

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

М. В. Мамич

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Навчальний посібник

Одеса
Фенікс
2020

Рекомендовано до друку Вченою радою
Національного університету «Одеська юридична академія»
(протокол № 8 від 7 липня 2020 року).

Автор-укладач:

Мамич Мирослава Володимирівна – завідувач кафедри прикладної лінгвістики Національного університету «Одеська юридична академія», доктор філологічних наук, професор.

Рецензенти:

Коць Тетяна Анатоліївна доктор філологічних наук, старший науковий співробітник відділу стилістики, культури мови та соціолінгвістики Інституту української мови НАН України;

Кузнєцова Тетяна Василівна – доктор наук із соціальних комунікацій, професор, декан факультету журналістики Національного університету «Одеська юридична академія».

Мамич М. В.

М 22 Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.

ISBN 978-966-928-581-2

Пропонований посібник побудовано згідно з навчальною програмою курсу «Ділова українська мова в публічному управлінні». Складається він із лекційного матеріалу, планів практичних занять, тем і завдань для самостійної роботи, списку пропонованої літератури.

Посібник допоможе студентам-магістрантам спеціальності «Публічне управління і адміністрування» отримати інформацію про особливості комунікації в публічному управлінні, засвоїти ділову мову – усну та писемну її форми, підняти загальний рівень мовної культури.

Призначено для студентів-магістрантів вищих навчальних закладів.

УДК 811.161.2(075.8)

Навчальне видання

Мирослава Володимирівна МАМИЧ

**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА
В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**
Навчальний посібник

Підписано до друку 24.09.2020 р.
Формат 60х84/8. Ум-друк. арк. 7,91.
Наклад 100 прим. Зам. № 2009-24.

Видано і віддруковано в ПП «Фенікс»
(Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1044 від 17.09.02).
Україна, м. Одеса, 65009, вул. Зоопаркова, 25.
Тел. +38 050 7775901 +38 048 7959160
e-mail: fenix-izd@ukr.net, www.feniksbooks.com

Передмова

Серед різноманіття видів професійної діяльності державних службовців комунікативна діяльність посідає вагоме місце. Вона – основа соціального життя у суспільстві, важлива складова, що дає можливість стати вагомим засобом залучення соціальних організацій, спільнот, інституцій, груп у зовнішнє середовище.

Курс “Ділова українська мова в публічному управлінні” покликаний не тільки поглибити й по-новому осмислити знання, а й дати магістрантам можливість отримати навички, необхідні для вільного користування мовою під час управлінської діяльності.

Перед вищими навчальними закладами стоїть завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. Майбутні фахівці мають набути мовних компетенцій, високого рівня володіння мовою з метою вільного користування нею у всіх сферах, в управлінській зокрема.

У широкому значенні комунікація – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами, спілкування за допомогою вербальних і невербальних засобів із метою передавання та одержання інформації.

Комунікація в публічному управлінні у цілому являє собою процес суспільної взаємодії за допомогою повідомлень, змістом яких є реалізація публічної влади та публічної політики. До цієї комунікації залучені як суб’єкти, що безпосередньо належать до системи публічного управління, так і ті, що знаходяться поза нею – у громадському та приватному секторах.

Відтак, сфера комунікації в публічному управлінні за своїм спрямуванням поділяється на внутрішню і зовнішню, вирішуючи завдання взаємодії суб’єктів як у самій системі публічного управління, так і поза нею.

Структура навчальної дисципліни

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекційні заняття	Практичні заняття	Всього ауд. годин	Курсові роботи	Контрольні роботи	Самостійна робота	Всього годин	Кількість кредитів	екзамен	залік
очна	1	1	12	22	34	-	-	56	90	3	+	-

Тематичний план

Назви розділів, тем		Кількість годин			
		усього	лекцій	Практичні заняття	Самостійна робота
1.	Предмет і завдання курсу. Поняття ‘публічна комунікація’.	12	2	2	10
2.	Комунікативні ознаки культури мови, етикет державного службовця	12	2	2	10
3.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	14	2	6	10
4.	Мовні особливості тексту документа	18	2	6	10
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	12	2	4	8
6.	Риторика і мистецтво презентації.	14	2	2	8
	Всього	120	12	22	56

ЛЕКЦІЇ

Лекція № 1

Тема: Предмет і завдання курсу. Поняття 'публічна комунікація'

Мета вивчення

Ознайомити зі змістом курсу, дати слухачам зрозуміти необхідність користування державною мовою в усіх сферах життя; дати визначення поняттям 'комунікація', 'публічна комунікація', 'комунікативний процес'; поглибити розуміння понять вербальна і невербальна комунікація.

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Давати визначення основних понять.
2. Розуміти особливості публічної комунікації.
3. Більш випавно користуватися різними видами вербальної і невербальної комунікації.

Література

1. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології : лекції. Черкаси, 2010. 224 с.
2. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навчальний посібник. К., 2016. 130 с.
3. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян. Суми, 2014. 24 с.
4. Почепцов Г. Г. Коммуникативные технологии двадцатого века. К., 2001. – 352 с.
5. Почепцов Г. Г. Теорія комунікацій. К., 1999. 238 с
6. Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <http://www.academy.gov.ua/pages/osn/files> .

План

1. Предмет і структура курсу.
2. Поняття *комунікація*. Комунікативний процес.
3. Види вербальної комунікації.
4. Комунікація в публічному управлінні.

Основний зміст

1. Предмет і структура курсу.

