

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**  
**Кафедра української мови, теорії та історії української і світової літератури**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

до дисципліни «Ділова українська мова»  
для здобувачів освіти галузі знань 12 – Інформаційні технології, спеціальностей 122 –  
Комп'ютерні науки та 125 – Кібербезпека

**Вінниця – 2021**

Методичні рекомендації та практичні завдання до дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів освіти галузі знань 12 – Інформаційні технології, спеціальностей 122 – Комп'ютерні науки та 125 – Кібербезпека [уклад. Антонюк О.В.]. Вінниця, 2021. 62 с.

**Рецензенти:**

Г.В. Ситар – доктор філологічних наук, доцент, завідувач кафедри загального та прикладного мовознавства і слов'янської філології ДонНУ імені Василя Стуса;

О.І. Барибін – кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних технологій ДонНУ імені Василя Стуса.

Містить теоретичний матеріал, рекомендації і практичні завдання, які допоможуть здобувачам освіти вдосконалити знання з української літературної мови, набути комунікативного досвіду в діловій сфері, виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Затверджено на засіданні кафедри української мови,  
теорії та історії української і світової літератури.  
Протокол №2 від 25.08.2021 р.

Затверджено на засіданні вченої ради філологічного  
факультету ДонНУ імені Василя Стуса.  
Протокол №1 від 26.08.2021 р.

© О.В. Антонюк, 2021 рік  
© ДонНУ імені Василя Стуса, 2021 рік

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
Програма навчальної дисципліни	5
Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового спілкування.....	7
Тема 2. Ділове спілкування у професійній діяльності.....	10
Тема 3. Основи культури української мови в контексті ділового спілкування. Етикет ділового спілкування.....	12
Тема 4. Мовностилістичні параметри комунікативної компетентності фахівця: офіційно-діловий і науковий стилі.....	15
Тема 5. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови як механізм реалізації мовленнєво-професійної діяльності.....	20
Тема 6. Особливості перекладу наукових текстів.....	23
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації .....	27
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань .....	29
Тема 9. Довідково-інформаційні документи.....	34
Тема 10. Основи службового листування .....	39
Тема 11. Культура усного ділового спілкування .....	43
Тема 12. Форми колективного обговорення професійних проблем .....	49
Тема 13. Основи риторики й мистецтво презентації у діловій сфері.....	53
Словник типових мовних зворотів.....	54
Критерії нарахування балів.....	58
Рекомендована література.....	61

## ВСТУП

Дисципліна «Ділова українська мова» належить до освітніх компонентів циклу професійної та практичної підготовки, що викладаються здобувачам вищої освіти СО «Бакалавр» на першому році навчання в першому семестрі, і формує ряд загальних та спеціальних (фахових) компетентностей майбутнього фахівця спеціальностей 122 – Комп'ютерні науки, 125 – Кібербезпека.

Структура навчальної дисципліни передбачає два змістові модулі: «Законодавчі та нормативно-стильові ознаки ділового спілкування» і «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації», на вивчення яких відведено 90 годин (3 кредити). Під час аудиторних занять засвоюється теоретичний матеріал та виробляються уміння і навички застосовувати набуті знання на практиці. Під час самостійної роботи (регламентується «Положенням про організацію освітньої діяльності у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса») здобувачі вищої освіти засвоюють у повному обсязі матеріал курсу, формуючи при цьому здатність бути активним учасником освітнього процесу, вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опанувати теоретичні і практичні знання з використанням сучасних інформаційних технологій.

**Метою** вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів освіти комунікативної компетентності у діловій і науковій сфері; засвоєння лексичних і граматичних засобів офіційно-ділового й наукового стилів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у діловій сфері.

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### *Змістовий модуль №1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки ділового спілкування*

#### **Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового спілкування**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Культура ділового спілкування як складова комунікативної компетентності фахівця.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова – мова професійного спілкування. Зміни в українському правописі (редакція 2019 року). Комунікативна професіограма фахівця. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

#### **Тема 2. Ділове спілкування у професійній діяльності**

Поняття «спілкування» й «комунікація». Функції спілкування. Види, типи і форми спілкування. Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Вербальні й невербальні компоненти ділового спілкування. Гендерні аспекти ділового спілкування. Міжкультурні аспекти ділового спілкування.

#### **Тема 3. Основи культури української мови в контексті ділового спілкування.**

##### **Етикет ділового спілкування**

Комунікативні ознаки культури мови. Мова і культура мовлення в контексті ділового спілкування. Поняття літературної мови. Мовні норми. Норми сучасної української літературної мови.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Етикет ділового спілкування. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

#### **Тема 4. Мовностилістичні параметри комунікативної компетентності фахівця: офіційно-діловий і науковий стилі**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Науковий й офіційно-діловий стилі як механізми реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Мовні засоби наукового стилю. Функціональні різновиди наукового стилю. Особливості тексту наукового стилю й професійного наукового викладу думки. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. Анотування й реферування фахових наукових текстів.

#### **Тема 5. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови як механізм реалізації мовленнєво-професійної діяльності**

Офіційно-діловий стиль у системі стилів сучасної української мови. Основні ознаки офіційно-ділового стилю. Мовні засоби офіційно-ділового стилю. Функціональні різновиди офіційно-ділового стилю. Текст офіційно-ділового стилю як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Мовні й стилістичні функції термінів і професіоналізмів у тексті.

#### **Тема 6. Особливості перекладу наукових текстів**

Форми та види перекладу (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний). Типові помилки під час перекладу. Переклад термінів. Способи передачі російських дієприкметників. Варіанти передачі російських прийменників українською мовою. Особливості перекладу стійких словосполук.

## *Змістовий модуль №2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*

### **Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до структури й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Загальні вимоги до тексту документа. Мовні особливості документів. Лексика й фразеологія офіційно-ділового стилю української мови. Мовні й стилістичні функції термінів і професіоналізмів.

### **Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань**

Специфіка цієї категорії документів; загальні вимоги до оформлення й мовні особливості відповідних документів. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### **Тема 9. Довідково-інформаційні документи**

Специфіка цієї категорії документів; загальні вимоги до оформлення й мовні особливості відповідних документів. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

### **Тема 10. Основи службового листування**

Класифікація листів. Реквізити листа, рекомендації щодо їх оформлення. Мовні особливості ділових листів. Парадигма мовних формул службового листування.

### **Тема 11. Культура усного ділового спілкування**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет усного ділового спілкування. Етикет телефонної розмови. Парадигма мовних формул усного ділового спілкування.

### **Тема 12. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технологія проведення «мозкового штурму». Культура мовлення. Етикет усного ділового спілкування в контексті колективного обговорення професійних проблем. Стандартні мовні формули.

### **Тема 13. Основи риторики й мистецтво презентації у діловій сфері**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

### Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового спілкування

#### План:

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Культура ділового спілкування як складова комунікативної компетентності фахівця.
3. Державна мова – мова професійного спілкування.
4. Мовні норми (зміни в українському правописі редакції 2019 року).

*Завдання 1. Прочитайте текст і визначте мету та основні завдання вивчення курсу «Ділова українська мова». Висловіть власну думку щодо важливості вивчення основ ділової української мови у ЗВО.*

Важливе завдання вищої школи – готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Як відомо, офіційне спілкування (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві та ін.) зараз здійснюється українською мовою – єдиною державною мовою українського народу. У зв'язку з цим ми можемо визначити мету та основні завдання вивчення курсу ділової української мови:

#### Мета:

- формування комунікативної компетентності здобувачів освіти в діловій і науковій сфері;
- засвоєння лексичних і граматичних засобів офіційно-ділового й наукового стилів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у діловій сфері: вибір і грамотне використання комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників; оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення текстів офіційно-ділового й наукового стилів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

#### Завдання:

- сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності й діловому спілкуванні;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні;
- удосконалити навички усного й писемного ділового спілкування;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у діловому спілкуванні;
- сформувати навички редагування, корегування та перекладу текстів офіційно-ділового й наукового стилів;
- розвивати творче мислення здобувачів освіти;
- виховувати повагу до української мови, до мовних традицій.

**Завдання 2.** Ознайомтесь із навчальним матеріалом і розкрийте зміст поняття «національна мова» та «літературна мова». Якими ознаками відрізняється літературна мова від загальнонародної національної?

### **Поняття національної та літературної мови**

Мова – це найважливіший універсальний засіб спілкування людей, висловлення їх думок, почуттів. Вона є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти. Українська мова – єдина національна мова українського народу, якою послуговуються не лише в Україні, а й за її межами: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та інших країнах.

На ґрунті української національної мови формується і розвивається українська літературна мова. Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей.

Головною ознакою літературної мови є унормованість, завдяки якій літературна мова однакова на всій території функціонування.

Літературна мова характеризується такими ознаками:

- унормованістю;
- уніфікованістю (стандартністю);
- наддіалектністю;
- поліфункціональністю;
- стилістичною диференціацією (розвиненою системою стилів).

Літературна мова реалізується в *усній* і *писемній* формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має й свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм. *Писемна форма* літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності. *Усна форма* літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничо-професійні потреби суспільства.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

Як одна з форм національної мови вона існує поряд з іншими її формами – діалектами (територіальними і соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

Українська літературна мова належить до найпоширеніших високорозвинених мов світу. Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Державна мова – це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики».

Українська мова мала статус, близький до державного, вже у XIV – першій половині XVI століття, оскільки функціонувала в законодавстві, судочинстві, канцеляріях, державному і приватному листуванні.

(За В.В. Німчуком та С.В. Шевчук)

**Завдання 3.** *Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Прокоментуйте кожну позицію із комплексу комунікативної компетентності. Спробуйте самостійно сформулювати визначення комунікативної компетентності.*

До комплексу комунікативних знань та вмінь, що складають комунікативну компетентність фахівця, дослідники відносять такі:

- знання норм та правил спілкування (ділового, повсякденного, святкового тощо);
- високий рівень мовленнєвого розвитку, що дозволяє у процесі спілкування вільно передавати і сприймати інформацію;
- розуміння невербальної мови спілкування;
- уміння вступати в контакт з людьми з урахуванням їх статевих, вікових, соціокультурних, статусних характеристик;
- уміння вести себе адекватно ситуації та використовувати її специфіку для досягнення власних комунікативних цілей;
- уміння впливати на співрозмовника таким чином, щоб схилити його на свій бік, переконати у силі своїх аргументів;
- здатність правильно оцінити співрозмовника як особистість, як потенційного конкурента або партнера й обирати власну комунікативну стратегію залежно від цієї оцінки;
- здатність викликати у співрозмовника позитивне сприйняття власної особистості.

Усі названі характеристики мають бути притаманні фахівцям будь якої галузі, тому комунікативна компетентність є невід'ємною складовою професійної підготовки.

*(За Л. Гаврилюк)*

**Завдання 4.** *Виправте помилки у тексті. Поясніть, чим вони спричинені. Поясніть різницю між словами 'числовий', 'чисельний'; 'численний' і 'цифровий'.*

Інформаційна безпека – це стан захищеності систем обробки і зберігання даних, при якому забезпечено конфіденційність, доступність, цілісність інформації, використання й розвиток в інтересах громадян, або комплекс заходів, спрямованих на забезпечення захищеності інформації особи, суспільства і держави від несанкціонованого доступу, використання, оприлюднення, руйнування, внесення змін, ознайомлення, перевірки запису чи знищення (у цьому значенні частіше використовують термін «захист інформації»).

Інформаційна безпека держави характеризується ступенем захищеності і, отже, стійкістю основних сфер життєдіяльності (економіки, науки, техносфери, сфери управління, військової справи, суспільної свідомості і т. д.) стосовно небезпечних (дестабілізаційних, деструктивних, суперечних інтересам країни тощо), інформаційним впливам, причому як до впровадження, так і до вилучення інформації.

Поняття інформаційної безпеки не обмежується безпекою технічних інформаційних систем чи безпекою інформації у чисельному чи електронному вигляді, а стосується усіх аспектів захисту даних чи інформації незалежно від форми, у якій вони перебувають.

*(З Вільної енциклопедії)*

**Завдання 5.** *Напишіть есе на тему «Бути професіоналом – значить уміти правильно говорити».*

*Вимоги: обсяг – 120-200 слів; самостійно створене, оригінальне за думкою та оформленням висловлення відповідно до мовленнєвої ситуації; повно, вичерпно висвітлює тему; вправно сформульована теза; аналіз різних поглядів на той самий предмет, наявність мінімум двох доречних аргументів, використання інформації з*

різних джерел для розв'язання певних життєвих проблем; приклад матеріалу переконливий, конкретизований; цілісний, послідовний і несуперечливий розвиток думки; висновок відповідає запропонованій темі й органічно впливає зі сформульованої тези, аргументів і прикладів; робота відзначається багатством слововживання та художньою цінністю.

## **Тема 2. Ділове спілкування у професійній діяльності**

### **План:**

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Поняття ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Мовні норми (лексичний аспект).

***Завдання 1.** Перекладіть текст (усно). Поясніть значення підкреслених слів/словосполук. Складіть (усно) з цими словами мінітекст відповідно до видів міжособистісної комунікації.*

Всім нам иногдa случалося попадати в ситуації, когдa в споре или дискуссії ми були совершенно точно уверены в своєї правоте, но дискуссія завершалась не в нашу пользу, потому что мы не смогли умело воспользоваться имеющейся у нас информацией и подкрепить свою точку зрения нужными аргументами.

Умение убеждать, аргументировать, достойно вести дискуссию и просто бесконфликтно общаться – все это наиболее важные аспекты успешной деятельности для нас и наших детей в современном обществе.

*Так кака́я же речь́ будет убедительной? Убедительная речь:*

- должна быть среднего темпа;
- должна содержать правильно расставленные логические ударения;
- произносится ровным, твердым, спокойным голосом;
- во время выступления нужно показывать уверенность в своих словах, не крутить одежду, волосы, не заламывать руки, не перетаптываться на месте и т.п.
- важно не количество аргументов, а их качество, т. е. желательно, чтобы они были научно доказанными или чем-то подкрепленными, а не просто следовали из житейского опыта говорящего.

Важнейшие *правила аргументации* заключаются в следующем:

1. Определите тему своего выступления и сформулируйте ее. Например: Я хочу поговорить о...; Меня сегодня интересует вопрос о...; Существует такая проблема... и т. д.
2. Сформулируйте основной тезис своего выступления. Выразите его словами. Например: Мне кажется, что... и вот почему.
3. Подберите аргументы в поддержку своего тезиса.
4. Приведите аргументы в систему – расположите их в определенном порядке: во-первых, во-вторых, в-третьих и т. д.
5. Сделайте вывод.

***Завдання 2.** Запишіть словосполучення, добираючи слово з дужок. З одним словосполученням складіть речення, враховуючи багатоаспектний характер спілкування й класифікаційні його види за різними ознаками.*

Банківський, військовий, депозитний, партійний, проїзний, студентський, екзаменаційний, читацький (білет, квиток): думка, друг, коханий, відповідь (вірний, правильний): розвиток, резонанс (гармонічний, гармонійний); атестація, ідеологія, мито,

мислення, страхування, банк, погляди, позиція (державний, державницький); річний, дієприкметниковий, ринковий, мовний (зворот, оборот); осуд, харчування, розвиток, свідомість, лад, діяч (суспільний, громадський).

**Завдання 3.** Пригадайте, що таке пароніми, синоніми. Поясніть різницю у значеннях наведених слів, з кількома складіть речення відповідно до специфіки ділового спілкування.

Зумовлювати, обумовлювати; абонент, абонемент; галузь, сфера, область; ділянка, діляниця; відношення, відносини, стосунки; стан, становище, положення; адрес, адреса.

**Завдання 4.** Доберіть до запозичених слів українські відповідники. Поясніть можливість / неможливість їх використання у діловому спілкуванні. Складіть з кількома речення.

Апелювати, аргумент, валюта, дебати, ліміт, конвенція, фіксувати, цейтнот, шеф.

**Завдання 5.** виправте помилки. Поясніть причини їх появи.

Прийнято заходи по схоронності техніки; наносити велику шкоду; результати залишають бажати кращого; при активній участі всіх членів колективу; приймати участь у змаганнях; виховна робота носить формальний характер; зменшилася доля фінансових затрат; ваша відповідь невірна.

**Завдання 6.** Подані слова введіть у речення. Поясніть їх значення та вживання. Заснований, оснований; механічний, механізований; вид, вигляд; показчик, показник; поверховий, поверхневий; тактичний, тактовний; особовий, особистий.

**Завдання 7.** Опрацюйте статтю Л. Корневої «Гендерний аспект комунікації» за посиланням: <http://dspace.pnpu.edu.ua/bitstream/123456789/2401/1/Korneva.pdf>. Висловіть письмово свою думку щодо обговорюваного питання (5-6 речень). Відповідь надішліть на електронну адресу: [antoniuk@donnu.edu.ua](mailto:antoniuk@donnu.edu.ua).

**Завдання 8.** Поясніть зображення з погляду невербальних засобів комунікації.





### **Тема 3. Основи культури української мови в контексті ділового спілкування. Етикет ділового спілкування**

#### **План:**

1. Комунікативні ознаки культури мови.
2. Мова і культура мовлення в контексті ділового спілкування.
3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
4. Мовні норми (орфографічний аспект).

#### ***Завдання 1.** Запишіть текст, виправляючи помилки. Поясніть причини їх появи.*

Основними комунікативними ознаками культури мовлення є *правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.*

*Правильність*, тобто дотримання літературних норм, що діють у мовній системі, – одна з визначних ознак культури мовлення. Вільно володіти мовою означає засвоїти літературні норми. До них належат правильна вимова звуків і звукових комплексів, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, граматична, синтаксична внормованість, написання відповідно до правописних і пунктуаційних норм.

