставить під сумнів якість вашої роботи, покажіть, що цінуєте міркування і досвід інших людей. Впевненість у собі не повинна заважати вам бути скромним.

5. Зовнішній вигляд (вдягайтеся, як заведено). Головний підхід - вписатися у ваше оточення по службі, а всередині цього оточення - у контингент співпрацівників вашого рівня. Необхідно виглядати найкращим чином, тобто вдягатися скромно і зі смаком.

6. Мова (говоріть і пишіть гарною мовою). Внутрішні документи або листи, які виходять за межі закладу, повинні бути написані гарною мовою, а власні назви - передані без помилок. Не можна вживати сварливих слів. Навіть якщо ви лише передаєте слова іншої людини, то ті, хто вас оточує, будуть сприймати їх як частину вашого власного лексикону.

Варто пам'ятати, що слухати кого-небудь – це не означає просто мовчати впершись поглядом в одну точку або займаючись якою-

небудь своєю справою, гортаючи журнал, роздивляючись картини на стінах і т.д. Для цього достатньо час від часу давати зрозуміти, що ви слухаєте, вставляти невеличкі репліки, кивати головою, стримано виражати емоції мімікою обличчя, поглядом.

Самостійна робота 4

Тема. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

Питання до вивчення:

1. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

У становленні та розвитку української термінології умовно можна виділити декілька етапів. До **першого етапу**, який можна назвати донауковим, або також накопичувальним, відноситься накопичення спеціальних слів, зафіксованих у різноманітних грамотах, юридичних документах, монастирських книгах, тощо(до першої половини 19 ст.)

Як результат систематизації накопичених народом знань з'являються так звані лікарські порадики, у яких було зібрано великий арсенал слів, пов'язаних з народною медициною.

Другий етап з другої половини 19 ст. до початку 20 ст. Створення національної терміносистеми диктувалося передусім потребами культурного та наукового розвитку, запровадженням навчання рідною мовою, розширенням спеціальних функцій української мови як засобу спілкування та основи для розвитку національної науки. Появляються наукові і літературні товариства (кінець 19ст. початок 20ст.), які впорядковують термінологічний

матеріал, дотримуючись принципу орієнтації на народну мову з широким використанням термінів і терміноелементів грецького та латинського походження, а також слів – термінів, прийнятих у міжнародній практиці.

Третій етап розвитку української наукової термінології пов'язаний із заснуванням у 1918 році гетьманом Павлом Скоропадським Української академії наук. Зусиллям створених комісій з поширенням української мови як національного засобу спілкування, з розширенням її суспільних функцій, з відновленням української державності. Майже після двохсотлітньої перерви українська мова стає мовою законодавства, адміністрації, армії, всіх сфер суспільного та політичного життя в Україні. Цей етап продовжувався до початку 30-х років ХХ ст. У це період продовжується термінологічна робота цілої низки діячів науки, лінгвістів, письменників як Західної, так і Східної України, розпочата у попередні десятиріччя.

Зокрема, гостро поставало питання забезпечення науковою термінологією, котра мала відповідати потребам розвитку науки, для чого необхідно було систематизувати та уніфікувати вже існуючу термінологію та створити нову, котра могла б використовуватися в усіх сферах суспільного життя.

Зусиллями створених комісій було проведено роботу зі збору термінів як шляхом вивчення вже існуючих джерел, так і збиранням термінів, які існували на той час у живій мові, шляхом опитувань звичайних людей та фахівців.

Термінологічну роботу цього етапу було грубо перервано звинуваченнями українських науковців у націоналізмі та народництві. Початком знищення досягнень українських вчених-лінгвістів стала брошура А. Хвилі «Знищити коріння українського націоналізму на мовному фронті» у 1935 році. Було заборонено вживати значну частину українських термінів з різних галузей науки, прийнятих у 20-ті рр. Термінологічна праця в Україні майже припинилася на двадцять років.

Четвертим етапом у розвитку української термінологічної роботи вважається період з 50-х до 80-х років ХХ ст.

Спроба уніфікації та запровадження інтернаціональної термінологічної бази посередництвом російської мови як мови міжнаціонального спілкування у радянському просторі, у тому числі в науковій площині, зводять майже нанівець всі попередні дослідження та проведені роботи у галузі розробки української термінології, побудованої на ґрунті власної мови та з урахуванням норм української літературної мови.