Українська ділова мова – це форма сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості укладання різних типів документів, а також спілкування у професійній діяльності; врегулювання ділових стосунків.

Головними завданнями курсу є:

- здобути знання про основи діловодства, його норми та правила, шляхи їх застосування;
- оволодіти вповні нормами української літературної мови щодо вимог усного та писемного мовлення; набути навичок комунікативно виправданого користування засобами мови у різних ділових ситуаціях під час створення висловлювань;
- сформувати уміння і навички обов'язкового використання мовних норм на практиці;

- виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність; пам'ятати, що таке вміння значно поліпшить результат сприймання мовлення отримувачем інформації (реципієнтом);
- формувати мовленнєву компетентність.

Мета курсу – сформувати у майбутніх управлінців професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

2. Поняття комунікація. Комунікативний процес.

Комунікація (від лат. *communicatio* – єдність, передача, з'єднання, повідомлення) – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами, спілкування за допомогою вербальних і невербальних засобів із метою передавання та одержання інформації.

Різноманітні види й способи комунікації зазвичай поділяють на три групи: усну, письмову й візуальну. В сучасних умовах зростає роль мережевого спілкування.

У свою чергу, саме спілкування можна умовно поділити на вербальне, невербальне та письмове спілкування.

Невербальні засоби спілкування – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

Один з найвідоміших фахівців з питань спілкування А. Піз стверджує, що за допомоги слів передається всього 7 % інформації, тоді як звуковими засобами – 38 %, а за допомоги міміки, жестів і поз – 55 %.

Без сумніву, вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається власне інформація, а невербальними – ставлення до партнера.

Комунікативний процес у професійній діяльності розпочинається, коли одна особа (відправник) формує концепцію комунікації: з'ясовує для себе мету комунікації (навіщо вона здійснюється і чого треба досягти) і визначає, що хоче передати (яку саме інформацію зробити предметом комунікації).

Наступна дія – це кодування інформації у формі, що відповідає ситуації. Кодування – це процес трансформації того, що призначене для передавання, у повідомлення. Процес кодування складається з вибору певної системи кодових знаків – носіїв інформації; з організації таких носіїв у певну форму (промова, рух, вчинок); з формування повідомлення з певним значенням. Після того, як повідомлення 'закодовано', його передають визначеним способом (мовним і немовним) через відповідні засоби зв'язку. Звичайні засоби зв'язку в службових організаціях – це бесіди, виступи, повідомлення, електронне листування, телефонні розмови тощо.

Комунікаційний процес – це неперервна паралінгвістична або вербальна взаємодія комунікантів, які формують і інтерпретують повідомлення.

Комунікантами можуть бути людські індивіди і суспільні інститути (суспільні організації, партії, підприємства, уряд тощо).

Якщо комунікація розглядається як процес, то інформація – це те, що передається в ході даного процесу. Циркулююча в організації інформація, до створення якої причетна людина, називається соціальною. Якщо в ролі джерела виступає суб'єкт управління, мова йде про 'управлінську комунікацію'. В залежності від напрямку розрізняють вертикальну (циркулює між органами управління різного рівня) і горизонтальну (між структурами одного рівня) інформацію.

3. Види вербальної комунікації.

- Контакт масок – формальне спілкування, коли відсутнє прагнення розуміти і враховувати особливості особистості співрозмовника. Використовуються звичні маски (ввічливості, чемності, байдужості, скромності, співчутливості тощо) — набір виразів обличчя, жестів, стандартних фраз, що дозволяють приховати дійсні емоції, ставлення до співрозмовника.
- Світське спілкування – його суть у безпредметності, тобто люди кажуть не те, що думають, а те, що належить говорити в подібних випадках; це спілкування закрите, тому що точки зору людей на те чи інше питання не мають ніякого значення і не визначають характеру комунікації.
- Формально-рольове спілкування – це такий вид спілкування, при якому його зміст, засоби регламентовані соціальними ролями партнерів по спілкуванню: вчитель і учень, хлопець і дівчина, співробітник міліції і порушник, стюардеса і пасажир літака тощо..
- Ділове спілкування – це процес взаємодії в спілкуванні, при якому відбувається обмін інформацією для досягнення певного результату. Тобто це спілкування цілеспрямоване. Воно виникає на основі і з приводу певного виду діяльності. При діловому спілкуванні враховують особливості особистості, характеру, настрою співрозмовника, але інтереси справи більш значущі, ніж особисті.
- Духовне міжособистісне спілкування (інтимно-особистісне) – розкриваються глибинні структури особистості.

Умови здійснення комунікації. Для здійснення процесу комунікації необхідні, принаймні, 4 умови:

- наявність щонайменше двох осіб: комунікантів (учасників комунікації – відправника і отримувача);
- наявність повідомлення, тобто закодованої за допомогою будь-яких символів інформації, призначеної для передачі;
- наявність каналу комунікації, тобто засобу, за допомогою якого передається інформація;
- наявність зворотного зв'язку, тобто процесу передачі повідомлення у зворотному напрямку: від одержувача до відправника. Таке повідомлення містить інформацію про ступінь сприйняття й зрозумілості отриманого повідомлення.

Екологічність комунікації – дотримання комунікативних етичних та емотивних норм користування мовою. Етикетні висловлення формують етикетну рамку спілкування. Усі мовленнєві висловлення є або екологічними, тобто спрямованими на успішність комунікації та досягнення певної кооперації у спілкуванні, або неекологічними, тобто орієнтованими на конфлікт.