*Точність* великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Вміння оформляти і виражати думки адекватно предметові або явищу дійсності зумовлюється знанням об'єктивної дійсності, постійним прагненням упізнати реальний світ, а також знанням мови. Мовлення буде точним, якщо вжиті слова повністю відповідатимуть їхнім лексичним значенням. Точність досягається не лише на лексико-семантичному рівні, вона тісно пов'язана з граматичним (особливо синтаксичним) рівнем. Треба так побудувати речення, щоб воно було зрозуміло без напруження думки. Отже, точність – це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-сміслових зв'язків між членами речення.

***Завдання 2.** Ознайомтесь із інформацією. Дайте відповіді на запитання: 1. Які головні ознаки мови професійного спілкування? 2. Яким чином мова професійного спілкування пов'язана з науковою діяльністю? 3. Чим відрізняється мова професійного спілкування від ділової мови? 4. Поміркуйте й напишіть, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини (Опрацюйте п.1.2.2. з підручника: Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 20...).*

Мова професійного спілкування є соціальним варіантом сучасної літературної мови, якою послуговуються переважно представники певної професії. Професіонал володіє понятійно-категоріальним апаратом певної сфери діяльності і відповідною йому системою термінів. Тому головною ознакою мови професійного спілкування є наявність термінології та професіоналізмів. Крім того, ця мова має деякі особливості в наголошуванні, фразеології, словотворі, граматиці.

В основу професійної діяльності покладено наукові знання, відповідно мова професійного спілкування тісно пов'язана з науковим стилем. Професійній мові, як і науковій, властиві певні комунікативні якості: абстрагованість, логічність, точність, якість, об'єктивність. Крім того, вона має бути чистою, виразною, естетичною.

Чистота професійної мови полягає передусім у відповідності сучасній літературній нормі. Вона простежується на всіх рівнях її структури і використання: на рівні орфоєпії – літературно-нормативна вимова; на рівні лексики – відсутність чужих слів, вульгаризмів, суржику, невмотивованих повторів; на рівні орфографії – грамотне письмо; на рівні граматики – правильна, завершена побудова речень, нормативні словоформи; з погляду стилістики – відповідність меті, завданням, ситуації спілкування, стилям, підстилям і жанрам мовлення.

Складниками виразності професійної мови є інформаційна (змістова) і виражальна (чуттєво-мовна) виразність.

Естетичність професійної мови спирається на точність, логічність, чистоту, виразність, а також доречність, лаконічність, різноманітність, образність, які у взаємодії та пропорційності створюють гармонію усного чи писемного тексту. Одноманітний, нечіткий, невиразний, засмічений суржигом, випадковими словами текст ніколи не справить враження гарної, вишуканої мови і не викличе почуття естетичного задоволення.

Терміни «мова професійного спілкування» і «ділова мова» не тотожні. Діловою мовою послуговуються представники різних професій, а мова професійного спілкування функціонує в межах певної професійної сфери. Ділова мова – це реалізація офіційно-ділового стилю, зафіксованого в документах; у мові професійного спілкування реалізуються також науковий стиль та розмовний. Водночас елементи ділової мови і мови професійного спілкування можуть використовуватися паралельно, наприклад в офіційних переговорах, ділових бесідах тощо.

*(За Л.І. Мацько та Л.В. Кравець)*

### ***Завдання 3. Запишіть слова, дотримуючись правописних норм.***

**I.** Без/язикий, черв/як, Хар/ківщина, П/ємонт, кур/єр, комп/ютер, Мол/єр, мен/шість, Євген/єва, Х/юстон, трел/яж, порт/єра, дон/чин, ател/є, Григор/єв, к/ювет, близ/кість, барел/єф, миш/як, медал/йон, сопіл/ці, Стеф/юк, з/єднати, пан/європейський, Н/ютон, Суец/, Р...в/єра, Уман/щина, міл/йон, краков/як, п/єса, п/єдестал, Жул/єн, в/язень, авен/ю, дит/ясла, Лавуаз/є.

**II.** Тол/ятті, під/йомник, від/ємний, роз/ятрений, Валер/ян, трьох/ярусний, торф/яний, кін/чик, гет/ман/щина, біл/шість, Мін/юст, Корд...л/єри, Хар/ків, ал/батрос, шансон/є, здоров/я, верб/я, реп/ях, Б/юкенен, міл/ярд, від/ємний, фотоз/йомка, об/їждчик, безправ/я, торф/яний, Руж/є, Лук/янчук, ін/єкція, об/єкт, біл/чин, домен/щик, ф/юзеляж, бул/йон, сер/йозний, пів/яблука.

### ***Завдання 4. Від поданих слів утворіть нові за допомогою суфікса -ськ(ий).***

Черемош, Дрогобич, Прага, француз, Арзамас, таджик, чуваш, Ірак, Заволжя, Бранденбург, Воронеж, Кривий Ріг, Буг, Мекка, Ветлуга, глядач, латиш, Калуга, Гадяч,

Народичі, Теплик, казах, Ужгород, Донецьк, Мадрид, Збараж, киргиз, Рига, Чикаго, Гринвіч, Збруч, читач, козак, Таганрог, Волгоград, Абхазія, Вінніпег, Боярка, Галич, Гаага, тюрки, Владивосток, Козелець, ткач, Запоріжжя, Овруч, Норвегія, Париж, Словачія, Калуш, Черкаси, Поволжя, Іртиш, Гамбург, Кременчук, гігант, Случ, споглядач, Прилуки.

*Завдання 5. Відредагуйте речення, поясніть, які мовні норми порушені.*

I. 1. Музей закривають у шість годин вечора. 2. У суботу ми не поїхали на екскурсію завдяки тому, що заболів екскурсовод. 3. На англійській мові на лекції ми читали твори Шекспіра. 4. Багатьом народам царської Росії заборонялося видавати газети і книги, навчати дітей на рідній мові. 5. При проведенні лабораторних занять дослід виконується в такій послідовності. 6. Туристична фірма організовує щоденні туристичні поїздки у Полтаву на суботу та неділю. 7. Герой твору боліє за нерозумно втраченим часом. 8. Ми повинні опанувати знаннями, щоб примінити їх на практиці. 9. Основний текст протоколу ділиться на розділи, які відповідають пунктам повістки денної. 10. Були прийняті всі міри, щоб забезпечити студентів підручниками.

II. 1. Дякуємо Вас за відповідь на наше запитання. 2. У даній статті ми розглянули питання, що стоять на повістці денній. 3. Основним завданням ревізії являється перевірка фінансових і господарських операцій, матеріальних цінностей. 4. Необхідно рішити слідуючий етап підготовки до конференції з питань подорожного налогу. 5. Проводилася велика робота в справі дальшого розгортання роботи колективу. 6. Я пробачаюсь за допущену недоречність. 7. На сьогоднішній день це питання слабо підняте і висвітлене. 8. Заслугове бути відзначеною така ініціатива... 9. Ці твердження не відрізняються новизною. 10. Студентка Пилипак С. до навчання відноситься сумлінно.

*Завдання 6. Запишіть слова українською мовою. Поясніть правопис виділених слів.*

Кассета, асоціація, **ирреальный**, інформація, архіватор, програма, діагональ, принтер, пріоритет, дизайн, **библиотека**, шриффт, символ, диспетчер, автоматика, атрибут, група, фізіологія, піктограма, характеристика, відеокамера, мультимедіа, комп'ютер, професіонал, поліграфія, Ньютон, Рів'єра, Руссо, мулла, пенні, барокко, **Кассандра**, антенна, ванна, Марокко, манна, Калькутта, Діккенс, голландський, Брюссель, Одиссей, трасса, Торрічеллі, Філіппіни, раллі, піцца, спагетті, хокей, Шиллер, шоссе, атташе, інтелект, брутто, бравіссимо, інтермеццо, ірраціональний, **пріоритет**, Будда, ефект, імміграція.

*Завдання 7. Запишіть слова. Поставте (де необхідно) апостроф чи м'який знак. Поясніть правопис виділених слів.*

Диз...юнкція, автопавіл...йон, кон...юнктура, кур...йоз, миш...як, Фур...є, **Аліг...єрі**, гріл...яж, ін...екція, фотоз...йомка, ал...янс, **Монтеск...є**, ад...ютант, модел...єр, кур...єр, **вол...єр**.

*Завдання 8. Перекладіть текст (усно). Зверніть увагу на особливості перекладу підкреслених слів і поясніть їх правопис.*

Год в самом разгаре, а количество киберинцидентов уже пугает. Взлом водоочистной станции во Флориде и попытка отравить воду для 15 тысяч жителей. Кибератака на Австралийский канал News Australia, которая привела к срыву эфиров. Атака с целью выкупа, которая стала причиной остановки крупнейшего в США топливопровода и обошлась в 5 млн долларов. И это только часть печальных новостей. Почему важно знать кибератаки «в лицо»?

Всемирный экономический форум назвал кибератаки пятым по значимости риском 2020 года. Поскольку 77% руководителей служб безопасности прогнозируют нарушения критической инфраструктуры, для больших и малых предприятий важно быть готовыми к такому развитию событий. Тем более, что по прогнозам к концу 2022 года стоимость ИТ-индустрии достигнет 170,4 млрд долларов, что означает быстрый рост финансовых киберрисков.

Кибератаки могут произойти в любое время, потому нужно встречать их во всеоружии и принимать правильные решения. Атаки могут быть активными или пассивными, происходить изнутри или снаружи организации. Распознавая атаки на ранней стадии, организации могут сэкономить деньги и предотвратить дальнейший доступ к конфиденциальной информации, отключив системы и уведомив заинтересованные стороны. Что же такое «кибератаки»?

Кибератаки – это действия киберпреступников, направленные на компьютерные системы, базы данных, инфраструктуру и посетителей веб-сайтов.

*(Зі статті)*

#### **Тема 4. Мовностилістичні параметри комунікативної компетентності фахівця: офіційно-діловий і науковий стилі**

##### **План:**

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Особливості тексту наукового стилю й професійного наукового викладу думки.
4. Оформлення результатів наукової діяльності.
5. Мовні норми (особливості правопису власних назв).

*Завдання 1. Прочитайте текст. Зробіть його характеристику за поданим нижче планом.*

##### **План аналізу наукового тексту:**

1. Точна вказівка на текст, який аналізується (бібліографічні дані праці).
2. Жанр і тема праці.
3. Для кого розрахована праця?
4. Ознаки стилю.
5. Мовні засоби (описати: терміни, схеми, таблиці, графіки (їх різновиди і роль у праці); наукова фразеологія, цитати, посилання, синтаксичні конструкції (різновиди речень, навести приклади); частини мови, які слова і словосполучення використано для поєднання частин у тексті).
6. До якого підстилю наукового стилю можна віднести аналізований текст.

Головні засади зовнішньої політики України чітко сформульовані у Декларації про державний суверенітет (липень 1990 р.), Основних напрямках зовнішньої політики (липень 1993 р.) та в Конституції 1996 р.

Зовнішня політика нашої держави була спрямована на виконання таких завдань: утвердження і розвиток республіки як незалежної демократичної держави; збереження територіальної цілісності та недоторканності її кордонів; захист прав та інтересів громадян України, її юридичних осіб за кордоном; розповсюдження у світі образу України як надійного і передбачуваного партнера.

Засади, на яких Україна реалізовувала свою зовнішню політику, ґрунтувалися на дотриманні загальноєвропейських норм і принципів міжнародного права, Статуту ООН, Гельсінського заключного акту, Паризької хартії для нової Європи та інших документах

Наради з безпеки і співробітництва в Європі. Вона розбудовувала свої двосторонні та багатосторонні відносини з іншими державами та міжнародними організаціями на основі принципів добровільності, взаємоповаги, рівноправності, взаємовигоди та невтручання у внутрішні справи.

Україна беззастережно засудила війну як зняряддя міжнародної політики і прагнула вирішувати будь-які міжнародні суперечки лише мирними засобами. Вона не висувала жодних територіальних претензій до своїх сусідів і не визнавала територіальних претензій до себе.

Головними сферами зовнішньополітичної діяльності України стали: розвиток двосторонніх міждержавних відносин, розширення участі у європейському регіональному співробітництві, співробітництво у рамках СНД, членство в ООН та інших міжнародних організаціях. Пріоритетними напрямками двосторонніх відносин України стали відносини з прикордонними державами і західними країнами – членами НАТО та Європейського Союзу.

Із прикордонними державами Україна мала на меті укласти повномасштабні договори про добросусідство і співробітництво, у тому числі для остаточного підтвердження існуючих державних кордонів.

Домінантою двосторонніх відносин із прикордонними державами є українсько-російські відносини.

Розбудова стосунків із західними державами мала на меті створити умови для відновлення давніх політичних, економічних, культурних, духовних зв'язків України з європейською цивілізацією, прискорити демократизацію та ринкові реформи.

Основні напрями регіонального співробітництва України в Європі передбачали наступне: діяльність у рамках Наради з безпеки і співробітництва в Європі, участь у Раді Північноатлантичного співробітництва та Північноатлантичної асамблеї, розвиток контактів із Радою Європи та іншими європейськими структурами. У перші роки незалежності перспективною метою української зовнішньої політики було набуття членства у провідних європейських співтовариствах.

У рамках СНД Україна розвивала співробітництво з усіма державами – учасниками союзного договору. Але наша держава розглядала СНД як міжнародний механізм багатосторонніх консультацій і переговорів, який доповнює процес формування якісно нових повномасштабних двосторонніх відносин між державами – учасниками і має на меті сприяти розв'язанню проблем, які постали після розпаду СРСР. Україна уникала участі в інституціоналізації форм міждержавного співробітництва в рамках СНД, здатних перетворити співдружність у наддержавну структуру федеративного або конфедеративного типу.

У рамках ООН та інших міжнародних організацій Україна співпрацювала у структурах, які забезпечували мир у різних куточках планети або сприяли вирішенню соціально-економічних проблем України.

У цілому зовнішня політика України була спрямована на гарантування національної безпеки; утвердження і розвиток України як незалежної демократичної держави; забезпечення стабільності міжнародного становища України; створення умов, необхідних для нормального функціонування національної економіки і включення національного господарства у світову економічну систему та збереження територіальної цілісності держави і недоторканості її кордонів.

*(Матеріал з підручника: Калініченко В.В., Рибалка І.К. Історія України. Частина III: 1917-2003 рр.: Підручник для історичних факультетів вищих навчальних закладів. Харків: ХНК ім. В.Н. Каразіна, 2004. 628 с.)*

**Завдання 2.** Ознайомтесь із навчальним матеріалом. За поданими зразками укладіть анотацію до підручника та наукової статті.

**Анотація** – це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. Анотацією ще іноді називають розгорнутий заголовок, у якому за допомогою переліку найважливіших питань подається зміст роботи. **Реквізити:** паспортизація анотованої праці (вказується автор роботи, її назва, місце, рік видання, кількість сторінок);

- текст;

- вказівка на категорію читачів (тільки в анотації книги).

**I.** Мирончук В. Д.

Історія України: Навч. посіб. 2-ге вид., випр. К. : МАУП, 2002. 328 с.

У пропонованому посібнику на багатому фактичному і джерельному матеріалі розглядається історія України з давніх часів до сьогодення, багатовікова боротьба українського народу за незалежність і соціальне визволення, що увінчалася створенням самостійної Української держави. Багато уваги приділяється характеристиці зовнішньої політики України на різних етапах її історії, а також внеску України в розвиток світової цивілізації.

Для студентів вищих закладів освіти і всіх, хто цікавиться актуальними проблемами історії України.

**II.** Тушнов В.

Пристрій для реєстрації частоти дихання. *Схемотехніка*. 2003. № 4. С. 14-15.

У статті розглянуто відносно простий пристрій, який можна використовувати для реєстрації частоти дихання в людини чи тварини. Описано принцип роботи, подано електричну принципову схему, охарактеризовано комплектуючі.

**III.** Невзоров Н.

КПК сьогодні і завтра. *Наука і життя*. 2002. №1. С. 80-85.

Статтю присвячено кишеньковим персональним комп'ютерам. Подано вичерпну технічно-електронну характеристику (екран, збереження інформації, живлення тощо), інформацію про фірми-виробники, комунікативні можливості КПК, сферу застосування.

**Завдання 3.** Перекладіть текст українською мовою (усно). Напишіть анотацію, додаючи всю необхідну інформацію до бібліографічного опису.

### **Понятіе «информационная культура»**

Наше время называют «веком информации». Ежедневно до нас доходит все возрастающий ее поток. Сориентироваться в этом поистине безбрежном море непросто. Что из этой информации важно, а что не важно, как с ней работать, как оценивать? Вопросов возникает множество. В социокультурном контексте рассматриваются такие феномены, как информационные ресурсы, информатизация, информационное общество. По утверждению специалистов, временные рамки цикла обновления не только производственных, но и социальных технологий стремительно сокращаются и в будущем будут составлять шесть-восемь лет, опережая темпы смены поколений. Следовательно, для всех членов общества возрастает необходимость постоянного повышения квалификации, обновления знаний, освоения новых видов деятельности. Человек должен уметь использовать все информационные ресурсы, которые накопило общество. Под информационными ресурсами понимают имеющиеся в наличии запасы информации, зафиксированной на каком-либо носителе и пригодной для сохранения и использования.

Информационные ресурсы являются продуктом интеллектуальной деятельности общества и рассматриваются в настоящее время как стратегический ресурс развития

любой страны, который по значимости не уступает другим – финансовым, сырьевым, материально-техническим. Еще одно понятие, связанное с информацией, – информационное пространство. Информационное пространство – это некое пространство (территория – страна, регион, центр научно-технической информации, библиотека, отрасль знания, область науки или профессиональной деятельности), где «циркулирует» самая разнообразная информация.

Главная цель создания комфортного информационного пространства очевидна – обеспечить доступ пользователя к необходимым ему документам, независимо от того, в каком виде они представлены и в каком месте они хранятся. Современный человек должен уметь использовать информационные ресурсы и ориентироваться в информационном пространстве. А для этого он должен обладать поисковыми знаниями. И не обойтись сегодня без них никому – ни преподавателю, ни студенту, ни учащемуся, ни библиотекарю, который не только сам должен обладать этими знаниями, но и передать их пользователям информацией. В условиях информатизации современного общества особую актуальность приобретает формирование информационной культуры личности, перед которой открываются широкие перспективы эффективного использования накопленных человечеством информационных ресурсов. Главным сегодня в информации является то, что на нее перестали смотреть, как на нечто второстепенное. Приходит осознание, что качество жизни все в большей степени зависит от информации и ее использования. В современном обществе судьба каждого конкретного человека во многом зависит от его информационной культуры, и в будущем эта зависимость будет возрастать.