Започатковуються дослідження шляхів формування окремих українських терміносистем, зокрема медичної. Дослідженням термінологічної лексики у медичній галузі займається багато учених-медиків та лінгвістів, зокрема Т. Лепеха, Н. Місник та інші.

Слід звернути увагу на те, що аналізований період, незважаючи на очевидне пожвавлення розвитку національної лексикографічної та наукової праці, відзначається поступовим спадом природного процесу творення національної наукової термінології.

Розвиток української термінології, як уже було зазначено вище, спрямовується на шлях мінімального розходження з російською термінологією, про що свідчить аналіз тогочасних лексикографічних джерел та публікування всіх наукових академічних періодичних видань російською мовою. Також цьому значною мірою сприяло запровадження російськомовної освіти як у середньоосвітніх, так і у вищих навчальних закладах, тобто у молодого покоління не було можливості теоретично та практично засвоювати здобутки вітчизняної термінології в процесі навчання.

Останній, п'ятий етап починається у 90-х рр. ХХ ст. та триває до сучасної доби. Початок цього етапу пов'язаний із здобуттям Україною у 1991 р. статусу незалежної держави. Українська мова проголошена офіційною державною мовою. Українська держава постає перед проблемою відродження української мови, а особливо української термінології, що значно інтенсифікує процес створення словників. Дослідники неоднозначно ставляться до розвитку наукової, зокрема медичної, термінології цього періоду. З погляду одних, умови не сприяють процесу творення термінів, згідно поглядудеяких інших дослідників, цей період є «найпродуктивнішим у розбудові української наукової мови та її термінології».

Із становленням України як суверенної держави проблема національної термінології набуває державного значення. Робота в галузі наукової термінології цього періоду якісно відрізняється від роботи, проведеної в першій половині ст., коли основна увага дослідників зосереджувалася на збиранні термінів шляхом запису з уст народу та літературних джерел, на основі яких співробітники

Інституту української наукової мови намагалися створити національну термінологію, якої бракувало в Україні.

Перед українською мовою та, зокрема, термінологією, постає ряд практичних завдань, зумовлених розвитком державності в Україні: забезпечити необхідною мовною та термінологічною базою науку, освіту, виробництво, засоби масової інформації, уряд, владу.

Перед лінгвістами, котрі займаються термінологічною справою, зокрема медичною, постає питання розробки такої термінологічної лексики, котра б могла використовуватися населенням, у лексикографії при укладанні словників, підручників, довідкових матеріалів та фаховій підготовці спеціалістів-медиків. Це пояснює поживання процесів дослідження та становлення окремих термінологічних систем, що дає можливість встановити час появи та етапи розвитку окремих наукових галузей.

Термінологічна база української мови постійно змінюється, спостерігаються спроби (часто невдалі) запровадити у наукові галузі нові терміни (або старі, що були створені або знайдені ще у кінці XIX – початку XX ст.), котрі відходять до пасивного термінологічного фонду та існують лише у словниках, оскільки не витримують мовної апробації. До таких медичних термінів можна віднести такі, як шлунковиця, звина (гастрит), стравник, трунок (шлунок), знемора (кома), м'язовиця (міозит), жилоскорч (ангіоспазм), почечуй (геморой), товщак (жировик), зага, згага (печія), уровище (аборт), кислорів'я (ацидоз), бубноперетинка (барабанна перетинка), цукросеччя (цукровий діабет), підвій (простуда), мезга (пульпа), ступак (п'ятка), пістряк (рак) тощо.

Самостійна робота 5

Тема. Спеціальна термінологія і професіоналізми.

Питання до вивчення:

1. Типи термінологічних словників.

Професіоналізми – слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів.

З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Вони доволі різноманітні щодо семантичних характеристик.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії, наприклад:

1. Слова та словосполучення, притаманні мові моряків: кок – кухар; камбуз – кухня; кубрик – кімната відпочинку екіпажу; бак – носова частина корабля тощо.

2. Професіоналізми працівників банківсько-фінансової, торговельної та подібних сфер: зняти касу, підбити, прикинути баланс.

3. Назви фігур вищого пілотажу в льотчиків: штопор, бочка, петля, піке та ін.

Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття й у такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній мові професіоналізми вживаються у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах).

Професіоналізми використовують також літератори з метою створення професійного колориту, відтворення життєдіяльності певного професійного середовища у своїх творах.