Види комунікативних бар'єрів. Далеко не завжди процес комунікації є ефективним, адже між тим, хто доносить інформацію і тим, хто її сприймає можуть виникати комунікативні бар'єри – перепони:

- Бар'єр взаєморозуміння. Може виникати через похибки в процесі передачі інформації. Наприклад, коли комунікатор говорить невиразно, надто швидко, нечітко або вживає велику кількість звуків-паразитів.
- Семантичний бар'єр. Виникає, коли одне і те ж слово різні люди розуміють по-різному, вкладають у них свій власний сенс. Таке викривлення може бути наслідком особливостей особистісного сприйняття людини, її професійної діяльності.
- Стилистичний бар'єр. Він виникає при невідповідності стилю мови того, хто говорить, і ситуації спілкування або стилю мови, стану того, хто в цей час слухає.
- Логічний бар'єр. Виникає, коли логіка міркування того хто говорить або занадто складна для розуміння слухаючого, або здається йому неправильною, суперечить властивій йому манері доказів.

- Соціально-культурний бар'єр. Його причиною стають соціальні, політичні, релігійні і професійні розбіжності в поглядах, звичках, традиціях, що призводять до різного пояснення і сприйняття тих або інших понять, явищ, розумінь.
- Бар'єр авторитету. Іноді перешкодою може стати саме несприйняття того, хто говорить через його неавторитетність в очах слухача. Або ж навпаки, під час спілкування з людиною, яка є для співрозмовника дуже авторитетною, він може губитися, бути неуважним, не знати, що відповісти.
- Бар'єр стосунків. Йдеться про виникнення почуття ворожості, недовіри до того хто говорить, а потім – і до інформації, яку він передає.

4. Комунікація в публічному управлінні.

Комунікація в публічному управлінні у цілому являє собою процес суспільної взаємодії за допомогою повідомлень, змістом яких є публічне управління, реалізація публічної влади та публічної політики. До цієї комунікації залучені як суб'єкти, що безпосередньо належать до системи публічного управління, так і ті, що знаходяться поза нею – у громадському та приватному секторах.

Відтак, сфера комунікації в публічному управлінні за своїм спрямуванням поділяється на внутрішню і зовнішню, вирішуючи завдання взаємодії суб'єктів як у самій системі публічного управління, так і поза нею. Проте провідну роль у їх організації та забезпеченні відіграють особи, які здійснюють свою діяльність безпосередньо в системі публічного управління.

Лекція № 2

Тема: Комунікативні ознаки культури мови, етикет державного службовця

Мета вивчення

Визначити сутнісні характеристики етикету державного службовця, поглибити розуміння обов'язковості мовленнєвого етикету під час пиконання професійних обов'язків, розглянути найосновніші етикетні ситуації.

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Давати визначення основних понять.
2. Вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами 'мовленнєвої гри', узвичаєної в мовній спільноті.
3. Більш глибоко розуміти сутнісні характеристики етикету державного службовця.

Література

1. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К., 2006. 142 с.
2. Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
3. Кушнірюк В. М. Комунікативний етикет державного службовця : навч. посібник. К., 2013. 184 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К., 2007. 360 с.
5. Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <http://www.academy.gov.ua/pages/osn/files> .
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. К., 2006. 291 с.
7. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник. К., 2012. 216 с.

План

1. Комунікативні ознаки культури мови, мовленнєвий етикет.
2. Сутнісні характеристики етикету державного службовця.
3. Етикетні мовні формули комунікативної взаємодії державного службовця.

Основний зміст

1. Комунікативні ознаки культури мови. Мовний етикет.

Мовна культура шліфується і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона виявляється у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування.

Усі ці критерії регламентує мовознавча наука культура мови – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи.

Правильність мовлення – базова вимога культури мови, її основа. Чи важливо знати норми літературної мови державному службовцю? Фахівець з низьким рівнем мовної культури, який не вміє висловлювати свої думки, який припускається помилок під час спілкування і публічних виступів, приречений на комунікативні невдачі.

Головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мови є: правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність.

Поняття етикету

Слово *етикет* французького походження, спочатку позначало товарну етикетку, згодом так називали церемоніал при дворі, тобто правила чемності й норми поведінки. Саме з цим значенням (після прийняття французького церемоніалу при віденському дворі) слово *етикет* почало функціонувати в німецькій, польській, російській та інших мовах.

Етикет – це кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях. Ці правила склалися у практиці людського спілкування, були систематизовані й визнані загальноприйнятими.

Нині узвичаєно виокремлювати за сферою використання діловий етикет. Визначальна ознака його – співпраця і взаєморозуміння.

Основну частину етикету загалом становить мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет, які нині виокремлюють авторитетні фахівці з проблем культури спілкування.

Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установалення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Дотримання мовного етикету людьми так званих лінгвоінтенсивних професій – чиновниками всіх рангів, правознавцями, журналістами, політологами, соціологами, психологами тощо – має ще й виховне значення, бо сприяє підвищенню як мовної, так і загальної культури суспільства. Але найбільш важливим є те, що неухильне, ретельне дотримання правил мовного етикету членами колективу навчального закладу, підприємства, офісу, інституції підтримує позитивний імідж, престиж усієї установи.

2. Сутнісні характеристики етикету державного службовця.

Сучасний державний службовець виконує свої професійні обов'язки в нових ринкових умовах, тому важливо, щоб він умів взаємодіяти з людьми, вибирати правильну стратегію і тактику поведінки.