*(Зі статті)*

**Завдання 4. Напишіть анотацію до тексту.**

М.П. Кочерган

### ***Мова, нація і держава***

У деяких мовах значення “мова” і “народ” виражаються синкретично в одному слові. Це свідчить про те, що в свідомості людей поняття “мова” і “народ” тісно пов'язані: один народ – це ті, хто розмовляє однією мовою. Саме мова об'єднує народ і відрізняє його від інших народів. Таким чином, етнічний і мовний розподіл людей взаємопов'язані і, як правило, збігаються. Спільність мови, культури і самосвідомості є суттєвими ознаками нації.

Зв'язок мови з характером етносу чи не найкраще відчують письменники, слово для яких є головним інструментом творення народних характерів, типажів, зображення самобутніх рис психології етносу. Болгарська поетеса Блага Димитрова вбачає залежність мовної форми навіть від географічного ландшафту, на якому проживає етнос, уважаючи, що географічні умови суттєво позначаються на характері і мові етносу: “... За широкою, плавною російською інтонацією відчувається безмежність російських степів, неосяжна сніжна рівнина, що переливається через край горизонту. Моя рідна мова стиснута вузькими гірськими ущелинами. Слова усічені. Гортанно, захлинаючись самі в собі, клеочуть її голосні, як бурхлива гірська річка, яка не встигає пропустити через своє вузьке русло напористу численну воду, її приголосні, ніби скали, що чинять опір хвилям і розбивають їх на дрібні бризки”.

Мова поєднує людей більше, ніж класова, партійна, релігійно-конфесійна належність, більше, ніж історія народу (її не всі знають), а іноді навіть більше, ніж етнічне походження. Наприклад, Агатангел Кримський, Марко Вовчок, Юрій Клен (Бургардт), Софія Русова та багато інших відомих людей не мали в собі ні краплини української крові, але українська мова духовно поєднала їх з українським народом. “Ні імена, ні віросповідання, ні сама кров предків не робить людину належністю тієї чи іншої народності .... Хто якою мовою думає, той до того народу належить”, — писав

син датчанина і німкені, але російський учений, творець тлумачного словника російської мови В. Даль.

Мова забезпечує нормальне функціонування національного організму в усіх його виявах – політичному, економічному, культурному тощо, бо саме мова – головна ознака нації. Це добре розуміють усі, хто прагне побудувати свою державу. Так, коли в 1947 р. утворилася держава Ізраїль, то її державотворці стали перед проблемою державної мови. Оскільки розпорошені до того часу по всьому світу євреї втратили свою мову, то вихід був один – воскресити мертву впродовж майже двох з половиною тисячоліть давньоєврейську мову іврит. Сьогодні це мова єврейської держави, мова консолідації громадян цієї країни і євреїв усього світу.

Наступ шовіністично налаштованих політиків в Україні на українську мову – це боротьба проти української державності; мовний чинник використовується як засіб дестабілізації українського суспільства, оскільки без української мови не буде держави.

*(Із підручника “Загальне мовознавство”, виданого в Києві у видавництві “Академія”, 2006 року. Параграф надруковано на С. 317- 320).*

**Завдання 5.** *Напишіть анотацію на одну зі статей з вашої спеціальності, надрукованих за три останні роки (ксерокопія статті повинна додаватися).*

**Завдання 6.** *Повторіть правила передачі російських прізвищ українською мовою. Запишіть прізвища українською мовою.*

Голубев, Соловьёв, Успенский, Трубецкой, Гурьев, Федчишин, Серов, Гордеев, Мичурин, Шитиков, Черных, Давыдов, Никольский, Игнатов, Медведев, Аксёнов, Чистяков, Бабушкин, Федорин, Лидич, Варюхин, Ключиков, Фёдоров, Артемьев, Дьяченко, Толстой.

**Завдання 7.** *Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Утворіть імена по батькові від поданих імен.*

Олексій, Андрій, Олександр, Юрій, Василь, Віктор, Ярослав, Дмитро, Олег, Ігор, Павло, Геннадій, Георгій, Михайло, Віталій, Валерій, Валентин, Микола, Максим, Генріх, Лев, Антон, Сергій, Данило, Панас, Григор.

В офіційній системі іменування особи третім обов’язковим компонентом є ім’я по батькові, тому слід запам’ятати такі правила:  
чоловічі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів -ович, -йович; жіночі – -івн(а), -ївн(а).

Іванович	Віталійович	Іванівна	Віталіївна
Петрович	Юрійович	Петрівна	Юріївна
Васильович	Леонідович	Василівна	Леонідівна
Ігорьович		Ігорівна	

Деякі імена по батькові утворюються з відхиленням від загального правила:

Євгенович (Євгенійович)	Лукич
Єгенівна (Євгеніївна)	Кузьмич (Кузьмович)
Савич (Савович)	Якович (Яковлевич)
Ілліч	Яківна (Яківлівна)

**Завдання 8.** *Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Провідмінійте подані власні назви.*

Крись Сергій, Бандурка Станіслав, Дорошенко Андрій, Петрова Надія, Вітер Степан.

Власні назви, порівняно із загальними, виникають, функціонують, змінюються за певними правилами, які властиві тільки їм. Особливою ознакою власних назв є те, що вони можуть побутувати у паралельних формах, кожна з яких має однакову юридичну силу: Пономарів і Пономарьов, Боднарук і Бондарук, Антін і Антон.

В українській мові чоловічі прізвища, як правило, відмінюються всі (крім тих, що закінчуються на -іх, -их). Жіночі прізвища, що закінчуються на -о та на приголосний, не відмінюються. Прізвища відмінюються за двома типами: а) іменниковим; б) прикметниковим.

Українські та інші слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників I відміни, відмінюються як відповідні іменники I відміни, а прізвища із закінченням іменників II відміни відмінюються за зразком іменників II відміни. За зразком іменників I відміни відмінюються прізвища, що співвідносяться з іменниками IV відміни (Зуб'єня, Круп'єня, Гайдуч'єня), а за зразком II відміни – прізвища, що співвідносяться з іменниками III відміни (Крись, Рись, Розкіш).

**Завдання 9.** *Запишіть речення, виправляючи помилки.*

Одержав телеграму від Іваненко Віктора. Заява Осадчук Дмитра Валерійовича. Виступила з доповіддю Петренкова (від Петренко) Ніна Степанівна. Зустрів Дмитрук Сергія. Прочитав статтю Шведі (від Шведь) Ірини Вікторівни. Надіслав запрошення Петрові Катерині Василівні. Заява Шевченко Богдана Василійовича.

**Тема 5. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови як механізм реалізації мовленнєво-професійної діяльності**

**План:**

1. Офіційно-діловий стиль у системі стилів сучасної української мови.
2. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
3. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.
4. Функціональні різновиди офіційно-ділового стилю.
5. Мовні норми (особливості перекладу прийменника **по**).

**Завдання 1.** *Прочитайте текст. Визначте підстиль офіційно-ділового стилю, відповідь обґрунтуйте. Назвіть ознаки офіційно-ділового стилю, підкріплюючи відповідь дібраними з тексту прикладами.*

I. Оцінка ризиків повинна ідентифікувати і визначити величини і пріоритети ризиків в залежності від критеріїв прийняття ризику і суттєвих цілей організації. Результати повинні спрямувати й визначити відповідні дії та пріоритети з управління ризиками інформаційної безпеки та з провадження контролів, вибраних для захисту від цих ризиків. Потреба в проведенні процесу оцінки ризиків та вибору контролів може виникнути декілька разів, щоб охопити різні підрозділи організації або окремі інформаційні системи. Оцінка ризиків повинна містити системний підхід до визначення кількісно оціненого ризику (аналізування ризику) та процес порівняння кількісно оцінених ризиків з критеріями ризику для встановлення його значимості (визначення ризику). Оцінки ризиків повинні також проводитись періодично для урахування змін у вимогах безпеки і ситуації з ризиками, наприклад, щодо активів, загроз, вразливостей,

значних впливів, оцінювання ризику, а також коли відбуваються значні зміни. Ці оцінки ризиків треба здійснювати системним способом, який надає можливість отримати порівнювані та відтворювані результати. Оцінка ризиків інформаційної безпеки задля її ефективності повинна мати чітко визначену галузь застосування і повинна мати взаємозв'язки з оцінками ризиків в інших сферах, якщо необхідно. Галуззю застосування оцінки ризиків може бути або вся організація, підрозділи організації, окрема інформаційна система, певні компоненти системи або послуги, для яких це є практично здійсненним, прагматичним та корисним. Приклади методології оцінки ризиків обговорюються в ISO/IEC TR 13335-3 (Guidelines for the Management of IT Security: Techniques for the Management of IT Security).

*(Зі Зводу правил для управління інформаційною безпекою)*

## **II. Стаття 2. Визначення термінів**

1. У цій Концепції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**інформаційна безпека** – стан захищеності життєво важливих інтересів людини і громадянина, суспільства і держави, при якому запобігається завдання шкоди через неповноту, несвоєчасність і недостовірність поширюваної інформації, порушення цілісності та доступності інформації, несанкціонований обіг інформації з обмеженим доступом, а також через негативний інформаційно-психологічний вплив та умисне спричинення негативних наслідків застосування інформаційних технологій;

**загрози інформаційній безпеці** – наявні та потенційно можливі явища і чинники, які створюють небезпеку життєво важливим інтересам людини і громадянина, суспільства і держави в інформаційній сфері;

**стратегічний контент** – це національний інформаційний продукт, який має на меті забезпечити політичну, культурну та духовну цілісність і розвиток політичної нації;

**національний інформаційний продукт** – це аудіовізуальний, друкований чи інший продукт, призначений для задоволення інформаційно-комунікативних потреб громадян України, суспільства і держави, створений громадянами або юридичними особами України згідно з чинним законодавством;

**державна інформаційна політика** – це діяльність держави, спрямована на формування та регулювання середовища, в якому задовольняються інформаційно-комунікативні потреби громадян України, суспільства і держави...

*(З Концепції інформаційної безпеки України)*

*Завдання 2. Визначте, до якого функціонального стилю належить поданий текст, проаналізуйте його стильові ознаки. Відповідь обґрунтуйте.*

З кожним роком бізнес в Україні використовує все більше сучасних діджитал-інструментів – CRM-системи, автоматизовані системи управління підприємством (ERP), CAD-системи тощо. Безумовно, це плюс. Адже інноваційні технології допомагають бізнесу бути зі своїм клієнтом на зв'язку 24/7 у разі потреби, оптимізують бізнес-процеси, вивільняють час від механічних задач на більш стратегічні та креативні.

Водночас цифрова ера створює і певні складнощі, про які, однозначно, треба пам'ятати, розвиваючи бізнес. Наприклад, це новий вид шахрайства – кіберзлочинність.

За даними Allianz та WEF, кібер-ризик посідає 2 місце серед усіх бізнес-загроз та входить в ТОП-10 ризиків людства. Відповідно до даних FBI's Internet Crime Complaint Center, збитки, завдані кіберзлочинністю у світі за останні 5 років, склали 12 трлн доларів.

Серед ТОП-3 країн за кількістю кіберзлочинів – США, Китай та Німеччина. І проблема полягає не в слабкому захисті з боку уряду. А саме в зацікавленості злочинців.

Адже перелічені країни мають велику кількість зареєстрованих компаній, що є дуже цінними для зловмисників.

Незважаючи на усі законодавчі ініціативи та створені агентства (як-от Federal Bureau of Investigation, National Cyber Investigative Task Force, National Security Agency у США, Cyberspace Administration у Китаї, European Cybercrime Centre в ЄС), про захист компанії в першу чергу мають пам'ятати, все ж, її власники. Адже кібер-атаки спричиняють колосальні репутаційні та фінансові втрати. Причому від цього не застрахований ані малий, ані великий бізнес.

Так, півроку тому було анонсовано закриття соціальної мережі Google+. Однією з ключових причин став слабкий рівень захисту системи. Вона дозволяла розробникам сторонніх додатків отримувати доступ до персональних даних користувачів (електронні адреси, імена, робочі місця, вік).

*(За Є. Лугановською)*

**Завдання 3.** *Ознайомтесь із навчальним матеріалом та перекладіть подані нижче конструкції українською мовою.*

По вопросу о том; Национальное управление по трудовым отношениям; по мере увеличения производства; плата по сберегательным и срочным вкладам; по мере того как; по декрету правительства; по которой приобретается аппарат; по общепринятому мнению; по некоторым оценкам; по данным СБУ; цена, выраженная в долларах по текущему курсу; по экспорту нефти; комитет по борьбе; по своему усмотрению; по отношению к иностранным разработкам; покупка по неизменной цене; одет по последней моде; крупный по размеру; по числу акций; по оси ординат; предлагать к продаже по разным ценам; по сравнению с предыдущим экспериментом; по горизонтали; по закону.

В українській мові прийменник **ПО** вживається на позначення місця руху: *Провела мене пісня по стежках дитинства. Люблю ходити по садах у пору листопаду*; мети руху: *Пішов по книгу в бібліотеку. Швидко пішла по воду до криниці*; а також на позначення логічної відповідності між елементами: *Три рази по чотири – буде дванадцять. Видно пана по халявах*. У всіх інших випадках можлива заміна прийменниковими конструкціями з іншим прийменником чи безприйменниковими конструкціями:

**ПО = ЗА:**

*По общему согласию – за спільною (взаємною) згодою; по приказу – за наказом;*

**ПО = З:**

*По многим причинам – з багатьох причин; по инициативе – з ініціативи;*

**ПО = НА:**

*По образцу – на зразок; по адресу – на адресу;*

**ПО = У (В):**

*По делу – у справі; по направлению к – у напрямку до;*

**ПО = ДЛЯ:**

*Курсы по изучению – курси для вивчення;*

*по усовершенствованию – для вдосконалення;*

**ПО = ПІСЛЯ:**

*По прибытии – після прибуття; по окончании – після закінчення;*

**ПО = ЧЕРЕЗ:**

*По болезни – через хворобу; по вине – через провину;*

**ПО = БЕЗПРИЙМЕННИКОВІЙ КОНСТРУКЦІЇ:**

*По почте – поштою; по крайней мере – принаймні.*

**Завдання 4.** Виберіть правильний варіант. Відповідь обґрунтуйте.

1. а) по вині керівництва; б) з вини керівництва.
2. а) по новому методу; б) за новим методом.
3. а) по питанню розподілу; б) щодо питання розподілу.
4. а) відпустка по хворобі; б) відпустка через хворобу.
5. а) заходи по ліквідації; б) заходи для (щодо) ліквідації.
6. а) рух по всіх напрямках; б) рух у всіх напрямках.

**Завдання 5.** Запишіть текст українською мовою. Особливу увагу зверніть на переклад підкреслених слів та конструкцій.

Кибербезопасность работает по тому же принципу, что и офлайн-безопасность, то есть ее цель – обеспечить защиту пользователей и их компьютерных систем. В реальном мире можно установить видеодомофон и замки на все окна, но в Интернете не все так просто. Интернет-мошенники могут получить доступ к вашей информации различными способами. Они могут даже убедить вас вполне сознательно отправить им данные просто потому, что вы не понимаете, что вас обманывают. Интернет – опасное пространство, особенно если вы находитесь там одни, поэтому вам нужна уверенность в собственной безопасности.

Киберпреступники мотивированы жаждой наживы, и существуют сотни различных способов заставить вас расстаться, к примеру, со своими деньгами. В ряде случаев целью преступников становится ваш банковский счет, а иногда они пытаются получить ваши идентификационные данные. В некоторых по-настоящему пугающих ситуациях киберпреступники могут получить полный доступ к вашему компьютеру, как если бы они находились прямо у вас дома.

К наиболее распространенным видам кибератак, о которых вам следует знать, относятся вредоносные программы. Это опасное ПО, которое злоумышленники намеренно устанавливают на ваш компьютер. Такие программы часто проникают в компьютеры под видом безобидных вложений электронной почты или при нажатии фальшивой кнопки на веб-сайтах, что позволяет им обходить системы сетевой безопасности. Вредоносная программа может передавать ваши персональные данные (если это программа-шпион), устанавливать другие вредоносные программы на ваше устройство или просто вывести из строя вашу операционную систему. Чтобы защитить свой компьютер, вам следует загружать только те файлы, в безопасности которых вы уверены.

*(Із інтернету)*

## **Тема 6. Особливості перекладу наукових текстів**

### **План:**

1. Форми та види перекладу (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний).
2. Типові помилки під час перекладу.
3. Переклад термінів. Способи передачі російських дієприкметників.
4. Варіанти передачі російських прийменників українською мовою.
5. Особливості перекладу стійких словосполук.

**Завдання 1. Прочитайте. Складіть речення, враховуючи різні варіанти перекладу слова *отношение*.**

Часто виникають труднощі під час перекладу конструкцій з активно вживаним у російській мові словом *отношение*, яке в українській мові має кілька відповідників, кожен з яких вживається залежно від контексту:

Отношение	1. Зв'язки між ким-небудь (щодо людей, суспільства, колективу тощо) – <b>відносини</b> .
	2. Особисті зв'язки між людьми в процесі спілкування – <b>стосунки</b> ; взаємні стосунки між кимось, чимось; взаємозв'язок, взаємовплив – <b>взаємини</b> ).
	3. Взаємозв'язок між предметами, явищами – <b>відношення, стосунок</b> ; причетність, участь – <b>причетність</b> (до чого).
	4. Поводження з ким- чим-небудь; оцінка когось, чогось – <b>ставлення</b> .