Канцеляризми – слова й мовленнєві звороти, що позбавляють образності, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення, наприклад:

восени й узимку – в осінньо-зимовий період

хвилюватися – переживати стан занепокоєння

зголодніти – відчувати потребу в харчуванні.

Отже, професіоналізми – слова, що їх уживають люди, об'єднані певною виробничою діяльністю, тобто слова, притаманні мовленню представників певної професії: забій, врубмашина, на-гора (шахтарі); сталеплавильна груша, мартен. Правда, не всі професіоналізми можна віднести до високої лексики. Зрозуміло, що такі вирази, як *крутити бублика* чи рос. *мотор барахлит, мотор чихает* належать не до високої, а низької лексики.

Самостійна робота 6

Тема. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Питання до вивчення:

1. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
2. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

У офіційних документах застосовуються різні типи скорочень. Усі ці скорочення повинні відповідати вимогам, закріпленим у словниках, інструкціях, статутах, довідниках .

У ділових документах вживаються складноскорочені слова (аббревіатури) та графічні скорочення. Скорочення у документах виправдані, оскільки вони передають ту саму кількість інформації і в скороченому слові меншою кількістю знаків, ніж у відповідному словосполученні. Наприклад, аббревіатура ВНЗ несе в сім разів більше інформації, ніж літера, що входить до складу співвідносного словосполучення (вищий навчальний заклад) .

Другою важливою причиною вживання значної кількості скорочень у мові ділових паперів є прагнення до економії місця, зменшення обсягу документа. Вживання аббревіатур пояснюється також прагненням уникати повторення кілька слів (наприклад: назва організації наводиться один раз в адресі, штампі).

Отже, аббревіатури та графічні скорочення є одним із способів заощадження місця на папері, скорочення часу складання документа.

Аббревіатура (від лат. скорочую) – іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень.

Абревіатура має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в писемному мовленні. Наприклад: МВС, СБУ, СНД, міськком. В абревіатурах помітна тенденція до переходу у самостійні слова (їх можна не розшифровувати, вони і так зрозумілі). Ці скорочення почали відмінюватись, мають форму роду, пишуться, переважно, великими літерами без крапок і дефісів (дефіс вживається тільки тоді, коли до буквених приєднуються ще й числові позначення на зразок ТУ-144, ІЛ-18). Графічні скорочення мають ту ж мету, але призначені для зорового сприйняття.

Наприклад: проф. – професор, див. – дивися, та ін. – та інші, і т. д. – і так далі. Вони вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі.

Залежно від правопису та способу творення прийнято розрізняти скорочення таких типів:

1. Абревіатури ініціального типу (звукові, буквені), що утворені з початкових літер кожного слова, наприклад: МВС, СНД, неп, ДАІ, ДУМ та ін. Майже всі ініціальні скорочення пишуться з великої літери (за винятком тих, котрі перетворилися на самостійні слова, наприклад, загс, вуз, неп).
2. Складноскорочені слова змішаного типу, які складаються з абревіатур та усічених слів. Пишуться вони за змішаним способом: міськвно, райвно.
3. Складноскорочені слова складного типу (складові абревіатури), наприклад: радгосп, виконком, страйком; запчастини, ощадкаса, будматеріали; завкафедрою, завскладом.

4. Запозичені з інших мов, наприклад: Бі -Бі -Сі , ФІФА, ЮНЕСКО, ФІАТ, напалм (згущене рідке паливо, що використовується у запалювальних авіабомбах, ракетах) та ін.

5. Графічні скорочення, які використовуються на позначення посад, географічних понять, відрізків часу, кількісних визначень, назв міст, сіл, селищ, областей, районів, вулиць, проспектів і т.п. Вони мають інші правила творення і оформлення:

а) після скорочення обов'язково ставиться крапка (крім випадків, коли наявна остання літера: р-н), наприклад: м. (місто), с. (село) ; обл. і т.п. Стандартні скорочення метричних мір пишуться без крапки після скорочення: м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр, дм – дециметр, км – кілометр;

б) зберігається написання великої і малої літер, дефісів, що були у повній назві: півн. -сх. , Півн. -Крим. канал, див., акад. Слова «оскільки», «таким чином», «тому що», «так званий» не повинні скорочуватись у документах. Назви наукових ступенів, звань, номенклатурні назви скорочуються безпосередньо тільки перед або після власної назви: доц. Петренко В. І., інж. Захаров С.К, м. Запоріжжя;

в) використовується повторення початкових літер: тт, рр. ;

г) дробове написання: п/с (поштова скринька), р/р (розрахунковий рахунок), а/с (абонентська скринька), н/р (навчальний рік) ;

д) не скорочуються слова на голосну (крім початкової) : укр. – український, пор. – порівняльний, о. – острів;

е) слово скорочується до першого або до останнього приголосного у складі. При збігові двох і більше різних приголосних скорочення

можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: мід., мідн. (мідний), висот., висотн. (висотний) .