Державний службовець є виконавцем певної професійно-рольової поведінки в системі управлінської комунікації, має відповідати очікуванням громадян. Етичні аспекти комунікативної діяльності державного службовця базуються перш за все на дотриманні високомораль-

них принципів державної служби, що встановлені в новому Законі України «Про державну службу» та Законі України «Про правила етичної поведінки».

Естетичною формою вияву моральності професійної етики є етикет. У комунікативній діяльності управління етикет набуває особливого значення. Виконуючи свої службові обов'язки, державний службовець стає об'єктом уваги інших: як він вітається, розмовляє, слухає, запитує, відповідає – усе це не просто привертає загострену увагу й обговорення суспільства, а й вказує на відповідність займаній посаді.

Етикет виступає певним стандартом, допомагає, часом не замислюючись, вибирати ввічливу і коректну лінію поведінки відповідно до ситуації та сподівань оточуючих, не ризикуючи потрапити у незручне становище.

Можна виділити основні принципи службового етикету.

1. Принцип гуманізму, тобто людинолюбства. Втілюється він безпосередньо у моральних вимогах до культури взаємовідносин:

- ввічливість, яка в комунікації не є самоціллю, а засобом створення і збереження у колективі здорового морально-психологічного клімату. Має такі прочви, як уважне і поважне ставлення, готовність надати послуги іншій людині, коректність, шанобливість, делікатність;
- тактовність, тобто чуття міри, тонкої межі між тим, що можна і не можна (не зауважувати помилок і вад іншої людини, не ставити некоректних запитань);
- скромність, що проявляється в умінні спів ставляти самооцінку з думками людей, не переоцінюючи себе, не афішуючи своїх переваг.

2. Доцільність дій. Сучасний службовий етикет передбачає, що все у публічній комунікації має бути поміркованим, конкретним, точним. Якщо незрозуміло, як поводити себе в якійсь нестандартній ситуації, то варто керуватись принципом доцільності, зручності, здоровим глуздом.

3. Принцип субординації. На державній службі, де відносини будуються з урахуванням службової ієрархії і субординації, кожен вид комунікації має відповідати виробленим практикою еталонам поведінки. Вони орієнтовані на дотримання різних схем трудових відносин: 'згори донизу', 'знизу вгору' (між керівниками і підлеглими), 'за горизонталлю' (співробітники одного посадового рівня). Разом з тим, службові відносини мають бути довірливі, відкриті.

4. Естетична привабливість комунікації. Правила етикету визначаються вимогами естетики: пристойним є те, що красиво. Некрасива, позбавлена привабливості поведінка сприймається як вияв неповаги. Це стосується і зовнішнього вигляду.

3. Етикетні мовні формули комунікативної взаємодії державного службовця.

За налаштування стосунків між учасниками комунікативного процесу відповідають установлені етикетні мовні формули вітань і прощань, звернень, вибачень, прохань, подяк, побажань тощо.

Вибір етикетних мовних формул створює ту чи іншу тональність спілкування, яка є показником виховання, культури, освіченості співрозмовників. Щодо ділових відносин у системі державної служби, то етикетні формули мають першочергове значення.

Загальновідомо, що тональності майбутній розмові надає ритуал знайомства і представлення. За правилами етикету для знайомства необхідна особа, яка може представити співрозмовників один одному. Посередником виступає спільний знайомий, який виступає гарантом порядності обох сторін. У діловому світі процедура знайомства базується на посадовому статусі: нижчих за положенням представляють першими.

Незалежно від службового становища, чоловік, коли жінка заходить до його кабінету, має підвестися і почекати, поки вона представиться. Коли знайомство відбувається не в межах службового приміщення, то рішення про представлення супутника чи супутниці приймається

залежно від обставин: якщо бесіда має бути короткою, представляти супутника необов'язково. Щодо супутниці, то з нею треба привітатися першим, а рішення представляти її чи ні, приймає її кавалер.

При знайомстві люди потискають один одному руку: жінка простягає руку чоловікові (або обмежується кивком голови), старший – молодшому, керівник – підлеглому. Особа, яку представили чекає, коли їй протягнуть руку для привітання.

Посередник, застосувавши формули *«Хочу познайомити вас...»*, *«Дозвольте представити вам...»*, називає ім'я та прізвище чітко та виразно, може його коротко охарактеризувати (назвати посаду, місце роботи, вчений ступінь, звання, або виказати своє позитивне враження про людину). Що робити, якщо посередник забув прізвище та ім'я людини, яку має представити? Варто застосувати фразу: *«Прошу, панове, познайомтесь...!»*

Що стосується знайомства нового співробітника з трудовим колективом, то його має представити безпосередній керівник.

Як поводити себе, коли вас представили? Передовсім слід обмінятися ввічливими компліментами, що висловлюють задоволення з приводу знайомства: *«Дуже приємно познайомитися з вами!»*, *«Багато чув про ваші успіхи!»*

Якщо посередника для представлення поруч немає, слід привітатися і назвати своє ім'я, по батькові, посаду і статус. Під час знайомства і представлення застосовують візитні картки, які можна вручати безпосередньо під час знайомства, передавати через інших осіб і надсилати поштою.

Однією з важливих етикетних формул у мовленнєвій комунікації є вітання.