**Завдання 2. Запишіть конструкції українською мовою.**

Брачные отношения; дипломатические отношения; дружеские отношения; отношение к делу; имущественные отношения; отношение между элементами; гармонические отношения; хороший во всех отношениях; отношение к женщине; родственные отношения; товарно-денежные отношения; отношение точки А к точке Б.

**Завдання 3. Прочитайте. Перекладіть запропоновані конструкції українською мовою.**

Дієприкметник *слідуючий* неможливий в українській мові, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Можливий такий переклад: наступний (у часовому й просторовому значенні); такий (перед переліком або поясненням); дальший (у значенні *дальнейший*); другий (у значенні *ближайший, второй*) та ін.

Следующий вариант; следующая остановка; следующий номер газеты; следующие вещи; следующим будет выступать; следующий (идуший) за мной человек; это нужно сделать следующим образом; в следующий раз; на следующий день; в следующем году.

**Завдання 4. Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Перекладіть запропоновані конструкції та поясніть особливості перекладу.**

Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу на їх значення. Зокрема, прийменник *при* – це уживаний і універсальний прийменник російської мови – в українській має набагато вужчу сферу вживання і лише такі значення: *розташування* (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (біля, поряд, коло тощо); підпорядкованості або *належності*, наявності чогось, обставин, що їх характеризує наявність чогось поряд. Цей прийменник не вживають у значенні під час (рос. во время) наприклад, рос. *при испытании* та ін. У таких випадках російський *при* слід перекладати як *за, під час, коли, для*.

При поступлении на работу; при изменении параметров; при выполнении работ; при измерении высоты; филиал при университете; поправка к закону; корректировка с учетом инфляции; при влиянии; при возникновении; при всем желании; Закон о занятости; в течение определенного периода; с целью защиты внутренних производителей; объем потребления при разных уровнях дохода; при условии; при меньшем количестве затрат; при выполнении; при необходимости; при обращении к; при обсуждении; вывод о том; со стороны предпринимателей; данные о том; при составлении анкеты.

**Завдання 5.** Перекладіть конструкції українською мовою, скориставшись словником. Зверніть увагу на особливості перекладу.

Благодарить отца; причинять боль; снабжать деталями; нуждаться в поддержке; подражать птице; извинять друга; подготовиться к празднику; стремиться к успеху; предупреждать об опасности; заботится о ребенке; характерно для нас; смеяться над собой; разделять чьи-то мысли; отдавать предпочтение; пренебрегать чем-то; нанести ущерб; доказать что-либо; противоречить чему-либо; согласно приказу; упрекать его; прилагать усилия.

**Завдання 6.** Прочитайте. Складіть із запропонованими словами речення, враховуючи особливості керування.

Особливо часто помилки виникають внаслідок того, що близькозначні слова можуть вимагати після себе не однакових відмінків. При недостатньому знанні мови одне слово підміняється іншим, а спосіб керування (вид підрядного зв'язку, при якому головне слово вимагає від залежного конкретної відмінкової форми) залишається – так з'являється помилка.

Властивий + Д.в. (кому)	Характерний + для + Р.в. (кого)
Сповнений + Р.в. (чого)	Наповнений + Ор.в. (чим)
Оснований + М.в. (на чому)	Заснований + Ор.в. (ким)
Багатий + на + Зн.в. (що)	Славиться + Ор.в. (чим)
Дорівнювати + Д.в. (чому)	Рівнятися +на + Зн.в. (що)
Торкатися + Р.в. (чого)	Доторкатися +до+ Р.в. (чого)
Завідувач + Р.в. (чого)	Завідувати + Ор.в. (чим)

**Завдання 7.** Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Запишіть українською мовою запропоновані конструкції.

Ожидаемый результат; анализируемый факт; вменяемое лицо; зависимое положение; недопустимый риск; ведущий специалист; входящий документ; контролирующий орган; обучающая система; печатающее устройство; заведующий отделом; бывший директор; бывший ранее; истекший период; павшие воины; прошедшее время; управляемый процесс

### **Особливості перекладу і вживання дієприкметників та дієприкметникових конструкцій.**

Дієприкметники в російській мові вживають у власне дієприкметниковому значенні, у прикметниковому та в іменниковому. Щоб перекласти дієприкметник українською мовою, насамперед необхідно з'ясувати з контексту, яке поняття він означає, далі – дібрати засоби української мови, які вживають для утворення відповідних віддієслівних форм.

Дієприкметники активного стану теперішнього часу в українській мові вживаються дуже рідко: виконуючий, існуючий, працюючий. Під час перекладу з російської мови активні дієприкметники теп. часу, як правило, замінюються цілим підрядним означальним реченням: *Имеющий существенное значение* – який має суттєве (вагоме) значення. Вони можуть відтворюватися прикметниками: *господствующий* – панівний, *разрушающий* – руйнівний, *металлорежущий* – металорізний. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на **-льний**: знижувальний, ослаблювальний. Зовсім не утворюються активні дієприкметники теп. часу від дієслів з постфіксом **-ся**: *Содержащийся в компьютерной сети* – що міститься в комп'ютерній мережі. Дієприкметники на **-ющ(ий), -вш(ий)** можна замінювати акт.

дієприкметниками минулого часу і дієприслівниками: *отстающие – відсталі; Написавший и проверивший сочинение ученик отдыхал – учень, написавши і перевірівши твір, відпочивав.*

Часто активні дієприкметники передаються віддієслівними іменниками: *Начинающие художники представили свои работы на выставке – Художники-початківці представили свої роботи на виставці; красящее вещество – барвник; окружающая среда – довкілля.* Пасивні дієприкметники рос. мови на **-мый** здебільшого замінюються дієприкметниками на **-ний**: *управляемый - керований, производимый – вироблюваний; познаваемый – пізнаваний тощо.*

Активні ж дієприкметники минулого часу на **-лий** та пасивні дієприкметники в українській мові вживаються широко: *створений, скопійований, посіяний, пожовклий, куплений, вражений тощо.*

**Завдання 8.** *Перекладіть текст українською мовою. Переклад підкреслених слів обґрунтуйте.*

Количество киберпреступлений и брешей в кибербезопасности увеличивается экспоненциально с каждым днём. Поэтому больше и больше хакеров присоединяются к борьбе с неэтичными хакерами.

Этичный хакер – эксперт по компьютерам и сетям, который проникает в компьютерную систему или сеть систематически, законно и с разрешения компании. Он находит уязвимости безопасности, доступные злоумышленникам.

Навыки взлома помогают выстроить жизнеспособную карьеру. Становитесь этичным хакером и помогайте правительству разрабатывать системы для предотвращения киберпреступлений и повышения безопасности данных.

На самом деле, главный инструмент профессионала в области кибербезопасности – мозг. С помощью интеллекта и знаний он побеждает оппонента и проектирует концептуально безопасные и надёжные системы. Но когда дело касается электронов в схемах, программное обеспечение справляется не хуже мозга, поэтому используется для воплощения идей. В эти моменты владение инструментами превращает вас в нерушимую силу, а не в очередного ребёнка, играющего с брандмауэром.

Профессионалы по информационной безопасности применяют те же инструменты, что и хакеры. Дабы отыскать бреши в системе, стоит взглянуть на неё со стороны противника, а значит, через одни и те же аналитические линзы. Эти инструменты развиваются. Несмотря на то, что названия остаются прежними, способы работы с ними часто меняются, когда в игру вступают новые механизмы защиты или нападения. Поэтому оставаться в курсе лучших инструментов кибербезопасности – бесконечная задача.

Некоторые инструменты хакера узкоспециализированные или даже сделанные на заказ. Не исключено, что вы будете работать с одним программным пакетом для конкретной задачи, но разработать собственный – трудоёмкий процесс.

*(Зі статті)*

**Завдання 9.** *Доберіть текст фахового спрямування російською мовою (2500 знаків). Зробіть його автоматизований (комп'ютерний) переклад і відредагуйте український варіант.*

## **Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

### **План:**

1. Загальні вимоги до тексту документа.
2. Мовні особливості документів.
3. Лексика й фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
4. Мовні й стилістичні функції термінів і професіоналізмів.
5. Мовні норми (особливості відмінювання числівників).

*Завдання 1. Прочитайте текст. Схарактеризуйте його відповідно до особливостей офіційно-ділового стилю.*

### **Конвенція про права дитини**

(Конвенція ратифікована Постановою ВР № 789-12 від 27.02.91)

Держави – учасниці цієї Конвенції,

вважаючи, що згідно з принципами, проголошеними в Статуті ООН, визнання властивої людині гідності, рівних і невід’ємних прав усіх членів суспільства є основою забезпечення свободи, справедливості і миру на землі,

беручи до уваги, що народи Об’єднаних Націй підтвердили в Статуті свою віру в основні права людини, в гідність і цінність людської особи та сповнені рішучості сприяти соціальному прогресові і поліпшенню умов життя при більшій свободі,

визнаючи, що Організація Об’єднаних Націй у Загальній декларації прав людини та Міжнародних пактах про права людини проголосила і погодилась з тим, що кожна людина має володіти всіма зазначеними у них правами і свободами без якої б то не було різниці за такими ознаками, як раса, колір шкіри, стать, релігія, політичні або інші переконання, національне або соціальне походження, майновий стан, народження або інші обставини,

нагадуючи, що Організація Об’єднаних Націй в Загальній декларації прав людини проголосила, що діти мають право на особливе піклування і допомогу,

впевнені в тому, що сім’ї як основному осередку суспільства і природному середовищу для зростання і благополуччя всіх її членів і особливо дітей мають бути надані необхідні захист і сприяння, з тим щоб вона могла повністю покласти на себе зобов’язання в рамках суспільства,

визнаючи, що дитині для повного і гармонійного розвитку її особи необхідно зростати в сімейному оточенні, в атмосфері щастя, любові і розуміння,

вважаючи, що дитина має бути повністю підготовлена до самостійного життя в суспільстві та вихована в дусі ідеалів, проголошених у Статуті Організації Об’єднаних Націй, і особливо в дусі миру, гідності, терпимості, свободи, рівності і солідарності,

беручи до уваги, що необхідність у такому особливому захисті дитини була передбачена в Женевській декларації прав дитини 1924 року і Декларації прав дитини, прийнятій Генеральною Асамблеєю 20 листопада 1959 року, та визнана в Загальній декларації прав людини, в Міжнародному пакті про громадянські і політичні права (зокрема, в статтях 23 і 24), в Міжнародному пакті про економічні, соціальні і культурні права (зокрема, в статті 10), а також у статутах і відповідних документах спеціалізованих установ і міжнародних організацій, що займаються питаннями благополуччя дітей,

беручи до уваги, що, як зазначено в Декларації прав дитини, “дитина внаслідок її фізичної і розумової незрілості потребує спеціальної охорони і піклування, включаючи належний правовий захист як до, так і після народження”,

посилаючись на положення Декларації про соціальні і правові принципи, що стосуються захисту і благополуччя дітей, особливо при передачі дітей на виховання та їх всиновленні, на національному і міжнародних рівнях, мінімальних стандартних

правил ООН, що стосуються здійснення правосуддя щодо неповнолітніх (“Пекінські правила”) та Декларації про захист жінок і дітей в надзвичайних обставинах і в період збройних конфліктів,

визнаючи, що в усіх країнах є діти, які живуть у виключно тяжких умовах, і що такі діти потребують особливої уваги,

враховуючи належним чином важливість традицій і культурних цінностей кожного народу для захисту і гармонійного розвитку дитини,

визнаючи важливість міжнародного співробітництва для поліпшення умов життя дітей в кожній країні, зокрема в країнах, що розвиваються, погодилися про нижченаведене...

(З Преамбули)

**Завдання 2.** Розкрийте значення поданих слів за Словником іншомовних слів.

Абзац, віза, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

**Завдання 3.** Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати.

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; комісія для складання акту; після закінчення навчання; згідно з наказом; наказ по університету; як виняток; виходячи з необхідності; з метою організації.

**Завдання 4.** Перекладіть текст (усно). Зверніть увагу на переклад підкреслених конструкцій. Поясніть правила вживання великої літери.

Кибербезпе́чность – процесс использования мер безопасности для обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности данных. Системный администратор обеспечивает защиту активов, включая данные локальной сети компьютеров, серверов. Кроме того, под охрану берутся непосредственно здания и, самое главное, персонал. Целью обеспечения кибербезопасности является защита данных (как в процессе передачи и/или обмена, так и находящихся на хранении). В целях обеспечения безопасности данных могут быть применены и контрмеры. Некоторые из этих мер включают (но не ограничиваются) контроль доступа, обучение персонала, аудит и отчетность, оценку вероятных рисков, тестирование на проникновение и требование авторизации.

Сейчас в некоторых странах осуществляется обучение кибербезопасности уже со школьной скамьи. Так, в Великобритании школьникам предлагаются уроки по кибербезопасности, на которых они обучаются навыкам, позволяющим обеспечить безопасность британских компаний и организаций от сетевых атак хакеров. Учебная программа разработана Министерством культуры, СМИ и спорта Великобритании. Уроки реализовываются как в онлайн-форме, так и в форме внеклассных занятий, которые проходят четыре раза в неделю и проводятся преподавателями-экспертами. Учащимися рассматриваются реальные проблемы кибербезопасности и практику их решения. Программа направлена на учеников в возрасте от 14 до 18 лет. Первые пробные занятия были запланированы еще на сентябрь 2017 года.

**Завдання 5.** Перекладіть з російської мови українською подані словосполучення. З кількох складіть речення в офіційно-діловому стилі.

Выпал удобный случай; депутаты подняли вопрос; сочли целесообразным; подавляющее большинство; бросаться в глаза; мне пришло в голову; терпенье лопнуло; по обоюдному согласию; по своему усмотрению; мастерская по изготовлению ключей.

**Завдання 6.** Поясніть значення наведених термінів. З кількома складіть речення.

Кібербезпека, кіберпростір, комп'ютерна система, інформаційна безпека, конфіденційна інформація, фішинг.

**Завдання 7.** Запишіть словосполучення, утворивши від числівників потрібну відмінкову форму.

Сума чисел дорівнює 675 435; від 983 відняти 87; скласти 28 із 431 543; від 294 відняти 16; до 659 додати 31; до 786 додати 54; від 72 відняти 10; скласти 30 із 107.

**Завдання 8.** Подані цифрами числівники запишіть у давальному та орудному відмінках, наводячи, де можливо, паралельні форми.

18; 27, 39; 40; 57; 91; 166; 400; 569; 2005; 13 500; 2/5.

**Завдання 9.** Запишіть текст, передаючи числівники словами та утворюючи від слів у дужках потрібну відмінкову форму.

Земля разом із 8 іншими планетами рухається навколо Сонця. Відстань її до Сонця змінюється від 147,1 млн (кілометр) на початку січня до 152,1 млн (кілометр) на початку липня. Період обертання Землі навколо нашого світила дорівнює 365,242 (доба), а навколо своєї осі – 23 (година) 56 (хвилина) 5 (секунда). Довжина земного екватора вимірюється 40075704 (метр). Уся поверхня Землі становить 510 млн (квадратний кілометр), причому на 361,1 млн (квадратний кілометр) її, тобто на 71 (відсоток), розіллявся Світовий океан.

(З підручника)

## **Тема №8. Документація з кадрово-контрактних питань**

### **План:**

1. Автобіографія.
2. Резюме.
3. Заява. Види заяв.
4. Характеристика. Рекомендаційний лист (самостійно).

**Завдання 1.** Ознайомтесь із матеріалом. За поданими зразком укладіть автобіографію.

**Автобіографія** – це документ низького рівня стандартизації з особового складу, в якому особа повідомляє в хронологічному порядку основні факти свого життя від дня народження до моменту написання. **Реквізити:** назва виду документа; текст (анкетні дані, відомості про освіту, відомості про трудову діяльність, сімейний стан, адреса); дата написання; підпис укладача.

### **Автобіографія**

Я, Іваненко Галина Вікторівна, народилася 17 березня 1995 року в місті Вінниці.

З 2001 по 2009 рік навчалась у Вінницькій загальноосвітній школі №15. У цьому ж році вступила до Вінницького педагогічного училища. У 2012 році закінчила училище за спеціальністю «Учитель молодших класів». У цьому ж році вступила до Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського на фізичний факультет. У 2016 році закінчила навчання, отримавши диплом з відзнакою за спеціальністю «Теоретична фізика», кваліфікація «Фізик. Учитель фізики».

З вересня 2016 року і до сьогодні працюю вчителем фізики загальноосвітньої школи №23 міста Вінниці.

Склад сім'ї:

батько, Іваненко Віктор Іванович, 1968 року народження, учитель математики ЗШ І-ІІІ ступенів №15 міста Вінниці;

мати, Іваненко Ніна Андріївна, 1963 року народження, вихователь дитячого садка № 5 міста Вінниці.

Незаміжня. Проживаю за адресою:

м. Вінниця, вул. Садова, буд. 7, кв. 13.

Дата

Підпис

**Завдання 2.** Охарактеризуйте документ, враховуючи:

1. Вид документа за способом викладу матеріалу.
2. Вид документа за формою.
3. Складові елементи тексту.
4. З якого слова починається текст документа. Коротка морфологічна характеристика (частиномовна належність, розряд, відмінок).
5. Які речення у складанні документа використовуються (прості чи складні).
6. Де розміщуються уточнюючі члени речення та як вони виділяються.
7. Який порядок слів у реченнях. Обґрунтуйте відповідь.
8. Від якої особи викладається текст документа.
9. Як зазначаються прізвище, ім'я, по батькові автора ( у повній / неповній формі, порядок розміщення елементів, відмінок).
10. Яким способом зазначається дата народження укладача документа та дата укладання документа.
11. Як зазначається місце народження.
12. Про що необхідно писати в частині “сімейний стан”.
13. Як розміщуються такі реквізити, як “дата” та “підпис”.

**Завдання 3.** Укладіть резюме за поданим зразком. Поясніть різницю між резюме та автобіографією.

Резюме

Іванов Віктор Петрович

Домашня адреса:

Вул. Т. Шевченка, кв.5,  
м. Вінниця

Дата народження:

23 квітня 1970 р.