Самостійна робота 7

Тема. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Питання до вивчення:

1. Прийменники у професійному мовленні.
2. Прийменник *по* в діловому мовленні.

Для українського ділового мовлення важливе правильне вживання прийменника ПО, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Адже російські конструкції з прийменником ПО в українській мові перекладаються цілим рядом конструкцій з прийменниками:

за: *за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою; менеджер за професією;*

з: *з питань комерційної торгівлі; з ініціативи; дослідження з медицини, курс лекцій з української мови; з багатьох причин; з певних обставин; з нагоди (чогось);*

на: *на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на мою адресу;*

для: *курси для вивчення; комісія для складання актів;*

після: *після одержання посвідчення; після повернення; після від'їзду; після розгляду (чогось);*

у (в): *викликати у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках;*

по: черговий по району; наказ по відділенню; спеціаліст по проектуванню споруд; колеги по роботі; по можливості; комітет по сприянню малим підприємствам.

Як правильно?

Заходи щодо поліпшення – заходи до поліпшення – заходи для поліпшення – заходи поліпшення.

Значення загального відношення при слові ЗАХОДИ передають звичайно такі форми, як: ЩОДО + родовий відмінок, ДО + родовий відмінок, ПО + місцевий відмінок,

Безприйменниковий родовий відмінок та форма ДЛЯ + родовий відмінок іменників.

Форми з прийменниками ЩОДО та ДО належать до найуживаніших у сучасній українській літературній мові.

Прийменниково-відмінкова форма ПО + місцевий відмінок сприймається як стилістична помилка.

Самостійна робота 8

Тема. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Питання до вивчення:

1. Складні випадки керування у професійному мовлені.
2. Складні випадки узгодження у професійному мовлені.

Для правильного оформлення висловлення важливо насамперед узгодити присудок з підметом. Для цього існують такі правила:

1. Якщо підмет виражений іменником і числівником, що закінчуються на *одницю* (21, 31, 151, 1991 і под.), то присудок вживається в однині: *Двадцять один комп'ютер знайшов своє застосування на заняттях.*

2. Якщо підмет виражений іменником і числівником, що закінчується на *два, три, чотири*, то присудок вживається в множині: *Чотири студенти пропустили заняття. Чотири студенти змагаються за першість.*

3. Якщо у складі підмета є числівник *п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять*, то присудок ставиться чи у множині чи в однині, залежно від контекстового значення підмета:

Коли підмет називає пасивні особи, предмети, що подаються у вигляді цілісної, нерозчленованої групи, присудок, як правило, ставиться в однині, наприклад: *Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів.*

Але, якщо підмет називає групу осіб, предметів, кожний із яких діє активно і самостійно, присудок переважно ставиться у множині: *Шість аспірантів склали іспит достроково.*

Може присудок вживатися в множині, якщо головні члени речення розділені підрядними реченнями або є однорідними: *Ряд питань, які внесені на залік, будуть поставлені у письмовій формі.*

4. Якщо підмет виражений займенниками *що, дехто, ніхто, ніщо та ін.*, присудок вживається в однині: *Ніхто не заперечував.*

5. Якщо у складі підмета є прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет роду, то присудок узгоджується з підметом, а не з

прикладкою: *Музей – садиба Лесі Українки сподобався усім; Виставка-продаж відбулася; Школа-інтернат відкрита з ініціативи.*

6. Якщо у складі підмета є прикладка – власна назва (Фірма "Світоч"), то присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Фірма "Світоч" відома своїми прекрасними виробами в усьому світі.*

7. Якщо однорідні підмети розділені протиставними сполучниками (не – а, не тільки – а й, не лише – а й), присудок вживається в однині: *Не тільки економічний, а й юридичний бік справи цікавив промисловців.*