В основі ввічливого вітання лежать морфеми *добр-*, *здоров-*: *«Доброго ранку!»*, *«Добрий день!»*, *«Добрий вечір!»*, *«Доброго здоров'я!»*, *«Здрастуйте!»*. У офіційній обстановці за цими словами є титул, ім'я, по батькові (прізвище) людини, яку вітають. Бажано, щоб вітальні репліки-відповіді були іншої структури: *«Моє шанування!»*, *«Вітаю вас!»* Дуже важливою є правильна інтонація, сила голосу, тон, тембр, темп, відповідні жести (кивок голови, потиск руки, обійми тощо).

Першими вітають: молодші – старших, чоловік – жінку, нижчий за службовим рангом – вищого; особи, які увійшли до приміщення.

У побудові відносин між учасниками комунікативного процесу важливе місце займає і звертання. Етикет звертання представлений набором певних усталених мовних формул. Найбільш поширеними формами є безособове і особове. На державній службі більше використовують безособове звертання, яке виконує етикетну функцію: *«Вибачте...»*, *«Прошу...»*, *«Даруйте...»*, *«Дозвольте...»*. Застосовуючи особове звертання, слід пам'ятати про кличну форму. Загальні іменники, особові імена та по батькові, прізвища ставимо у кличну форму.

Лекція № 3

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета вивчення

Набуття знань про документ як основний вид ділової мови, види документів за класифікаційними ознаками; забезпечення оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлення ділових паперів; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Уміти упорядкувати документи різної направленості – особисті, офіційні, фахові.
2. Визначати тип документа за класифікаційними ознаками.
3. Правильно розташовувати реквізити на сторінці.
4. Викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно у вигляді суцільно складеного тексту, анкети, таблиці.

Література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. К., 2009. 398 с.
2. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003: Наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003. N 55.
3. Український правопис. К., 2019. 391 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К., 2011. 696 с.
5. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник. К., 2008. 144 с.

План

1. Документ, його властивості та вимоги до його оформлення. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа. Класифікація документів.
2. Вимоги до укладання документів.
3. Національний стандарт України.
4. Вимоги до бланків документів.

Основний зміст

1. Документ, його властивості та вимоги до його оформлення. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа. Класифікація документів.

Документ – основний вид писемної ділової мови, який широко використовується у повсякденній діяльності як джерело та носій інформації. Назва походить від латинського ‘повчальний приклад, взірець; свідчення, доказ’. Документ може фіксуватися не тільки на папері, а й на магнітних чи інших носіях.

Поняття *документ* у своєму розвитку зазнало істотних змін. У мові давніх римлян слово уживалося у значенні ‘повідомляти’. Поява цього слова в українській мові пов’язана з діяльністю російського царя Петра I у кінці 17 – на початку 18 століть. Спочатку слово позначало папери, які підтверджували будь-чий права, законність володіння будь-чим, мали юридичну силу.

Документ – це закріплена будь-яким способом на спеціальному матеріалі доказова інформація про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Створюється він за певним формуляром-зразком. Складові документа називаються його реквізитами. Саме реквізити надають документу юридичної сили. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа. Кожному реквізиту відведене певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Формуляр-зразок – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності.

Документи класифікуються за такими ознаками:

- за найменуванням;
- за походженням: офіційні і особисті;
- за місцем виникнення: внутрішні і зовнішні;
- за призначенням: розпорядчі, статутні, виконавчі, інформаційні;
- за структурними ознаками: з високим та низьким рівнем стандартизації;
- за спеціалізацією: загальні (з адміністративних питань), спеціалізовані (з фінансових, комерційних питань тощо);
- за секретністю: для службового користування, секретні;
- за терміном виконання: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- за стадіями створення (оригінали, копії);
- за терміном зберігання (постійного зберігання, тривалого зберігання – понад 10 років, тимчасового зберігання – до 10 років).

\

2. Вимоги до укладання документів.

Правові вимоги до документа:

- повинен бути укладеним повноважним органом, або особою у відповідності з її компетенцією;
- не повинен суперечити діючому законодавству;
- повинен бути достовірним;
- має бути укладений за встановленою формою.

Технічні вимоги до оформлення документа

Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу та правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

Загальновизнаний формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали, можливий формат А5, текст тоді друкується через один інтервал.

Номер сторінки, починаючи з другої, має бути проставлений посередині верхнього берега аркуша. Його друкують в інтервалі 10 мм від верхнього берега. Ділові документи набирають 14 кеглем у текстовому редакторі Ворд (шрифт Times New Roman), верхній і нижній береги – 2 см, лівий 3 см, правий – 1 см.

Назва виду документа має друкуватися великими літерами 16 кеглем, жирним шрифтом і розміщуватись по центру аркуша.

Дата у документі записується арабськими цифрами в один рядок за послідовністю: число, місяць, рік (12.02.2019). У нормативно-правових актах та фінансових документах застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дати – 15 лютого 2019 року.

Документ може містити заголовок, який відділяється від назви документа трьома міжрядковими інтервалами, друкується 12 кеглем, шрифтом Times New Roman з великої літери. До заголовка зазвичай ставиться питання „про що?”. Він має бути коротким, але точно передавати зміст тексту: “Про підсумки роботи”, “Про заохочення студентів” тощо.

Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша.

Лінгвістичні вимоги.

Укладання документа вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Усі терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, мають відповідати сучасному рівню професійних знань, вживатися лише тоді, коли вони є дійсно необхідними.

Основою службового документа є текст – головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Він має чітко й переконливо відбивати причину й мету його укладання, розкривати суть конкретної справи.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Документ має містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Абзац – це внутрішньо замкнене значеннєве ціле, що виражає закінчену думку.