Сімейний стан:

одружений, дітей немає

Мета: заміщення вакантної посади провідного інженера з АСУ

Освіта:	Донецький державний університет, спеціальність – фізика (1990 – 1996 рр.); Донецький державний університет, спеціальність – радіофізика та електроніка (1996 – 2002 рр.)
Досвід роботи:	1997 – 2000 рр. – завод “Еталон” м. Донецька – інженер з ремонту вимірювальних приладів; 2001 – 2014 рр. – технічна дирекція ЗАТ “АВК” м. Донецька – інженер з АСУ; 2015 – 2021 рр. – технічна дирекція ВПЗ м. Вінниця – провідний інженер.

Напрями роботи:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- створення загального алгоритму роботи пристроїв;</li> <li>- створення принципів схем пристроїв;</li> <li>- налагодка програмного продукту на працюючих пристроях;</li> <li>- пусконаладжувальні роботи пристроїв.</li> </ul>
Додаткові відомості:	<p>Практичний досвід роботи з ПК;  Вільне володіння українською, російською, англійською мовами;  Права водія категорії В.</p>

*Завдання 4. За поданими зразками укладіть заяву.*

Ректорові Донецького національного  
університету імені Василя Стуса  
Гринюку Р. Ф.  
Сулименко Людмили Василівни,  
яка проживає за адресою:  
м. Вінниця, вул. Кленова, буд. 6, кв. 1.

**Заява**

Прошу прийняти мене на роботу старшим лаборантом на кафедру загальної фізики фізичного факультету.

Додатки:

1. Автобіографія.
2. Трудова книжка.
3. Диплом про вищу освіту (копія).
4. Чотири фотокартки.

*Дата*

*Підпис*

Генеральному директорові  
фірми “Зоря”  
Герасику Т.П.  
інженера з устаткування  
Павлової Т.М.

**Заява**

Прошу надати мені позачергову відпустку з 3 по 15 жовтня без збереження заробітної плати у зв’язку з одруженням брата.

*Дата*

*Підпис*

*Завдання 5. Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Дайте відповіді на запитання.*

**Заява** – це документ, у якому міститься прохання особи (осіб) або установи щодо здійснення своїх прав. Реквізити: відомості про адресата; відомості про адресанта; назва виду документа; текст (може ускладнюватися за рахунок переліку додатків); дата; підпис.

1. Які бувають заяви за місцем виникнення?
2. Яка інформація подається в першому реквізиті (вказати відмінкову форму).
3. Чи залежить зміст інформації у другому реквізиті від місця виникнення документа. Відповідь обґрунтувати.
4. Чи можна використовувати займенник “від” перед прізвищем заявника? Чому?
5. З якою метою в першому реквізиті у формах давального відмінка іменників використовують паралельні закінчення?

Вид заяви	Зовнішня	Внутрішня	Примітки
Реквізити			
Адресат	Посада, назва установи, прізвище та ініціали	Посада, назва установи чи структурного підрозділу, прізвище та ініціали	Прізвище адресата зазначається у давальному відмінку. Якщо кілька слів підряд мають у давальному відмінку закінчення -у (-ю), то їх необхідно чергувати із закінченнями -ові, -еві (-єві).
Адресант	Прізвище, ім'я, ім'я по батькові (повністю), домашня адреса	Посада, назва структурного підрозділу, прізвище та ініціали	Прізвище адресанта зазначається у родовому відмінку без прийменника.
Назва документа	Слово “заява” можна писати з великої літери, тоді після нього крапки не ставимо. Якщо ж слово “заява” пишемо з малої літери, то після нього обов'язково ставимо крапку.		
Текст	Прошу ... (чітко викладається тільки прохання).	Прошу... (викладається прохання та причина)	Додатки:
			1. .... а)...; б)...; в) ...; 2. .... г).... 3. ....
Дата та підпис	Розміщення цих реквізитів стандартне: дата зазначається в лівому нижньому кутку, підпис – у правому.		

**Завдання 6.** Оформіть документ, у якому Кравчук Інна Миколаївна просить надати їй відпустку з 10 по 20 жовтня 2021 року у зв'язку з сімейними обставинами.

**Завдання 7.** Виправте помилки в адресуванні заяв. Відповідь обґрунтуйте.

**А.** Декану факультета математики  
ДонНУ доц. Солдатову А.І.  
від студента І курсу групи М-2  
Гарковенко Олександра Я.

**Б.** Ректору Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка  
проф. Кудрявцеву К.І.  
студ. Авраменка Сергія Костьовича

**В.** Начальнику ЖЕУ №6  
Стріха П.І.  
головного інженера  
Горбачук Сергія Петровича

**Г.** Директорові ЧП “Світ”  
Майборода К.С.  
головного бухгалтера  
Городенко С.П., що проживає за адресою:

**Завдання 8.** *Виправте помилки у текстах заяв.*

**А.** Прошу наділити мені ізольоване житло, для якого маю всі переваги, як виробничу травму, інвалідність, погані нерви.

**Б.** Прошу відпустити мене з занять бо моя сестра жениться, а я мушу помагати.

**В.** Прошу відпустити з занять, із-за того, що треба заплатити штраф за куріння в неположеному місті на суму 50 грн.

**Завдання 9.** *Виправте помилки у заявах.*

Директорові ЗОШ №45 м. Донецька  
Підмогильному В.О.  
учителя історії  
Коваленко Галини Петрівни,  
яка проживає в с. Іванівка  
Волноваського району Донецької області

**Заява**

Прошу зарахувати мене на посаду учителя історії.

Додаток:

1. Копія диплома про вищу освіту (1 прим.).
2. Трудова книжка.
3. Особовий листок з обліку кадрів (1 прим.).

17.08.21

*Підпис*

Деканові історичного факультету  
Донецького Національного Університету  
проф. Дмитрашак Михайлу Антоничу  
студентки III курсу Григоренко Л.І.

**Заява**

Прошу надати мені відпустку, так як я вихожу заміж на три дні. Зараня вдячна що не відказати в моїй просьбі.

*Дата*

*Підпис*

Генеральному директорові  
акціонерного товариства  
“Сільська нива”  
Ковальському І.Н.  
головного інженера  
Омельченко Івана Петровича

### **Заява**

Прошу звільнити мене з посади головного інженера, бо я перемінюю місце проживання.

12.03.2021

Підпис

### **Тема № 9. Довідково-інформаційні документи**

#### **План:**

1. Службова записка.
2. Довідка.
3. Протокол, витяг з протоколу.

***Завдання 1.** Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Укладіть документ.*

Під загальним терміном ***службові записки*** найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

***Реквізити:*** Відомості про адресата; відомості про адресанта; назва виду документа; заголовок (*про відрядження; про запровадження державного іспиту з української мови (за професійним спрямуванням); про порушення трудової дисципліни*); текст; дата; підпис.

***Доповідна записка*** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

За змістом доповідні записки поділяють на інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням – внутрішні, зовнішні.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним, для зручності поділятися на частини. Текст доповідної записки має дві частини – описову (констатаційну), в якій висвітлюється ситуація, що склалася; у другій частині сформульовані висновки і пропозиції або прохання, способи їх виконання. Якщо доповідна записка надсилається з установи або структурного підрозділу, то підписується керівником, укладається на бланку і має, окрім зазначених реквізитів, вихідний реєстраційний номер.

***Пояснювальна записка*** – це документ, у якому особа пояснює причину (причини) невиконання роботи, розпоряджень, вказівок чи порушення дисципліни тощо.

Деканові фізичного факультету  
проф. Милославському О.Г.  
студента І курсу  
спеціальності “Метрологія”  
Суркова П.Г.

Пояснювальна записка

*Про порушення навчальної дисципліни*

Я, Сурков Петро Григорович, був відсутній на 1,2-ій парі 23. 12. 2020 р. у зв'язку з відвідуванням лікарні.

*Дата*

*Підпис*

**Завдання 2.** Охарактеризуйте документ, враховуючи:

1. Вид документа за способом викладу матеріалу.
2. Вид документа за походженням.
3. Чи можна в документі використовувати фрази такого типу, як “довідка видана в тому, що...”, “дійсно проживає...”, “дійсно працює...”. Обґрунтуйте відповідь.
4. Від якої особи викладається текст документа.
5. Як необхідно зазначати прізвище, ім'я, по батькові особи (повністю / скорочено), у якій відмінковій формі.

**Завдання 3.** Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Укладіть документ.

**Довідка** – це документ, у якому засвідчуються факти із життя чи діяльності особи чи установи. Довідки бувають особистого чи службового характеру. **Реквізити:** назва установи (структурного підрозділу), що видає довідку; дата видання; номер; місце видання; назва виду документа; текст; призначення (розміщується або після тексту, або в правому верхньому кутку); підписи посадових осіб; печатка.

Донецький національний університет  
імені Василя Стуса  
Студентський відділ кадрів  
“17” вересня 2021 р.  
№ 95  
м. Вінниця

ДОВІДКА

Іваненко Василь Петрович є студентом ІІ курсу факультету інформаційних і прикладних технологій.

Довідка видана для подання у загальноосвітню школу №17 м. Вінниці.

Інспектор відділу кадрів  
Печатка

Підпис

Приватне підприємство “Квазар”  
Відділ кадрів  
“10” січня 2021 р.  
№ 143  
м. Вінниця

У податкову інспекцію  
Староміського району

#### ДОВІДКА

Самойлова Віра Андріївна працює на вказаному підприємстві обліковцем заробітної плати з окладом б 200 грн.

Директор

Підпис

Головний бухгалтер  
Печатка

Підпис

#### *Завдання 4. Ознайомтесь із навчальним матеріалом.*

Протокол – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа, конспектуючи, стенографуючи або записуючи на диктофон виступи учасників засідання.

За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

- *стислі* – записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
- *повні* – крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;
- *стенографічні* – весь хід засідання записують дослівно. Реквізити протоколу: назва виду документа (Протокол); номер; дата; місце засідання; гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню); заголовок до тексту; текст; підпис голови; підпис секретаря.

#### *Вимоги до оформлення протоколу:*

Протокол оформлюють на загальних бланках формату А4. Датою протоколу є дата засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань. Правильне ведення протоколу має важливе значення, оскільки ухвалені рішення набувають юридичної сили тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

У тексті протоколу виділяють дві частини: 1. *Вступна частина* має постійну інформацію (голова, секретар, присутні) та змінну (ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх). Слова: **Голова, Секретар, Присутні** пишуть від лівого краю. Прізвища присутніх і запрошених подають за абеткою. Якщо їх кількість перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують загальну кількість: *Були присутні 130 осіб*. Вступну частину протоколу закінчують порядком денним. Слова *Порядок денний* друкують від лівого краю, кожний пункт якого

нумерують і записують з нового рядка. Питання формулюють у називному, а не у знахідному відмінку (форма *Про розгляд і затвердження...* не рекомендована).

#### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. *Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів за перший семестр 2012-2013 навчальний рік.*

2. *Підсумки зимової екзаменаційної сесії.*

3. *Наукова робота студентів у проблемних групах.*

Основна частина тексту протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного. Текст кожного розділу будують за схемою:

1. СЛУХАЛИ:

2. ВИСТУПИЛИ:

3. УХВАЛИЛИ:

Після двокрапки з абзацу пишуть прізвище й ініціали доповідача, через тире – короткий виклад тексту виступу. У тих випадках, коли текст доповіді додають, виступ не записують, а після прізвища доповідача вказують: текст доповіді додається.

У розділі УХВАЛИЛИ викладають прийняте рішення, яке може складатися з одного чи декількох пунктів або мати форму резолюції.

1. СЛУХАЛИ:

*Інформацію проф. Лукаш Г.П., завідувача кафедри української філології і культури, про доцільність проведення письмового підсумкового іспиту з української мови (за професійним спрямуванням) (текст доповіді додається).*

ВИСТУПИЛИ:

*Шаповалова Н.П., доцент кафедри української філології і культури – запропонувала укласти перелік типових питань та завдань для письмового іспиту з української мови (за професійним спрямуванням) на підставі типової навчальної програми курсу.*

*Могила С.А., старший викладач кафедри української філології і культури – вказав на необхідність запровадження тестування на практичних заняттях з української мови (за професійним спрямуванням).*

УХВАЛИЛИ:

1. *Інформацію проф. Лукаш Г.П. взяти до відома.*

2. *Створити робочу групу у складі 5 осіб для укладання типових питань та завдань для письмового іспиту з української мови (за професійним спрямуванням).*

3. *Розробити систему тестів з української мови (за професійним спрямуванням).*

#### **Завдання 5. Продовжіть речення:**

- Протоколом називається документ...
- За обсягом фіксованих даних протокол можна поділити на три групи:
- Стислими називаються протоколи, які...
- Повними називаються протоколи, які...
- Стенографічні протоколи – це...
- Реквізити протоколу...
- Заголовок протоколу оформляється так:
- Текст протоколу складається з двох частин:
- У першій частині вказують...
- У другій частині...
- Кожен розділ протоколу будується за схемою:
- Прийняті рішення найчастіше записують, починаючи словами...
- Витяг із протоколу – це...
- Реквізити витягу із протоколу...

**Завдання 6.** *Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Укладіть документ.*

**Витяг з протоколу** – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу. **Реквізити:** назва виду документа; заголовок протоколу; дата протоколу; текст витягу; дата складання витягу; підпис секретаря або голови засідання; печатка.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається. Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою. У протоколі роблять помітку про витяг, а також зазначають, кому його вручено або надіслано.

**Зразок:** Міністерство освіти і науки України  
Донецький національний університет імені Василя Стуса

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 9  
засідання кафедри української філології і культури  
від 27 квітня 2021 року

СЛУХАЛИ:

Про укладання типових питань та завдань для письмового іспиту з української мови (за професійним спрямуванням). Укладачі: Антонюк О.В., Шаповалова Н.П.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити типові питання та завдання для письмового іспиту з української мови (за професійним спрямуванням). Укладачі: Антонюк О.В., Шаповалова Н.П.

Голова засідання	(підпис)	В.І. Рогозіна
Секретар засідання	(підпис)	Г.І. Лазаренко

**Завдання 7.** *Виправте помилки у текстах протоколів. Запишіть правильний варіант.*

1. Іващенко Н.С. – кафедра добре підготувилась до нового навчального року. Підготовлено викладачами до друку методички. Складено графік видавництва на два семестри.
2. Клименко В.П. – тому що усі викладачі являються авторами (укладачами) робочих навчальних програм, то й треба їх переукласти відповідно до нових вимог Міністерства освіти і науки України.
3. Васильчук С.Л. – мною виконано перевірку підготовки випускників до іспиту з історії України. Учні виконали великий об'єм роботи, але нічого не було сказано про недоліки в якості навчального матеріалу. Так у підручниках які є у Павловського М. і Онушка В. виявлені не всі сторінки, а в підручнику Бондаренко А. поганий друк.
4. Забов'язать голову профспілки Н.С. Гнатенка ретельно перевірити всі путівки на санаторне лікування в м. Моршин, ліквідувати недоробки і до 25 квітня 2021 р. забезпечити повну готовність документів до літнього оздоровчого періоду.
5. Слухали заяву Рижкової В.І. з проською про прийняття до кооператива і надати дільницю для будівництва хати.

**Завдання 8. Відредагуйте документ. Запишіть правильний варіант.**

1.

Витяг з протоколу  
засідання профспілкового комітету  
філологічного факультету ДОННУ

від 6 вересня 202 року

1. Залухали заяву І. Г. Данилюка з клопотанням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторія “Пуща – Водиця”.

УХВАЛИЛИ: виділити І.Г. Данилюку путівку до назначеного санаторія.

Оригінал підписали:

Голова засідання	(підпис)	В.О. Семенко
Секретар	(підпис)	М.А. Кольвах

2.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ  
засідання приватного підприємства  
“Експерт” від 11 січня 2021 року

Слухали заяву експерта Грачова Ю.М. з клопотанням про виділення йому службового легкового автомобіля для роботи за містом.

ПОСТАНОВИЛИ:

Виділити Грачову Ю.М. у тимчасове користування автомобіль марки ВАЗ-2111, держ. номер КТО 4122 для роботи за містом.

1 лютого 2021 р.

Оригінал підписали:

Голова засідання	(підпис)	Л.Р. Прилуцька
Секретар	(підпис)	Н.І. Купцова

**Завдання 9. Відредагуйте конструкції. Запишіть правильний варіант.**

Зложити повноваження, одобрити пропозицію, відмінити рішення, вмішуватися в роботу, вичеркнути із списків, виключення із правил, воплощати в життя, прийняти міри, згідно повідомлення, помилитися по неухажності, заступник декана по науковій роботі, написав два листа.

**Тема № 10. Основи службового листування**

**План:**

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Різні типи листів.

**Завдання 1. Ознайомтесь із навчальним матеріалом.**

Лист – це поширений вид документації, один із найдавніших способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та

зкладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функціональними ознаками службові листи переділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги. До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ. Основні **реквізити**: назва й адреса організації відправника листа; номер і дата листа; назва й адреса одержувача листа; заголовок листа; номер і дата листа, що правила за основу для складання відповіді; текст; перелік додатків із зазначенням кількості сторінок; підпис керівника; віза виконавця (підпис на копію). Листи пишуть на аркуші паперу формату А4, або на спеціальному бланку. При укладанні ділових листів потрібно дотримуватись певних **правил, порад**, зокрема:

1. Будьте лаконічними. Не пишійте занадто довгих листів. Викладайте суть справи точно, коротко, просто.