8. Якщо у складі однорідних підметів є означення (значна частина, велика кількість, цілий ряд, деяка сума), то присудок вживається в однині: *Значна частина словників, велика кількість підручників потребує негайного внесення у програму.*

9. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок узгоджується (у роді, числі) з головним словом у словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *Запорізька АЕС розпочала роботу у визначений графіком час.*

10. Якщо підмет, виражений займенником Ви (так звана пошання множина), позначає однину (у формі Кл. відмінка), то узгодження з присудком здійснюється за ознакою числа, наприклад: *Ви уклали річний кошторис?; Сьогодні Ви внесли доречну пропозицію.*

Але коли в реченні наявний складений іменний присудок із прикметниковою іменною частиною, він може вживатися як у формі множини, так й у формі однини: *Ви призначені (призначений) на цю посаду.*

Офіційно-ділові відносини вимагають уживання присудка лише в множині: *На мій подив, ви не до кінця зрозуміли переваги даного варіанту.*

Не є нормативним в ОДС форма *вони* та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, тим паче в її присутності, наприклад: *Знайомтесь. Це наш кращий програміст. Вони допоможуть вирішити...* Треба було б сказати: *Знайомтесь. Це наш кращий програміст Гліб Якович. Він допоможе вирішити...*

Керування – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати проїзд, платити за проїзд.*

Досить часто в ділових паперах трапляється неточність та двозначність формулювань, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, нечіткість у висловленні думки.

Щоб уникнути таких помилок слід звернути увагу на сполучуваність слів у тексті документа.

При дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів.* Треба *опанувати – методами*, але *вдосконалення – методів*; *Для організації роботи замало самого інформування, повідомлення фактів. Повідомляти – факти, інформувати – про факти.* Спільний додаток неможливий.

У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: *кожного взяло за самолюбство* (перероблено

вислів *узяло за живе*), для відома і для діла (перероблено до відома), для розуму і душі (перероблено до душі).

Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків: *повідомити директору (кому?)* – *інформувати директора (кого?); опанувати (що?) мову* – *оволодіти (чим?) мовою; властивий (кому?)* – *характерний (для кого?); сповнений (чого?)* – *наповнений (чим?); оснований (на чому?)* – *заснований (ким?); торкатися (чого?)* – *доторкатися (до чого?)*.

Наприклад: *нехай ці знання будуть властиві й характерні нам (властиві нам, але характерні для нас)*.

Добираючи українські відповідники до російських, слід розрізняти мовні засоби: *благодарить (кого?)* – *дякувати (кому?); причинять (что?)* – *завдавати (чого?); нуждаются (в чем?)* – *потребувати (чого?); подражать (кому?)* – *наслідувати (кого?)*.

Наприклад: *Голова подякував його (йому) за успіхи в роботі*.

Використання прийменників у російській і українській мовах неоднакове. Тому, слід звернути увагу на вживання прийменників, що їх вимагають дієслова: *подготовиться (к чему?)* – *підготуватися (до чого?); стремится (к чему?)* – *прагнути (до чого?); предупреждать (о чем?)* – *попереджувати про (що?); думать о (чем?)* – *думати про (що?); случилось по вине* – *трапилось через провину*.

В українській мові розрізняють такі види керування:

1. Дієслівне – коли дієслово вимагає від іменника певного відмінка: *вжити (чого?) заходів, запобігати (чому?) аваріям, заперечувати (що?) факти, повідомляти (чим?) телефоном*,

ігнорувати (що?) пропозицію, зазнати (чого?) поразки, наголошувати (на чому?) на головному, заслуговувати (на що?) на увагу, досягти (чого?) згоди.

2. Іменне – іменники, утворені від дієслів вимагають певних відмінків: *попередження (чого?) незаконних дій, завідувач (чого?) відділу, завідуючий (чим?) відділом, забезпечення (чим?) літературою, опанування (чого?) курсу, оволодіння (чим?) мовою, освоєння (чого?) комп'ютера, запобігання (чому?) злочинним заходам.*

Існують інші види іменного керування: *пам'ятник (кому?) Шевченкові, магазин Михайла Вороніна.*

3. Прикметникове – прикметники керують формою іншого слова: *характерний (для кого?, чого?) для директора, притаманний (кому, чому?) директору, властивий (кому?) менеджеру, хворий (на що?) на грип, багатий (на що?) на ідеї.*

Конкретної форми вимагають також прийменники прислівникового походження. Так, слова *всупереч* і *завдяки* вимагають давального відмінка: *всупереч умовам, домовленості, вимогам; завдяки клопотанню, узгодженості, послугам.*

Самостійна робота 9

Тема. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Питання до вивчення:

1. Види службових листів.
2. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.