Отже, дотримання правових, технічних та лінгвістичних вимог допоможе працівникові ділової сфери успішно скласти будь-які документи.

3. Національний стандарт України

Національний стандарт України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” ДСТУ 4163-2003 чинний від 01 вересня 2003 року.

Він поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Цей стандарт установлює склад реквізитів документів; формуляри-зразки організаційно-розпорядчих документів; вимоги до бланків документів, що їх виготовляють друкарським способом.

4. Вимоги до бланків документів.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Бланк документа – це уніфікована форма документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації. Бланк виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003). Він установлює такі види бланків:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви документа), крім листа;
- бланк конкретного виду документа (зі зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа;
- бланк листа.

Послугуючись загальним бланком організації, установи, розробляють бланки структурних підрозділів або бланки посадових осіб, якщо ця особа має право підпису документів.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу.

Лекція № 4

Тема: Мовні особливості тексту документа

Мета вивчення

Дати студентам ґрунтовні й системні знання про найголовніші положення лексики, граматики і пунктуації сучасної української літературної мови, сформувати уміння й навички забезпечення оволодіння нормами української мови.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде спроможний:

1. Вміти використовувати нормативні граматичні форми різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. Уміти доцільно застосовувати лексичні відповідники згідно з метою висловлювання.
3. Правильно вживати розділові знаки в професійному тексті.

Література

1. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К., 2006. 142 с.
2. Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К., 2007. 360 с.
4. Алексієнко Л. А., Зубань О. М., Козленко І. В. Сучасна українська мова: морфологія : підручник. К., 2013. 524 с.
5. Український правопис. К., 2019. 391 с.

План

1. Поняття норми сучасної української літературної мови. Кодифікація мови.
2. Особливості офіційно-ділового стилю.
3. Лексичні норми ділової української мови.
4. Вибір доречної граматичної форми у процесі управлінської діяльності.
5. Складні випадки орфографії та пунктуації у тексті документа.

Основний зміст

1. Поняття норми сучасної української літературної мови. Кодифікація мови.

Основною ознакою літературної мови є наявність норм, тобто історично усталених і соціально закріплених правил, обов'язкових для всіх носіїв мови. Такі нормативні правила вираховуються протягом віків.

Норма – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації й ними користуються мовці в усному й писемному мовленні, це закріплений практикою мовний варіант, рекомендований до вживання як обов'язковий для всіх носіїв мовного колективу. Саме унормованість відрізняє літературну мову від інших різновидів національної мови (діалектів, жаргонів, просторіччя, суржику).

Норми охоплюють усі рівні мови. Вони змінюються з часом. До нової редакції „Українського правопису” внесено ряд змін, зумовлених безперервним розвитком і вдосконаленням мови.

Результатом визнання літературних норм є їх кодифікація у словниках і граматиках, що фіксують усталені мовні явища. Розрізняють такі типи літературних норм: орфоепічні, акцентуаційні, граматичні, орфографічні, лексичні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні.

Мовні норми мають безпосереднє значення для діяльності управлінця, адже він щоденно є учасником різних комунікативних ролей, здійснює ділове листування, укладає різні види документів.

Кодифікація мови – це упорядкування, приведення до системи, до цілісного несуперечливого зводу (кодексу). Засобами кодифікації мови є словники, довідники з мови, підручники, посібники, наукові дослідження, що встановлюють норму, взірці мовлення людей, які досконало володіють українською мовою і мають високий соціокультурний авторитет.

Залежно від призначення словники поділяються на два типи: енциклопедичні й лінгвістичні.

2. Особливості офіційно-ділового стилю.

Вибір мовного засобу (слова, словосполучення, конструкції) під час процесу публічної комунікації визначається метою висловлювання та ситуацією спілкування. Комбінації цих засобів і утворюють функціональні стилі.

Функціональний стиль – це сукупність лексичних, фразеологічних, морфологічних, синтаксичних, орфоепічних та акцентуаційних засобів, що використовуються для реалізації функцій мови (спілкування, повідомлення і впливу) у певній сфері та формі взаємин мовців.

Офіційно-діловий стиль – це стиль, що задовольняє потреби суспільства у документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Специфічні риси, які вирізняють документ від текстів інших стилів: точність, послідовність і лаконічність; текст позбавлений образності, емоційності, індивідуальних авторських рис; наявність стандартних мовних зворотів; наявність формуляра; широке використання віддієслівних іменників (затримання, відображення, відкликання, позбавлення тощо); найхарактерніші речення – прості поширені.

У межах офіційно-ділового стилю вирізняють такі підстили: дипломатичний; законодавчий, адміністративно-канцелярський.

3. Лексичні норми ділової української мови.

Лексика (від гр. *lexicos* – словесний, словниковий) – це сукупність слів, які вживаються у мові. Наука, яка вивчає словниковий склад мови – значення слів, їх походження, зв'язок з іншими словами, має назву лексикологія.

Лексикою називають також певну частину словникового складу мови: лексика абстрактна, лексика термінологічна, лексика побутова, лексика емоційна тощо.

Словниковий склад сучасної української літературної мови формувався протягом тривалого історичного часу. Лексика сучасної української літературної мови неоднорідна за походженням. Виділяють корінну і запозичену лексику.

Корінна лексика – це слова, які успадкувала українська мова з індоєвропейської мовної єдності, праслов'янської мови, а також створені на власному мовному ґрунті.