2. Починаючи листа, використовуйте усталені формули-звертання: *Шановний пане ..., Шановна пані ..., Вельмишановний професоре..., Шановний лікарю..., Пане вчителю..., Шановний пане прокуроре; Шановний (ім'я та по батькові)!; Шановні панове!; Шановні колеги!; Вельмишановний добродію!; Глибокошановний (ім'я та по батькові)!; Високошановний пане...!*

Використовуйте вступні фрази: *Висловлюємо свою вдячність за ...; Ми отримали Вашого листа з повідомленням про ...; Відповідаючи на Ваш запит від (дата) ...; На підтвердження нашої домовленості ...; Відповідно до контракту № .., підписаного нашими фірмами ...; Посилаючись на рекламне оголошення в газеті \_\_\_\_\_, просимо Вас ...; Повідомляємо Вам ...; Ми уважно розглянули Ваше прохання і повідомляємо ..; Просимо Вас надіслати нам ... тощо.*

Щодо тексту листа, то вчені зазначають, що він має складатись із двох логічно пов'язаних між собою частин: перша – опис фактів або подій, які були підставою для написання листа; друга – виклад пропозиції, прохання, рішення по суті змісту. Навіть якщо лист складається з однієї фрази, то її побудова повинна відповідати цьому принципіві, наприклад: *У зв'язку з виділенням лабораторії додаткової площі, яка вимагає ремонту, просимо дозволити використання коштів по статті № ... річного кошторису.*

Простіші листи (у яких порушуються прості теми: прохання про підтвердження тощо) можуть складатися з однієї частини, наприклад: *Просимо підтвердити згоду телексом. У листі має бути висловлено готовність до подальшої співпраці, думка щодо очікуваного результату тощо. Так, для мотивування дій використовуються такі фрази: У порядку обміну досвідом ...; У порядку надання технічної допомоги ...; З метою подальшого співробітництва ... Для попередження: Після закінчення \_\_\_\_\_ денного строку договір втрачає силу; Фірма зберігає за собою право \_\_\_\_\_. Для гарантії: Підприємство гарантує якість протягом \_\_\_\_\_. Знання й доречне використання таких словосполучень значно полегшує процес складання листів.*

3. Інформацію викладайте послідовно, використовуючи для цього вислови-зв'язки: *дозвольте також...; принагідно я хотів би...; крім того...; при нагоді прошу Вас...; висловлюємо свої міркування щодо...; вважаємо перспективним ... .*

5. Добирайте слова, речення так, щоб вони читались однозначно, не використовувати іншомовних слів, якщо є їх українські відповідники.

6. Будьте ввічливими, культурними у спілкуванні: не соромтесь зайвий раз написати “дякую”, “вибачте”.

7. Уникайте заперечних та категоричних фраз: намагайтесь доброзичливо переконувати, домагатись чогось тощо.

8. Зміст завершальних речень має бути продуманим. Може бути висловлено:

- подяку: *ще раз дякуємо Вам...; хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність...; дякую за допомогу ...*
- сподівання, надію: *сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною...; ... що запропоновані зміни у проєкті угоди не викличуть суттєвих заперечень...; розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво...; маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими фірмами;*
- запевнення: *запевняємо, що Ви цілком можете розраховувати на нашу підтримку...; ми будемо раді співпрацювати з Вами...;*
- прохання (зателефонувати, дати відповідь найближчим часом, надіслати документи тощо): *просимо уважно ознайомитися з документами і дати відповідь...; просимо Вас якомога швидше підтвердити свою згоду...; просимо Вас терміново повідомити...;*
- вибачення: *щиро просимо вибачення за цю вимушену затримку з оплатою...; просимо вибачення за прикру помилку з ... .*

9. Використання прощальних фраз залежить від того, наскільки ви знайомі з адресатом. Коректними є такі: *щиро Ваш ...; З найкращими побажаннями ...; щиро відданий Вам ...* . Більш офіційно звучатимуть прощання: *з повагою ...; з вдячністю і повагою ...; з повагою і найкращими побажаннями ...; бажаємо успіхів ...* .

*(З підручника)*

**Завдання 2.** Прочитайте. Скориставшись навчальним матеріалом, укладіть початок листа.

Слово *пан* в українській мові вживається щонайменше сім століть і в етикетному сенсі не має ніякої семантичної дотичності до слова *пан* у розумінні належності до привілейованих класів. Оскільки воно засвідчує пошану до адресата, в офіційних документах форма *пан* уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, звання. Ім'я та по батькові зі словом *пан* не поєднуються. Тобто говорити чи писати *пан Михайло Петрович*, *пані Ольга Степанівна* або звертатися *пане Михайле Івановичу*, *пані Катерино Василівно* є порушенням норм літературної мови й не відповідає українським традиціям.

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію: *Високоповажаний міністре!; Вельмишановний (високоповажний) професоре!; Шановний директоре!; Високоповажний пане прокуроре!*

До Президента держави слід звертатися так: *Ваша Високодостоїнсте Пане Президенте! Вельмишановний Пане Президенте! Високоповажний Пане Президенте! Пане Президенте!*

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок *Шановна Оксана Дмитрівна!*, *Шановний директор!* є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу. Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

*(За С.В. Шевчук)*

**Завдання 3.** Ознайомтесь із зразком листа-прохання й укладіть на нього лист-відповідь.

Директору Вінницького  
обласного краєзнавчого музею  
Денисенку Є. І.  
декана факультету інформаційних  
та прикладних технологій  
ДонНУ імені Василя Стуса  
проф. Загнітка А.П.

*Шановний Євгене Івановичу!*

Просимо дозволити проходження етнографічної практики здобувачам освіти 2 курсу денної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки “Бакалавр” спеціальності 125 – Кібербезпека з 01.07. 2022 р. по 13.07. 2022 р.

Декан факультету інформаційних  
та прикладних технологій

(підпис)

Анатолій ЗАГНІТКО

**Завдання 4.** Відредагуйте типові фрази листів. З кількома складіть речення.

**А.** Виказуємо свою найщирішу вдячність за...; Щиро дякуємо Вас за лист з порадами та рекомендаціями...; Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вас за...; Візьміть нашу щирю (найщирішу) подяку за...; Цей лист – вияв нашої вдяки за...; Дайте висловити свою вдячність...; Із подякою підтверджуємо отримання листа-відповіді...; Дякуємо за дану змогу ... .

**Б.** Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...; Ми отримали Ваше письмо з повідомленням про...; Відповідно контракту №... що був підписан між нашими установами...; Відповідно з Кримінально-процесуальним кодексом України, розділу... статті №...; Згідно нашої домовленості надсилаємо Вам...; Просимо вибачити нас за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення... .

**Завдання 5.** Складіть речення, використовуючи типові для ділового листування фрази.

**А.** Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...; Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...; Будь ласка, повідомте нас про...; Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...; Просимо Вас терміново оплатити рахунок...; Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...; Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...; Просимо прийняти замовлення... .

**Б.** Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...; Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...; Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...; Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...; Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за... .

**В.** Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...; На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...; Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...; Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)... .

**Г.** З повагою і найкращими побажаннями...; З удячністю і повагою...; Зі щирою повагою (пошаною)...; З повагою, вдячністю та побажанням успіхів...; Із вдячністю і правдивою пошаною...; Бажаємо успіхів і... .

*Завдання 6. Перекладіть українською мовою словосполучення. З кількома із них складіть речення.*

В зависимости от условий контракта, в пределах своих полномочий, в случае необходимости, в соответствии с действующим законодательством, исключительное право, если другое не предусмотрено, наложение взысканий, необходимо учитывать, обращаться в соответствующую организацию, по соглашению сторон, совещательный голос, порядок разрешения споров, по вопросам научной этики.

## **Тема 11. Культура усного ділового спілкування**

### **План:**

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.
3. Співбесіда з роботодавцем.
4. Мовні норми (особливості утворення форм кличного відмінка).

*Завдання 1. Прочитайте текст, з'ясуйте, на основі яких принципів здійснюється мовний вплив. Наведіть власні приклади.*

**Мовний вплив** – це вплив на співрозмовника в процесі спілкування за допомогою різних прийомів з метою змінити його погляди і думки або спонукати до якихось дій. Мовний вплив можна розуміти також як управління людською поведінкою, вироблене за допомогою мови і невербальних засобів спілкування.

Мовне спілкування – це спільна *діяльність* комунікантів, у процесі якої вони взаємно регулюють дії, управляють розумовими процесами, коректують уявлення, переконання партнера з комунікації. У діалозі відбувається взаємний вплив учасників спілкування. Якщо ж спілкування має форму монологу, то вплив мовця на слухача має більш явний характер, ніж вплив слухача на оратора.

О. С. Іссерс так характеризує об'єкт і суб'єкт мовного впливу: бути суб'єктом мовного впливу – значить регулювати інтелектуальну і фізичну діяльність свого співрозмовника за допомогою мови; бути об'єктом мовного впливу – значить відчувати вплив інших, що здійснюється у словесній формі.

Фактично всі акти комунікації здійснюються для провадження певного мовного впливу на адресата. Будь-яка, навіть неформальна, розмова передбачає якість «здійснення влади» над іншою людиною. Більш сильний співрозмовник (який більш вміло скористається можливостями мови) буде домінувати у спілкуванні і з допомогою мовних засобів може проявляти свою владу. Однак і адресат може активно відстоювати свою позицію.

Наприклад: *«Пане Володимире, на сьогоднішній день, коли ми говоримо про посаду президента, я вважаю, що величезні ризики, які скопилися над нашою державою, є некомпетентність»*; *«Я наголошую, що на сьогоднішній день ми маємо дуже красиву обгортку, дорогу, яскраву»*; *«Але пане Володимире, ви самі сказали, що ви – кіт в*

*мішку, так ви не кіт в мішку, ви – мішок, а у вашому мішку сьогодні чорти і коти, включно з олігархами, колишніми регіоналами і всім тим, що загрожує моїй державі, і ми вас не допустимо до влади» (із дебатів П.Порошенка та В. Зеленського)*

Для підвищення ефективності мовного впливу необхідно мати на увазі три основних принципи.

➤ *Принцип доступності*, який пов'язаний з необхідністю враховувати культурно-освітній рівень слухачів (співрозмовників), їх життєвий і професійний досвід.

➤ *Принцип експресивності*, що вимагає використання засобів виразності (тону та гучності мови, інтонації, риторичних тропів і фігур, міміки, жестів).

➤ *Принцип асоціативності*, що передбачає звернення до асоціацій слухачів.

*(З підручника)*

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Скажіть, чи доводилось вам спостерігати ситуації комунікативних невдач. Наведіть власні приклади.

Відсутність мовного впливу може бути пов'язана і з комунікативними невдачами, при яких висловлювання мовця не до кінця зрозуміле або зовсім не зрозуміле слухачу, тобто комунікативний намір того, хто говорить, здійснюється не повністю. Причини таких комунікативних невдач можуть бути пов'язані з відмінностями в картинах світу і осмисленні дійсності, з порушенням умов, що вимагають правильного вибору місця і часу комунікації, з поганим каналом зв'язку, використанням багатозначних мовних засобів, неправильними прагматичними установками. Подібні фактори призводять до нерозуміння, що у свою чергу призводить до неправильної інтерпретації висловлювання.

**Комунікативні невдачі** можна поділити на кілька основних груп:

**1) технічні**, пов'язані з недоліками каналу зв'язку, коли сказане не вдається як слід розчути (наприклад, якщо погано працює мікрофон, неякісний телефонний зв'язок; розмова з людиною, що має дефекти мови, спілкування з маленькими дітьми);

**2) культурологічні (соціокультурні)**, пов'язані з недостатнім знанням іноземцем або білінгвом (людина використовує у повсякденному спілкуванні дві мови) культурних феноменів, які само собою зрозумілих для носіїв однієї мови:

– *І куди йдемо, Сусанін?*

– *Ти що, прізвище моє забув?*

– *А він у нас справжній Лівша!*

– *Чому? Він зовсім не лівша!*

Як бачимо, використовуються актуальні для російської мовної свідомості прецедентні феномени Сусанін і Лівша, які не сприймаються носієм іншої культури).

Ще приклади:

– *Петрусю, полагодь мені держак!*

– *Не переживай, мати, будет держать.*

– *Ти будеш у місті, то привези мені шпалеру.*

– *Скільки?*

– *Та 15 штук вистачить* (про шпалери для обклеювання стін).

– *Та як же я тобі їх привезу? Я ж автобусом а не на своїй машині* (про спеціальні штахети або кілки, на які натягують дріт для плетіння рослин);

**3) психологічні (психосоціальні)**, пов'язані з різними психологічними відмінностями співрозмовників, їх установками, прихованими бажаннями або думками, які ними володіють під час розмови, наприклад:

– Сьогодні сильний мороз?

– Вже 10:00.

– Ніяк не розгладжується складка ... Голова болить ...

– А ти її пропрасуй через мокру ганчірку.

**4) власне мовні:**

**а) нерозрізнення значень паронімів:**

– Це дуже ефектний хід.

– Не бачу нічого ефектного. Просто він результативний.

– Ну так, я це і хотіла сказати.

– Тоді він ефективний, а не ефектний.

**б) нерозрізнення відтінків значень синонімів або слів однієї тематичної групи:**

– Проконсультуйся у свого друга.

– Ти маєш на увазі Сашка? Він не друг, а просто приятель.

– Покажіть мені це кільце.

– У нас кільце взагалі немає!

– А це що ?!

– Це перстні!

**в) неврахування можливої багатозначності слів або омонімій:**

– А чому ти не апелюєш до аудиторії?

– Так я з усім згоден.

– Я маю на увазі, чому ти не звертаєшся до слухачів.

**г) недоречності семантичні:**

– Батько дівчинку зовсім забив ...

– Та як же можна забити дитину, його ще не ув'язнили?

– Та я мав на увазі, що батько її увесь час бурчить і бурчить.

**д) неоднозначність форм слів і конструкцій:**

– За що він [собака] його вкусив?

– За ногу.

– Тьфу, не розумієш, чи що? Дразнив він його? На хвіст наступив?

Зрозуміло, вищеперераховані тільки найбільш поширені різновиди комунікативних невдач, існують і інші. Крім того, можливі комунікативні невдачі, що базуються на декількох перерахованих чинниках.

(З підручника)

**Завдання 3.** Прочитайте матеріал, ознайомтесь із інформацією в таблиці та утворіть форму кличного відмінка від поданих нижче іменників.

В українській мові під час звертання слід послуговуватися кличним відмінком. Назву «кличний відмінок» вперше вжито у Правописі 1990 року, у попередніх правописах це поняття називали клична форма. У діловому та науковому стилях кличний відмінок властивий тільки іменникам чоловічого і жіночого роду в однині. Іменники середнього роду й іменники всіх родів у множині цієї форми не мають (виняток – панове).

Не мають також форми кличного відмінка займенники та прикметники. За потреби у звертанні використовується називний відмінок однини чи множини: **Кохана! Мила! Дорогі друзі!** Якщо звертання складається з двох слів, то прикметники та займенники у його складі також мають форму називного відмінка: **шановний пане, зіронько моя.**

Як і всі відмінки, кличний відмінок утворюється за допомогою відповідних закінчень. Закінчення кличного відмінка здебільшого залежить від відміни, закінчення, групи, будови та наголосу іменника. Типові та поширені приклади вживання кличного відмінка подано нижче в таблиці. Та попри це пам'ятайте, що для нього характерна варіативність та несистемність форм – перевіряйте написання закінчень іменників у кличному відмінку за орфографічним словником.

**Таблиця форм кличного відмінка**

Іменник в називному відмінку	Іменник в кличному відмінку	
	Закінчення	Приклади
<b>іменники I відміни</b>		
<i>тверда група (основа на твердий)</i>		
Власні та загальні назви чоловічого та жіночого роду, а також усі жіночі імена по батькові	<b>-о</b>	<i>Василино, Дарино, Хомо, Яremo, Іванівно, Олегівно, Андріївно, Україно, вербо, блондинко, сербко, старосто, співачко, журналістко, лисичко</i>
<i>м'яка група (основа на м'який або пом'якшений)</i>		
Власні і загальні назви жіночого і чоловічого роду на <b>-я</b> , що пом'якшує попередній приголосний	<b>-е</b>	<i>Катре, Зоре, письменнице, праце, воле</i>
Власні і загальні назви на <b>-я</b> , що виступає після голосного та апострофа	<b>-є</b>	<i>Соломіє, Меланіє, Ксеніє, надіє, сім'є</i>
Пестливі особові імена жіночого і чоловічого роду і загальні назви жіночого роду із значенням пестливості на <b>-я</b> , що пом'якшує попередній приголосний	<b>-ю</b>	<i>Вітю, Олюсю, Галю, Федю, Орісю, Лєсю (від Леся і Лесь), бабусю, доню, матусю, тітусю, манюню</i> Але Лесе, якщо це офіційна (паспортна) форма імені
<i>мішана група (основа на ж, ч, ш, щ)</i>		
Іменники жіночого роду на <b>-а</b> , перед яким виступає шиплячий	<b>-е</b>	<i>груше, листоноше, каше, мише, круче, душе, плоце</i>
<b>Іменники II відміни</b>		
<i>тверда група (закінчення -о або нульове)</i>		
Більшість безсуфіксних іменників (для цього типу відмінювання також характерне чергування г, к, х – ж, ч, ш)	<b>-е</b>	<i>Альберте, Августе, Антоне, Несторе, Артеме, Євгене, Максиме, Романе, Трохиме, Ярославe, Боже, Києве, Львовe, бухгалтерe, ювеліре, операторe.</i>
Іменники з суфіксом на <b>-к-</b>	<b>-у</b>	<i>Романчику, Богданчику, Степанчику,</i>