3. Етикет ділового листування.

4. Телеграма. Факс.

Службові листи – узагальнена назва різноманітних за змістом інформаційних документів, які виступають основним засобом спілкування й оперативного управління діяльністю установ, організацій, підприємств.

Офіційне листування можна розділити на три види:

1. Дипломатичне – офіційне листування міждержавних установ чи іноземних представництв у дипломатичній практиці.
2. Адміністративне – офіційне листування між органами управління (органи влади, керівні органи) та виконавцями (установи, підприємства, організації), а також їх структурними підрозділами.
3. Ділове (комерційне) – листування напівофіційного характеру між фірмами, установами тощо.

За кількістю адресатів листи розрізняють на:

1. Звичайні – надсилаються на одну адресу від імені одного кореспондента.
2. Циркулярні – надсилаються керівною установою до своїх структурних підрозділів (кілька адрес).
3. Колективні – надсилаються на одну адресу від імені кількох кореспондентів.

За функціональними ознаками листи поділяють на два види:

1. Листи, що потребують відповіді (лист-прохання, лист-запит, лист-нагадування, лист-пропозиція, лист-звернення, лист-вимога тощо).

2. Листи, що не вимагають відповіді (лист-відповідь, лист-запрошення, лист-подяка, супровідний, гарантійний, комерційний, рекомендаційний лист тощо).

Текст листа складається, як правило, зі вступної та основної частин, логічно пов'язаних між собою.

У вступній частині зазначаються факти, події, обставини, що спричинили написання листа, посилання на нормативні документи, інструкції тощо. В основній частині викладається зміст листа:

- у листі-проханні викладається прохання;
- в інформаційному листі повідомляється про певний факт чи захід;
- у листі-запрошенні пропонується взяти участь в якомусь заході;
- у листі-підтвердженні – повідомлення про отримання підтвердження;
- у листі-нагадуванні – вказівка про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання або проведення заходу;
- у листі-відповіді висловлюється рішення з приводу вже поставленого питання;
- у супровідному листі адресат інформується про направлення до нього доданих до листа документів.

Тексти листів у порівнянні з іншими документами є найдемократичнішими та найбагатшими щодо використання лексико-граматичних і стилістичних мовних засобів.

Лист-нагадування може мати такий вигляд:

Шановний Ігорю Вікторовичу

Вважаємо своїм обов'язком нагадати Вам, що ми, намагаючись зберегти наші партнерські стосунки, протягом останнього місяця двічі письмово зверталися до Вас з проханням сплатити рахунки за договором № 26 від 15.09.2004 р. На жаль, на сьогодні ситуація не змінилася, а Ваш борг відповідно до пункту 5.2 цього договору зростає.

Дуже прикро, але ми змушені попередити Вас про свій намір розірвати укладений з Вами договір за № 89 від 10.2004 р. і звернутися до суду з позовом щодо повернення Вами боргу.

У зв'язку з цим просимо направити свого представника для виконання необхідних процедур.

З повагою (підпис)

Офіційні листи укладаються, як правило, на службових бланках (зрідка – на чистих аркушах) і обов'язково реєструються канцелярією. У листі має висвітлюватися лише одне питання, зміст повинен бути чітким, стислим та лаконічним.

Листи можна надсилати в звичайних конвертах, однак фірмові конверти з зображенням логотипу установи, адресою справляють значно краще враження. Конверт слід підбирати такого розміру, щоб лист згинався не більш, ніж удвічі. Необхідно уважно перевіряти правильність індексів, адресу, посади відправника й одержувача.

Самостійна робота 10

Тема. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Питання до вивчення:

1. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

2. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Розпорядчі документи – це документи за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації чи на підприємстві. .

Основна функція розпорядчих документів - регулятивна; цільове призначення – регулювання діяльності, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства.

Рішення, зафіксовані в розпорядчих документах, спрямовані на вдосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної (виробничої) діяльності установ, забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами.

Розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз по системі управління: від керуючого органу до керованого, від вищої організації до підвідомчої, від керівника організації до керівника структурного підрозділу і працівників даної організації тощо. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

В юридичному плані значна частина розпорядчих документів відноситься до нормативно-правових актів. У них містяться конкретні, юридично владні приписи суб'єктів виконавчої влади. Конкретність таких приписів проявляється в тому, що їхнім

адресатом виступають конкретні установи, структурні підрозділи, посадові особи чи працівники; вони є юридичними фактами, які тягнуть виникнення конкретних адміністративно-правових відносин.

Основними видами організаційно-розпорядчих документів є:

- накази;
- розпорядження;
- постанови;
- рішення;
- вказівки та ухвали.

Умовно їх можна поділити на дві групи: документи, що видаються в умовах колегіальності; документи, що видаються в умовах одноособового прийняття рішень.

1. Васенко Л., Дубічинський В., Крimeць О. Фахова українська мова. Вицтво «Центр учбової літератури», 2023 р. – 272 с.
2. Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Львів: Львівська політехніка, 2020 р. – 465 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. – Центр учбової літератури, 2021 р. – 624 с.
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
5. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Вицтво «Літера», 2022 р. – 544 с.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
7. Линчак І.М., Матвєєва Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Вицтво «Гельветика», 2020 р. – 330 с.
8. Марчук Л., Сукаленко Т., Бойчук В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. – Київ, 2016 р. 436 с.
9. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
- 10.Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
- 11.Сергійчук З.О., Цілина М.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для дистанційного навчання. – Київ, 2018 р. – 398 с.
- 12.Тетерчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для підготовки до іспитів. – Київ, 2022 р. – 186 с.
- 13.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
- 14.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
- 15.Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник — К., 2023 р. – 536 с.
- 16.Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. - Київ., 2018 — 640 с.
- 17.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення Навч. посіб. 10-те видання. Вицтво «Алерта», 2020 р. – 489 с.
- 18.Шульган О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням).

Навчальний посібник, Луцьк: ЛНТУ, – 159 с.

Додаткова

19. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Ви-цтво «Книголав», 2020 р. – 200 с.
20. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
21. Данчик Ю. Візуалізований довідник. Українська, що надихає. Говоримо і пишемо правильно. Ви-цтво «Основа», 2022 р. – 126 с.
22. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Ви-цтво «Центр учбової літератури», 2023 р. – 672 с.
23. Зубков М. Норми й культура української мови. Видавничий дім «Школа», 2022 р. – 544 с.
24. Коноваов М.В. Новий український правопис в ілюстраціях. Правила – легко та швидко. Ви-цтво «Основа», 2021 р. – 144 с.
25. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. Навчальний посібник. – Київ, 2020 р. – 296 с.
26. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
27. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Ви-цтво «Центр учбової літератури», 2022 р. – 592 с.
28. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
29. Онуфрієнко Г.С. Риторика. Навчальний посібник. Ви-цтво «Центр навчальної літератури», 2019 р. – 625 с.
30. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Ви-цтво «Центр учбової літератури», 2020 р. – 224 с.
31. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. Ви-цтво «Центр учбової літератури», 2022 р. – 256 с.
32. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
33. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. 10-те видання - К.: Освіта, 2021 р. – 354 с.

Зміст

Пояснювальна записка	3
Організація самостійної роботи	5
Самостійна робота № 1	12
Самостійна робота № 2	17
Самостійна робота № 3	21
Самостійна робота № 4	24
Самостійна робота № 5	28
Самостійна робота № 6	30
Самостійна робота № 7	34
Самостійна робота № 8	35
Самостійна робота № 9	40
Самостійна робота № 10	43
Література	46

Для нотаток

[illegible]

О50 Українська мова за професійним спрямуванням: методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр денної форми навчання/ уклад. Олена ШУЛЬГАН – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2023 – С. 48

Комп'ютерний набір:

Олена ШУЛЬГАН

Редактор:

Олена ШУЛЬГАН

Підп. до друку _____ 2023. Формат 60x84/16.Папір офс. Гарн. Таймс.

Ум. друк. арк.3,4.

Обл.-вид. арк. 7,4. Тираж _____ прим. Зам.188.

ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж

Луцького національного технічного університету»

45000 м. Ковель, вул. Заводська, 23

Друк – ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