В українському словниковому складі наявні запозичення із сотень мов, проте 99% з них є запозиченнями з 10–12 мов.

Склад лексики іншомовного походження: інтернаціоналізми – це слова, що вживаються в багатьох неспоріднених мовах і водночас зберігають спільність семантики та фонетико-морфологічної будови (*театр, еволюція, телефон, бланк, аванс*); запозичення – це слова, які давно й глибоко увійшли в нашу мову, мають близьку фонетичну структуру до звукового

складу власне українських слів (*дебет* – лат. *debet*, *теорія* – грецьк. *theoria*); **іншомовні слова** – це лексичні одиниці, що зберігають чужорідність звучання і форми й наводяться в словниках іншомовних слів (*аудит*, *акція*, *економіка*).

Правила використання запозиченої лексики:

1. Віддавати перевагу власне українській лексиці, якщо є відповідники, напр.: *пріоритет* – *перевага*, *першість*; *лаконічний* – *стислий*; *процент* – *відсоток*; *екземпляр* – *примірник*; *домінувати* – *переважати*; *координувати* – *погоджувати*; *лімітувати* – *обмежувати*.
2. Іншомовні слова повинні бути зрозумілими, як для тих, хто їх вживає, так і для тих, хто їх сприймає.
3. Уживати слово точно, відповідно до значення.
4. Не вживати в одному контексті і запозичене слово, і український відповідник, напр.: *патент* – *авторське свідоцтво*; *компенсація* – *відшкодування*; *тінейджер* – *підліток*; *екстраординарний* – *особливий*; *індиферентно* – *байдуже*; *ігнорувати* – *не помічати*; *лімітувати* – *обмежувати*.

Ділова мова багата на синоніми, омоніми та багатозначні слова, антоніми, пароніми.

Документові притаманна і наявність термінів.

Характерні ознаки терміна: належність до певної термінологічної системи; наявність дефініції; однозначність в межах однієї терміносистеми; точність; стилістична нейтральність; відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми; відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Терміни зафіксовано у засобах кодифікації, їх слід вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках.

4. Вибір доречної граматичної форми у процесі управлінської діяльності.

У ділових паперах назви осіб за професією, посадою або званням є іменниками чоловічого роду: *Завідувач Васильєва*. Дієслово ж узгоджується з прізвищем людини, а не з посадою: *Лаборант Іванова повідомила*.

Невідмінювані іменники у діловому тексті слід правильно узгоджувати з прикметниками та дієсловами. Таким чином правильне визначення роду невідмінюваного іменника є обов'язковим.

Слід звернути увагу на те, що прізвища, що закінчуються на *-ко* та на приголосний не відмінюються, якщо позначають осіб жіночої статі. А якщо чоловічої – відмінюються (*Робота Петренко Олени*; *відсутність Степаненка Петра*).

По-особливому відмінюються іменники другої відміни чоловічого роду. Так, слід пам'ятати про варіативність закінчень в родовому відмінку: *-а (-я) / -у (-ю)*. У давальному відмінку закінчення таких іменників варіюються: *-у / -ю; -ові (-еві)*.

За значенням і граматичними особливостями прикметники поділяються на якісні, відносні і присвійні. До розряду якісних належать прикметники, здатні, як правило, утворювати ступені порівняння: *світлий – світліший – найсвітліший*. Відносні прикметники такої здатності не мають: *дерев'яний, осінній*. В окрему групу прийнято виділяти присвійні прикметники.

Займенники виконують функцію заміщення назв предметів, ознак і кількостей.

Видове протиставлення дієслова виражається граматично у співвідносних дієсловах спільного кореня (і тільки в поодиноких випадках у словах з різними основами — суплетивне), що виступають як видова пара, наприклад: *класти – покласти, робити – зробити, допомагати – допомогти, брати – взяти*. Так утворюється корелятивна видова пара – це співвідносні дієслова, що відрізняються тільки значенням виду.

У сучасній українській мові розрізняють три способи дієслів: дійсний, наказовий і умовний.

Дієприкметник як форма дієслова має значення виду, часу (теперішнього і минулого), стану (активного і пасивного), наприклад: *написаний чорнилом, посинілий від холоду, давно забутий, злегка затягнений*.

Форми активних дієприкметників можуть утворюватися тільки від тих семантичних груп дієслів, що виражають дію поза об'єктними відношеннями, наприклад: *квітучий сад, благаючі очі, в'януча краса, жевріюче вугілля, палаючий огонь, пануючий погляд, ріжучий інструмент*. Активні дієприкметники в сучасній українській мові обмежені вживанням. Так, дієприкметник, що пов'язаний із назвою особи, замінюється підрядною частиною складного речення. Наприклад: замість *працюючі робітники* краще сказати *робітники, що працюють*. Зовсім не утворюються в українській мові дієприкметники від дієслів з постфіксом *-ся*. Порівняйте рос.: *учащийся, светящийся* – укр.: *той, що навчається; той, що світиться*. Активні дієприкметники минулого часу творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса *-л-*. Наприклад: *змарніти – змарнілий*.

Пасивні дієприкметники мають значення доконаного або недоконаного виду. Вони творяться тільки від перехідних дієслів (наприклад: *запрошені на конференцію науковці; прочитане вголос повідомлення*) за допомогою суфіксів *-н-* (*-єн-*, *-єн-*) або *-т-*, наприклад: *бажати – бажаний, вибрати – вибраний, забути – забутий*.