**Таблиця форм кличного відмінка**

Іменник в називному відмінку	Іменник в кличному відмінку	
	Закінчення	Приклади
, зокрема <b>-ик, -ок, -ко</b>		<i>керівнику, пакувальнику, чарівнику. Але парубок – парубче</i>
Особові імена чоловічого роду на <b>г, ґ, к, х</b>	<b>-у</b>	<i>Аристарху, Єлимаху, Генріху, Олегу, Людвігу, Фрідріху, Рюрику. Іменник Олег має дві форми: <i>Олегу</i> і <i>Олеже</i></i>
Іншомовні іменники на <b>г, ґ, к, х</b>	<b>-у</b>	<i>маркетологу, філологу, хірургу, олігарху</i>
Деякі іменники чоловічого роду, переважно односкладові	<b>-у</b>	<i>сину, діду, тату, дядьку.</i>
<i>м'яка група (основа на м'який або пом'якшений)</i>		
Загальні назви та особові імена чоловічого роду з м'яким кінцевим приголосним основи (зокрема і <b>-й</b> )	<b>-ю</b>	<i>Андрію, Грицю, Геннадію, короваю</i>
Деякі іменники, що закінчуються на <b>-ець</b> (з характерним чергуванням)	<b>-е</b>	<i>Женче (від жнець), кравче (від кравець), шевче (від швець), хлопче, молодче, ченче. Але як прізвища – <i>Жнецю, Кравцю, Швецю</i></i>
Для іменників середнього роду на <b>-е</b> кличний відмінок тотожний називному		<i>поле, море, сонце, серце, віконце</i>
<i>мішана група (основа на ж, ч, ш, щ)</i>		
Власні назви з основою на шиплячий та загальні назви з основою на <b>-ж, -р</b>	<b>-е</b>	<i>Тимóше, Дóроше, тесляре</i>
Іменники з основою на шиплячий, крім <b>-ж, -р</b>	<b>-у</b>	<i>викладачу, одержувачу, виконувачу, слухачу</i>
Усі імена по батькові для чоловіків	<b>-у</b>	<i>Максимовичу, Петровичу, Семеновичу</i>
<b>Іменники III відміни</b>		
Іменники жіночого роду з нульовим закінченням	<b>-е</b>	<i>Любове (жіноче ім'я), Есфіре, радосте, смérте</i>

**Таблиця форм кличного відмінка**

Іменник в називному відмінку	Іменник в кличному відмінку	
	Закінчення	Приклади
Іменник <i>мати</i>	<b>-и</b>	<i>мати</i> (мамо від мама – I відміна).
<b>Іменники IV відміни</b> (іменники середнього роду, в яких при відмінюванні з'являються суфікси <b>-ен-, -ат-, -ят-</b> )		
Кличний відмінок однини збігається з називним та знахідним відмінками.	<b>-я</b>	<i>галченя, дитя, ім'я, козеня, плем'я</i>
	<b>-а</b>	<i>коліща, курча, лоша.</i>

**А.** Вугляр, газетяр, пісняр, скляре сторож, розмай, пролетар, цар, косар, секретар, лікар, кобзар, татусь, дідунь, вчитель, водій, виконавець, Юрій, Івась, Віталій, Олексій, Юлій,, Овідій, Матвій, Алфей, Василь, Ігор, Цезар, Лідія, Софія, Юлія, Агафія, Лілея, Миронія, Зоя, Марія, Агнія, Анастасія, Лідія, Наталія, Феофанія, мрія, поезія, водограй, гай, край, палій, соловей, добродій, водій, буквар,, писар, календар, токар, пекар, бунтар, друкар, шахтар, Назарчик, замовник, полковник, півник, хлопчик, песик, слоник, баранчик, соловейко, кораблик, котик, солдатик, зайчик, розподільник, посівальник, будівельник, грибник, монтажник, грабіжник, винахідник, мандрівник, дідусь, красень, легінь, Маруся, Галюся, Лідуся, Лінуся, Ваня, Натуся, Костя, Валюся, Ганнуся, Катруся, Таня, Наталя, Ліля, Христя, Маня, Поля, Костя, Степан.

**Б.** Богдан, Данило, Олександр, Назар, Станіслав, Мар'ян, Адам, Володимир, Іван, Мирон, Авраам, Давид, Гаврило, Йосиф, голуб, пан, програміст, бармен, диригент, лейтенант, генерал, солдат, студент, президент, дуб, козак, юнак, радист, аматор, тренер, командир, інженер, режисер, бухгалтер, голкіпер, сокіл, чумак, агроном, адвокат, актор, дипломат, клоун, професор, доцент, архітектор, охоронець, покупець, продавець, іноземець, вихователь, скрипаль, учень, дурень, бородань, вухань, здоровань, американець, вигнанець, стрибунець, знавець, очевидець, Лукаш, Довбуш, столяр, маляр, дояр, каменяр, гусяр, керманич, глядач, відбивач, копач, погонич, читач, товариш, Нінель, любов, вість, ніч, Ярина, Світлана, Микола, Одарка, Інна, Ірина, Вероніка, Микита, Варвара, Лука, Мар'яна, Тетяна, Олександр, Катерина, Валентина, Людмила, Христіна, Олена, Галина, Таміла, Кароліна, Сава, калина, сестра, мама, зірка, сила, повитуха, мальва, школа, сваха, дружина, голубка, спортсменка, активістка, швачка, велосипедистка, машиністка, вчителька, батьківщина, весна, робітниця, богиня, земля, пісня, гривня, лисиця, Ілля.

**Завдання 4.** Прочитайте речення. Знайдіть слова, що порушують точність думки. Виправте помилки. Обґрунтуйте виправлення.

1. Вона з успішністю впоралася з контрольною роботою. 2. Повинна ж була інститутка любити чоловіка хоч формально. 3. Маланка хороша жінка, охайна і дуже сварлива. 4. Леон Гаммершляг – прототип образу Бенедя Синиці. 5. У мене аж волосся на голові зупинилося од переляку. 6. На вечір зустрічі в школі прийшли бувші її випускники. 7. Ми хочемо з вами побалакати про те, як підготуватися до найближчих свят.

**Завдання 5.** Розкрийте дужки, утворюючи словосполучення. Дотримуйтесь точності мовлення.

1. Школа, слух (музичний, музикальний). 2. (Житель, мешканець) будинку, України. 3. (Квиток, білет) на поїзд, на екзамені. 4. (Ставлення, стосунки) до людей, між людьми. 5. (Пам'ятка, пам'ятник) архітектури, Т. Шевченку. 6. (Поштовий, абонементний) скринька, ящик. 7. (Котрий, скільки) година? 8. (Дефекти, недоліки, помилки) у роботі, у приладі, у диктанті.

**Завдання 6.** Прочитайте текст. Визначіть основну його тему, проілюструйте власними прикладами і зробіть висновок.

Сучасний світ буквально вимагає від нас уміння гарно говорити, презентувати себе, бути оратором. Опанувати це мистецтво людство намагається здавна. На основі багатоговікового досвіду сформували основні правила бесіди, і кожне нове покоління вносить у них свої особливості.

Кажуть, що хороших співрозмовників небагато передусім тому, що більшість людей думають, як висловитися, а не як треба відповідати. Мало хто вміє слухати співрозмовника. Під час бесіди люди можуть безперестанку говорити про власні проблеми, перебивати, втручатися посеред фрази. Ще стародавній філософ Епіктет наполягав, що ми маємо слухати вдвічі більше, ніж говорити: «Недарма нам Бог дав один язик і два вуха!»

Є чимало універсальних рекомендацій. Фахівці радять аналізувати манеру спілкування, читати й обдумувати прочитане, слухати поради від мовознавців, риторів, викладачів української мови та ділового спілкування. Частина мовців має власний досвід комунікації та прийоми гарної бесіди в різних ситуаціях. Проте для багатьох людей не так просто навчитися гарно говорити. Як же домогтися, щоб спілкування було приємним і успішним і на що звертати увагу?

(За О. Корніякою)

**Завдання 7.** Складіть діалог телефонної розмови, дотримуючись правил етикету та використовуючи етикетні мовні формули.

## **Тема 12. Форми колективного обговорення професійних проблем**

### **План:**

1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин.

2. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

3. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.

4. Етикет усного ділового спілкування в контексті колективного обговорення професійних проблем. Стандартні мовні формули.

**Завдання 1.** Ознайомтесь із матеріалом, наведіть власні приклади до кожного з пунктів, обґрунтуйте відповідь.

Існує велика кількість прийомів впливу на співрозмовника. До найбільш поширених належать:

**1. Комплімент.** Передбачає похвалу, висловлювання приємних для співрозмовника суджень.

Для того, щоб комплімент не виглядав грубими лестощами або не призвів до комунікативної невдачі, потрібно подивитися на потенційного співрозмовника і похвалити його за те, що *насправді* гідне похвали. При висловленні компліменту треба намагатися бути щирим. Комплімент не вимагає обов'язкової лаконічності, наприклад слова про те, що співробітник фірми справляється зі своїми обов'язками краще, ніж його попередники, можна доповнити вказівкою на те, що всі папери, що входять до його компетенції, знаходяться тепер в ідеальному порядку.

Якщо є побоювання, що комплімент не буде сприйнятий через особливості характеру або національного менталітету (відомо, наприклад, що українці частіше применшують свої достоїнства, ніж дякують за такий комплімент), а також з причини негативного ставлення до мовця або небажання «піддаватися впливу», доцільно завершити його питанням, яке не дасть можливості спростувати сказане: «Чудова зачіска! Хто тебе так добре постриг?».

Слід пам'ятати, що непомірні похвали можуть бути сприйняті негативно, а комплімент, зроблений безпосередньо перед тим, як про що-небудь попросити співрозмовника, занадто явно демонструє маніпулятивні наміри.

**2. Позитивне іменування.** До цього прийому відноситься, насамперед, називання співрозмовника по імені, по імені та по батькові. Що стосується імені, то чим частіше воно вживається в процесі спілкування, тим краще.

Якщо вік і соціальне становище комуніканта дозволяють, потрібно обов'язково використовувати не тільки ім'я, але й ім'я та по батькові. Яким би значним не був іноземний вплив, що вимагає під час звертання навіть до впливових осіб опускати по батькові (Володимир Зеленський, Петро Порошенко, Віталій Кличко), співрозмовнику завжди приємно почути не лише ім'я та прізвище, а й по батькові, вживання якого з часів Стародавньої Русі демонструвало повагу до співрозмовника, вказувало на його значущість в соціальній ієрархії і, отже, навіть на підсвідомому рівні сприймається як вказівка на шанобливе ставлення і визнання суспільного статусу.

Позитивне іменування (наприклад, при представленні перед виступом або в процесі дискусії) включає в себе найменування професії, роду занять, приналежність до якої-небудь соціальної групи з додаванням прикметника, що містить в собі позитивну оцінку: хороший, чудовий, дивовижний, талановитий, законослухняний, привабливий, компетентний (чарівний ведучий, законослухняний громадянин, досвідчений лікар, компетентний фахівець). Фактично це прихований комплімент, який так само, як і звичайний комплімент, сприяє гармонійному спілкуванню. Наприклад: *А зараз слово надається досвідченому експертові, доктору філологічних наук, професору, академіку Академії наук вищої школи України, члену-кореспонденту НАН України, відміннику освіти України, деканові філологічного факультету Донецького національного університету імені Василя Стуса Загніткові Анатолію Панасовичу.*

**3. Контраст.** Прийом, оснований на протиставленні того, що було до спілкування зі співрозмовником або до звернення до його послуг (все було погано), і ситуації зараз (стало добре). Варіант цього ж прийому – вказівка на те, що все *повинно* бути добре:

*У нас було стільки проблем з реорганізацією (ремонт, автомобілем, переїздом), але тепер-то, після того, як за справу взялися Ви, справа піде (все буде добре).*

**4. Варіативний повтор.** Це багаторазове повторення однієї і тієї ж інформації, або дослівне, або за допомогою різних формулювань, що мають одне і те ж значення. Подібне повторення доречно не завжди, оскільки може призвести до роздратування співрозмовника і втрати контакту з ним. Однак у ситуаціях, коли іншого виходу немає,

можна повторювати одне і те ж, використовуючи близькі за значенням конструкції, наприклад:

*Так не має бути...*

*Цього не може бути...*

*Це абсолютно неможливо ...*

*Цій деталі (фразі, твердженню) тут не місце ...*

*І все-таки ми повинні змінити це ...*

*Я можу бути задоволений тільки за умови зміни ...*

Ще один приклад: «Я наголошую, що на сьогоднішній день ми маємо дуже красиву **обгортку**, **дорогу**, **яскраву**. І в цій **обгортці** кожен може знайти собі те, що він хоче: хто – зниження тарифів, про які сьогодні говорив Володимир, хто – зарплати вчителя по чотири тисячі доларів, хто – підвищення пенсій, хто – **повернення** в Росію, а хто може знайти і рух в Європу. Але, пане Володимире, ви самі сказали, що ви – **кіт в мішку**, так ви не **кіт в мішку**, ви – **мішок**, а у вашому **мішку** сьогодні **чорти і коти**, включно з **олігархами**, колишніми **регіоналами** і всім тим, що загрожує моїй державі; «І відповідь дуже проста – оце є **яскрава обгортка**. А всередині сидять соратники **Азарова**, соратники **Януковича**, всередині сидить п'ята колона, всередині сидять росіяни та **олігархи-втікачі**»; «І я твердо переконаний в тому, що Володимир гарний артист, Володимир, можливо, гарна людина, але сьогодні – це не **кіт в мішку**, це **обгортка**, **обгортка яскрава**, яка **покриває** тих, хто, починаючи від 2013 року, **втік з нашої країни**, а сьогодні хоче в цій **обгортці повернутись назад до України** і зробити **реваниш**» (із дебатів П.Порошенка та В. Зеленського).

**5. Солідарність.** Сутність прийому полягає в тому, що мовець нагадує співрозмовника про те, що їх можуть об'єднувати загальні емоції:

*Ми всі люди з людськими слабкостями. Ну подумайте, а якби з Вами так вчинили? А Ви самі хотіли б, щоб Вас так обслуговували? Я теж одного разу пережив подібне, тому добре вас розумію.*

**6. Прихована загроза.** Сама назва прийому пояснює його сутність. Висловлення не містить прямої загрози, але має на увазі її: *Взагалі я не любитель скаржитися ...* (мається на увазі, що, може бути, скаржитися доведеться); *Врешиті-решит, точність виконання договору – репутація фірми* (мається на увазі, що репутація може постраждати).

Ще приклад: *«І от я вам кажу, спільними зусиллями, ми не дозволимо їм це зробити; У вас цього не вийде, пане Володимире. І я буду боронити президентом, кандидатом або громадянином»* (із дебатів П.Порошенка та В. Зеленського).

**7. Загальновідомі, банальні істини.** Сутність прийому полягає в тому, що висловлюється думка, з якою неможливо не погодитися (загальноприйнята істина, виражена прислів'ям або приказкою, популярною літературною цитатою, фразою відомого політичного діяча або історичної особи, поширеним висловом): *Скільки людей, стільки думок; Все тече, все змінюється; Від великого до смішного один крок; Що дозволено Юпітеру, не дозволено бичу; Повторення – матір навчання; Часи змінюються, і ми змінюємося з ними; Вустами немовляти глаголить істина; У кожного своя правда* та ін. Подібні висловлювання змушують співрозмовника, по-перше, підсвідомо більше довіряти мовцю, а по-друге, готують ґрунт для рішень, вигідних для того, хто банальну цю істину вимовив: *Часто люди помиляються, довіряючи першому враженню* (про необхідність вселити думку про те, що потрібно переглянути погляд на якусь ситуацію або думку про людину); *Діловій людині доводиться підписувати багато документів* (тут дається установка на позитивне ставлення до підпису на якомусь

документі); *Іноді вже при першій зустрічі у людей виникає довіра один до одного (створення установки на довіру).*

**8. Альтернатива.** Співрозмовник не просто просить зробити що-небудь, а чітко позначає альтернативу: як, де, коли, з чією допомогою може бути здійснене прохання. Альтернативне питання змушує слухача зосередитися на виборі з двох запропонованих відповідей. Наприклад: *Ми можемо підписати цей договір сьогодні або після закінчення конференції* (питання про необхідність підписання документа представляється як вже вирішене); *Ви можете відвезти ці документи прямо зараз, до кінця робочого дня, або завтра зранку* (питання, чи поїде цей співробітник з документами взагалі вирішене заздалегідь).

**9. Вказівка на авторитет.** Це посилення на думку або вже здійснену дію визнаного авторитета в якій-небудь галузі (науці, політиці, мистецтві). Цей прийом має особливий різновид – вказівка на *соціальний авторитет*, тобто на визнання якої-небудь думки або дії *багатьма*. Наприклад, телевізійна реклама дитячого харчування «Агуша», що починається з пісеньки, завершується словами *«Дитяче харчування «Агуша» рекомендовано фахівцями інституту харчування для дітей раннього віку. Для здоров'я малюка А-гу-ша!»*.

*(З підручника)*

**Завдання 2.** *Перекладіть текст. Доповніть його власними прикладами і міркуваннями.*

Уметь ефективно вести переговори должен абсолютно каждый. Мы постоянно ведем переговоры – дома, на работе, в магазине... И не только с другими людьми – часто приходится вести переговоры с самим собой. В любой ситуации, когда мы пытаемся уладить противоречия, сгладить различия, разрешить конфликт, оказать влияние на людей, установить или развить отношения, мы вступаем в переговоры.

Ведение переговоров – одна из главных игр в жизни и бизнесе. Они определяют характер наших отношений с людьми. Владея искусством ведения переговоров, мы сможем значительно улучшить результаты своего общения с другими людьми.

Как придти к взаимовыгодному соглашению на переговорах?

- 1. Четко раздели свое отношение к людям и отношение к делу:**
  - Будь тверд относительно деловых принципов, но мягок с людьми.
  - Изучай сделку с точки зрения твоих оппонентов.
  - Составь свое предложение в соответствии с их системой ценностей.
- 2. Концентрируйся на общих ценностях и интересах, а не на позициях сторон:**
  - Система ценностей определяет исход переговоров.
  - У каждой стороны много интересов – четко определи свои и выясни их интересы.
- 3. Если переговоры «забуксовали», устрой мозговой штурм ради общего блага:**
  - Мысли творчески, попробуй найти нестандартные решения.
  - Определи общие интересы.
- 4. Используй объективные критерии для принятия решения:**
  - Не поддавайся давлению, заключай сделку, руководствуясь принципами
  - Совместно определите, какие стандарты и процедуры являются справедливыми.
  - Обсуждай спорные вопросы в духе сотрудничества.
- 5. Чем глупее, тем умнее – притворись, что ничего не знаешь:**
  - Сократ использовал этот метод 2300 лет назад. Он притворялся незнающим, чтобы подбодрить других высказать свою точку зрения наиболее полно.

Сегодня многие из самых мудрых и успешных людей на планете освоили и используют этот метод очень эффективно, будь то умышленно или неумышленно.

Люди, которые стараются поразить своим умом, на самом деле не являются особо умными. По-настоящему умные люди знают, что, притворяясь непонимающими и заставляя противную сторону объяснять одни и те же вещи, они смогут лучше понять собеседника и лучше подготовить свой ответ, поскольку у них будет на это больше времени.

*(З інтернету)*

**Завдання 3.** Доведіть, або спростуйте на самостійно дібраних прикладах тезу Г. Спенсера «Неправильно вжите слово породжує помилкові судження».

**Завдання 4.** Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажаючі, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звідси слідує, приймати ухвалу, прийняти чиюсь сторону, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходиться на думку, в якості експерта, напрямки реалізації.

**Завдання 5.** Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.

### **Тема 13. Основи риторики й мистецтво презентації у діловій сфері**

#### **План:**

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
4. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

**Завдання 1.** Підготуйте інформаційне повідомлення на тему: «Чи потрібно у сучасному світі вміти виголошувати промови».

**Завдання 2.** Доведіть, або спростуйте тезу Цицерона: «Оратор повинен володіти дотепністю діалектика, думками філософа, словами мало не поета, пам'яттю законодавця, голосом трагіка, грою такою, яку кращих акторів».

**Завдання 3.** Перекладіть фразеологізми українською мовою, поясніть їх значення. З трьох (за вибором) складіть речення.

Краеугольный камень, крылатые слова, без изюминки, притча во языцех, ярмарка тщеславия, бразды правления, попасть впросак, держать ухо востро, зеленая улица, убить время, скамья запасных, яблоко раздора.

**Завдання 4.** Доберіть до запропонованих слів синоніми і утворіть з ними словосполучення або речення фахового спрямування.

Одіозний, амбіція, корифей, еkleктика, дефініція, лапідарний, сентенція, аналогія, анахронізм.

## Словник типових мовних зворотів

Агент по недвижимости	Агент з нерухомості
Без задержки	Негайно; без затримки
Без снисхождения	Без поблажливості
Бесплатно выдать	Безоплатно видати
Бесполезный труд	Марна праця
Благоприятные условия	Сприятливі умови
Благотворительный вечер	Доброчинний (добродійний) вечір
Брать обязательства	Брати зобов'язання
Бумажная волокита	Паперова тяганина
Бывший директор	Колишній директор
Быть на хорошем счету	Мати добру репутацію
В двух словах	Двома словами
В затруднении	У скрутному становищі
В знак благодарности	На подяку
В качестве исключения	Як виняток
В преддверии	Напередодні
В силу изложенного	Зважаючи на викладене
В случае необходимости	За необхідності
В случае неуплаты	При несплаті / у разі несплати
В соответствии с	Згідно з / відповідно до
В строке	В рядку
В тот же момент	Тієї ж миті
Ввести в состав	Увести до складу
Ввиду вышеизложенного	Зважаючи / враховуючи (з огляду) на викладене вище
Ввиду того, что	Через те, що / зважаючи на те, що
Ведущая роль	Провідна роль
Веское основание	Вагома підстава
Взыскание	Стягнення
Взыскать с ответчика	Стягнути з відповідача
Вне всякого сомнения	Поза всяким сумнівом
Внеочередное собрание	Позачергові збори
Вовлечь в работу	Залучати до роботи
Возмещение ущерба	Відшкодування збитків
Вопрос относительно оплаты	Питання щодо оплати
Воспользоваться предложением	Скористатися пропозицією
Вследствие этого	Унаслідок цього
Входной билет	Вхідний квиток
Вынести благодарность	Скласти подяку
Гвоздь программы	Окраса програми
Дальнейшее использование	Подальше використання
Действующие лица	Дійові особи
Для вида (видимости)	Для годиться / про людське око
Для приличия	Заради пристойності

До настоящего времени  
Заведующий отделом  
Заказное изделие  
Занимаемая должность  
Идти на убыль  
К тому идет  
Каждый в отдельности  
Каждый день  
Как указывалось выше  
Коренной пересмотр  
Косвенные выводы  
Лица не в состоянии  
Личное дело

Материальное поощрение  
Мероприятие по...  
Меры по предупреждению

На будущей неделе  
На время отсутствия  
На всякий случай

На должном уровне  
На иждивении  
На основании  
На прошлой неделе  
На худой конец  
Наводит справки  
Называть по фамилии  
Находится в документе  
Находит решение  
Находится в помещении  
Не возьму в толк  
Некоторым образом  
Немедленно сообщит  
Необходимо учитывать  
Неотложное дело  
Неотразимое впечатление  
Ни под каким видом  
Обоюдное согласие  
Образ мысли  
Обратиться по адресу  
Определенный срок  
Освещать вопросы  
Оставить в покое  
Отдавать отчет (в чем)  
Отпуск по болезни  
Перечисленные документы  
По договоренности  
По вашему усмотрению

До цього часу  
Завідувач відділу  
Виріб на замовлення  
Обіймана (займана) посада  
Спадати  
До того йдеться  
Кожний зокрема  
Щодня  
Як зазначалося вище  
Докорінний перегляд  
Побічні висновки  
Особи не спроможні  
Особова справа (документ) /  
особиста справа  
Матеріальне заохочення  
Заходи з ...  
Заходи запобігання / запобіжні  
заходи  
Наступного тижня  
За відсутності  
Про всяк випадок / на будь-який  
випадок  
На належному рівні  
На утриманні  
На підставі  
Минулого тижня  
У найгіршому разі  
Довідуватися  
Називати на прізвище  
Міститься в документі  
Віднайти рішення (вирішення)  
Перебувати у приміщенні  
Не збагну  
Якоюсь мірою  
Негайно повідомити  
Треба (потрібно) враховувати  
Нагальна справа  
Надзвичайне враження  
Нізащо / ні в якому разі  
Обопільна згода  
Напрямок думки  
Звернутися за адресою  
Певний термін  
Висвітлювати питання  
Дати спокій  
Усвідомлювати  
Відпустка через хворобу  
Перераховані документи  
За домовленістю  
На ваш розсуд

По делам службы  
По заказу  
По крайней мере  
По настоянию

По негодности  
По поручению  
По праздничным дням  
По предложению  
По приглашению  
По причине чего  
По семейным обстоятельствам  
По случаю праздника  
По собственному усмотрению  
По совместительству  
По соображениям  
По специальности  
Повторно потребовать  
Подвергаться опасности  
Подписка на газеты  
Подписка о невыезде  
Полномочное собрание  
Послать сообщение  
Пособие по безработице  
Пособие учебное  
Поступить в университет  
Поступить согласно инструкции

Правящие круги  
Предоставить возможность  
Предоставить место  
Предоставить это сделать  
Предъявлять требования  
Пригласительный билет  
Прийти в себя  
Прийти к решению  
Прийти к убеждению  
Приложить усилия  
Принимать (закон, проект, резолюцию)  
Принимать в расчет

Принимать в шутку  
Принимать во внимание  
Принимать за другого  
Принимать за основу  
Принимать к сведению  
Принимать меры  
Принимать на себя вину  
Принимать на себя расходы

У службових справах  
На замовлення  
Принаймні  
За наполяганням / з настійної вимоги / з наполягання  
Через непридатність  
За дорученням  
У святкові дні  
За пропозицією  
На запрошення  
Через що  
За сімейних обставин  
З нагоди свята  
На власний розсуд  
За сумісництвом  
Із міркувань  
За спеціальністю  
Удруге вимагати  
Наражатися на небезпеку  
Передплата на часописи (газети)  
Підписка про невіїзд  
Повноважні збори  
Надіслати повідомлення  
Допомога у зв'язку з безробіттям  
Посібник навчальний  
Вступити до університету  
Учинити (учиняти) згідно з інструкцією  
Владні кола  
Надати можливість  
Дати місце / поступитися місцем  
Дозволити це зробити  
Висувати (ставити) вимоги  
Запрошення  
Отямитися / опритомніти  
Вирішити  
Переконатися  
Докласти зусиль  
Ухвалювати / приймати

Враховувати (щось); зважати (на щось)  
Сприймати як жарт  
Брати до уваги / враховувати (помилково) вважати за іншого  
Брати / вважати за основу  
Брати (взяти) до відома  
Вживати заходів  
Брати (перебрати) на себе провину  
Брати на себе витрати

Принимать силу закона  
Принимать участие  
Проект приказа согласован  
Производить оплату  
Разногласия по вопросам  
Разрешать споры  
Решающий голос  
Решительным образом  
С красной строки  
С участием  
Следующие вещи  
Следующим будет выступать  
Со стороны  
Совещательный голос  
Содействовать работе  
Созыв учредительного собрания  
Срок действия  
Существенные недостатки  
Считать возможным

Точно известно  
точно определять  
Тщательно искать  
Тщательно проверить  
Тщательно уложить  
Удовлетворяют требования  
Уйти от ответственности  
Учредитель организации  
Хорошее отношение  
Хорошие отношения  
Час от часу не легче  
Частным образом  
Чем больше, тем лучше  
Через некоторое время  
Через посредничество фирмы  
Через силу  
Это в порядке вещей  
Юбилейные торжества  
Явилась возможность  
Явилось причиной  
Ячейка памяти  
Ящик Пандоры  
Ящик письменного стола

Набирати чинності закону  
Брати участь  
Проект наказу погоджено  
Здійснити оплату / оплачувати  
Розбіжності з питань  
Розв'язувати суперечки  
Ухвальний голос  
Рішуче / твердо  
З нового рядка  
За участю  
Такі речі / таке  
Далі виступатиме  
З боку  
Дорадчий голос  
Сприятти роботі  
Скликання установчих зборів  
Термін дії  
Суттєві недоліки  
Вважати за можливе / вважати  
можливим  
Достеменно відомо  
Точно визначити  
Пильно шукати  
Ретельно перевірити  
Дбайливо / акуратно укласти  
Задовольняти вимоги  
Уникнути відповідальності  
Засновник організації  
Гане ставлення  
Гарні стосунки  
Щодалі, то важче (гірше)  
Приватно  
Чим більше, тим краще (ліпше)  
Через якийсь час / трохи згодом  
За посередництвом  
Понад силу  
Це звичайна річ  
Ювілейні урочистості  
Трапилась нагода  
Стало причиною  
Чарунка (комірка) пам'яті  
Скриня Пандори  
Шухляда письмового стола

## КРИТЕРІЇ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

### Дисципліна залікова

Загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни виставляється на підставі накопичення балів за результатами поточного контролю. У нижченаведеній таблиці подано систему оцінювання знань.

Поточний контроль (max 100 балів)								
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2				Загальна кількість балів
Види поточного контролю				Види поточного контролю				
Організаційно-навчальна робота здобувача вищої освіти в аудиторії	Індивідуальна робота здобувача вищої освіти	Самостійна робота	Контрольна робота 1	Організаційно-навчальна робота здобувача вищої освіти в аудиторії	Індивідуальна робота здобувача вищої освіти	Самостійна робота	Контрольна робота 2	
20	10	10	10	20	10	10	10	100

#### 1. Оцінка здобувача розраховується зі 100 балів, з них за:

- організаційно-навчальну роботу в аудиторії – 40 балів;
- виконання самостійної роботи – 20 балів;
- індивідуальну роботу – 20 балів;
- контрольну роботу (1, 2) – 20 балів.

#### 2. Критерії нарахування балів:

**2.1. Робота на практичних заняттях** (передбачено в семестрі 8 практичних занять, на кожному з яких можна отримати максимум 5 балів ( $8 \times 5 = 40$ ):

- здобувачі, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст, зробили системний аналіз змісту виступу (повідомлення /відповіді), виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст виступу (повідомлення /відповіді), надали власні аргументи щодо основних положень певної теми отримують 4-5 балів;
- здобувачі, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу та висловили власну думку, – 2-3 бали.

#### Додаткові бали (1-2):

Отримують здобувачі, які:

- задають розгорнуті (складні) питання доповідачу, що суттєво можуть доповнити обговорення теми;
- задають питання доповідачу, які вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається;
- виявляють творчий і пошуковий підхід до виконання домашнього завдання;
- регулярно готуються до практичних;
- готують опорні конспекти за заданою темою.

- Крім того, здобувачі освіти можуть отримати додаткові бали (до 10), беручи участь у щорічних конкурсах (Міжнародний мовно-літературний конкурс учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика).

**2.2. Виконання індивідуальної роботи** (передбачено два види в семестрі, кожен оцінюється у 10 балів):

- робота творчого характеру – 9-10 балів;
- роботу виконано з незначними недоліками – 7-8 балів;
- роботу виконано з певними помилками – 5-6 балів;
- завдання не виконане або є грубі помилки – 0-4 балів.

**Анотація на наукову статтю за фахом. Загальні вимоги та критерії оцінювання:**

<b>Дотримання правил структурування анотації</b>	Повне	Часткове	Критерій не виконаний
	1	0 – 0,8	0
<b>Обсяг анотації.</b>	Достатній	Частково достатній	Критерій не виконаний
	1	0 – 0,8	0
<b>Повнота розуміння запропонованого для анотування тексту.</b>	Повне	Часткове	Критерій не виконаний
	1,5 – 2	0,5 – 1,4	0
<b>Послідовність (логічність) викладу (зв'язок між компонентами анотації).</b>	Чітка	Добра	Критерій не виконаний
	1,5 – 2	0,5 – 1,4	0
<b>Дотримання мовно-стилістичних норм (лексичних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних тощо).</b>	Повне	Добре	Посереднє
	3 – 4	2 – 2,9	1 – 1,9

**Презентація. Загальні вимоги:** стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту; 12-15 слайдів; ретельно структурована інформація; наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків; вдале розміщення головної і другорядної інформації; структурованість; використання табличної форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів; графіка, що органічно доповнює текст; репрезентація текстового матеріалу відповідно до норм літературної мови.

**Критерії оцінювання:**

- розкрито зміст представленої теми (0-2)
- визначена структура презентації (0-1)
- наявність логічного зв'язку викладеної інформації (0-1)
- перелік джерел не менше 3 за останні 10 років (0-1)
- наявність кольорових, шрифтових рішень (0-1)
- наявність малюнків, зображень та схем (0-1)
- презентація включає до 15 слайдів основної частини (0-1)

- презентація представлена вчасно (0-0,5)
- захист презентації (0-1,5)

### 2.3. Виконання самостійної роботи:

- передбачено чотири самостійні роботи протягом семестру. Кожна оцінюється у п'ять балів – разом 20 балів:

**2.4. Контрольна робота (у вигляді тестування):** передбачено дві контрольні роботи протягом семестру. Обидві контрольні роботи оцінюються в 10 балів.

Від 0 до 50 % виконаної роботи – 0-4 бали (незадовільно).

Від 51% до 75% виконаної роботи 5-6 балів (задовільно).

Від 76% до 89% виконаної роботи 7-8 балів (добре).

Від 90% до 100% виконаної роботи 9-10 балів (відмінно).

Контрольні роботи здійснюються з метою перевірки рівня засвоєння теоретичного і практичного матеріалу змістових модулів та передбачають виконання здобувачами письмових тестових завдань закритого та відкритого типу.

Пропущені лекції здобувач самостійно опрацює, використовуючи рекомендовану літературу. За умов невчасного або неналежного виконання запропонованого виду робіт на практичних заняттях здобувач може виконати завдання наново, але не пізніше, ніж до останнього практичного заняття за розкладом. Виконання не усіх завдань з теми зменшує оцінку відповідно до запланованої кількості завдань.

Всі завдання з практичних робіт мають бути виконані протягом тижня до початку розглядання нової теми, потім кількість балів за кожну тему буде зменшено на 50%.

Пропущені практичні заняття здобувач може відпрацювати за умови поважних причин (наприклад, довідка про хворобу) у години консультацій за розкладом, але не пізніше, ніж до останнього практичного заняття. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Оцінки за практичні та самостійні види робіт не зараховуються, якщо здобувач не дотримався норм академічної доброчесності (несамостійне виконання завдань, плагіат, використання недостовірних джерел, недотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права тощо).

Під час проведення модульних контрольних робіт заборонено використовувати мобільні пристрої та інші технічні засоби, окрім власного конспекту з навчальної дисципліни.

**Політика академічної доброчесності.** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями.

Сума усіх поточних балів переводиться до залікової оцінки згідно з таблицею:

#### Схема оцінювання результатів навчальних досягнень

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
0-59	FX	незадовільно	не зараховано

## Рекомендована література

### Базова

1. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. К., 2019.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник. К. : Арій, 2013.
3. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : Навчальний посібник. К. : Арій, 2012.
4. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс : Підручник. К. : Арій, 2015.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. К. : Арій, 2015.
6. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : Навчальний посібник. К. : Арій, 2009.
7. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : Модульний курс : Навч. посіб. К. : Алерта, 2009.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – 5-те вид., виправ. і допов. К. : Алерта, 2019.

### Додаткова

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : Підручник. К. : Вища школа, 2003.
3. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2010.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник. К. : Знання, 2006.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
6. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник. К. : «Академвидав», 2004.

### Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 тис. слів [уклад. В. Бусел та ін.]. К.: Ірпінь; ВТФ «Перун», 2003.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови [уклад. В. Бусел ]. К.: Ірпінь; ВТФ «Перун», 2001.
3. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів [уклад. С.Я. Єрмоленко та ін.]. К.: Довіра, 1998.
4. Російсько-український словник наукової термінології: Математика. Фізика. Техніка. Наука про Землю та Космос. К.: Наук. Думка, 1998.
5. Словник іншомовних слів [уклад. С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. К.: Наук. думка, 2000.
6. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К. : Вища школа, 2008.