Дієприслівник — це незмінювана дієслівна форма, яка, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок), наприклад: *Говорячи з колегою, не забувай про ввічливість*. Дієприслівники недоконаного виду творяться від основи теперішнього часу за допомогою суфіксів *-учи* (*-ючи*) від дієслів першої дієвідміни і *-ачи* (*-ячи*) – від дієслів другої дієвідміни: *вед(уть) – ведучи, ход(ять) – ходячи*.

Дієприслівники минулого часу творяться від основи інфінітива дієслів доконаного і недоконаного виду за допомогою суфіксів *-ши* і *-вши* (якщо основа закінчується на голосний), наприклад: *біг(ти) – бігши, вез(ти) – вівши, відда(ти) – віддавши*.

Числівник вказує на кількість та порядок при лічбі і відповідає на питання скільки? котрий?

За семантичними ознаками кількісні числівники поділяються на власне кількісні, збірні, дробові і неозначено-кількісні. Характерною особливістю власне кількісних числівників є те, що вони вживаються тільки з іменниками, які називають предмети, що підлягають лічбі. Якщо ж виникає потреба назвати точну кількість того, що не піддається лічбі, то використовують як посередники слова вимірної семантики типу *кілограм, центнер, тонна* тощо – і числівники позначають уже кількість вимірних одиниць, а не предметів: *п'ять тонн* пшениці.

Збірні числівники кваліфікуються як числові назви, що позначають кількість як неподільну, нечленовану сукупність істот або предметів. Такі числівники використовуються як єдино можливий засіб вираження означеної кількості у поєднанні з іменниками, що є парними (*семеро саней, троє ножиць, четверо воріт, двоє заручин*); з тими іменниками, що мають різні основи в однині і множині (*лоша – п'ятеро лоша*); при іменниках чоловічого роду на позначення істот, напр.: *двоє пасажирів, четверо коней, дев'ятеро котів*. Застереження про неможливість поєднання аналізованих числівників з іменниками жіночого роду на позначення осіб не можна вважати абсолютним, тому що відповідні сполуки фіксуються в мовній практиці, напр.: *Десятеро спортсменок, двоє дочок*.

Дробові числівники називають певну точно фіксовану кількість частин, виділених у складі цілого: *дві (частини) третіх*. Мішані кількісні сполучення, крім дробу, мають у своєму складі число цілих одиниць: *одна ціла три четвертих*. На відміну від власне кількісних дробові числівники широко сполучаються з абстрактними і речовинними іменниками (*одна третя роботи, дві третіх піску*). За значенням до дробових зараховуються також числівники *півтора, півтори, півтора*.

Неозначено-кількісні числівники вказують на невизначену кількість. Вони не відображають натурального ряду чисел і не створюють цілісної системи кількісних понять. До них належать слова: *багато (небагато), мало (немало), чимало, кілька, декілька тощо*.

За структурою розрізняють три розряди числівників: прості, складні і складені.

Службові частини мови, на відміну від самостійних, на запитання не відповідають і не є членами речення. До службових частин мови відносимо прийменник, сполучник, частку.

5. Складні випадки орфографії та пунктуації у тексті документа.

Орфографія – (від грецького *orthos* – правильний, рівний і *grapho* – пишу, або правопис) це система загальноприйнятих правил, що визначають способи передачі мови у писемній формі. До складних випадків орфографії у тексті документа слід віднести написання великої літери, написання слів через дефіс, написання скорочених слів, написання іншомовних слів тощо.

Пунктуаційні норми – правила вживання розділових знаків. Порушенням є відсутність розділового знака або неправильне місце його розташування. Діловий стиль вимагає особливої чіткості в погодженні головних членів речення – підмета й присудка, доцільних розділових знаків у простому ускладненому реченні, чіткого розмежування розділових знаків у складному реченні. Відсутність або помилка у написанні розділового знака може призвести до спотворення змісту, що є неприпустимим при укладанні документа.

Лекція № 5

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета вивчення

Набуття знань про особливості спілкування, умінь досягнути результативного спілкування; розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування; увиразнення розуміння поняття ‘культура фахового спілкування’.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Розрізняти види і форми спілкування.
2. Добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності.
3. Послугуватися законами спілкування.
4. Поліпшити комунікативні навички.

Література

1. Абрамович С. Д., Чікарькова С. Д. Мовленнєва комунікація : підручник. К., 2004. С. 48–56.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К., 2004. С. 93–128.
3. Карнегі Д. Язык убеждения. М., 2001. С. 90–125.
4. Любимов А. Ю. Мастерство коммуникации. М., 2000. С. 84–132.
5. Овчиннікова А. П. П'ять кроків до гарної мови: мовна комунікація: техніка мовлення. Одеса, 2008. С. 145–212.

План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Основні закони спілкування.
3. Невербальні компоненти спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.

Основний зміст

1 Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми спілкування.

Усне професійне мовлення зазвичай поділяють на *публічне і приватне*. Прикладами публічного мовлення можуть бути лекція, доповідь, промова; приватного – бесіда, телефонна розмова, спілкування в колективі тощо.

Успіх у професійній діяльності залежать від уміння спілкуватися. Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі.

Функції спілкування – це ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Відомий фахівець з теорії та практики спілкування, а саме комунікативної лінгвістики Ф. С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування:

- контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- інформаційну (обмін інформацією запитаннями і відповідями);
- спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- координаційну (узгодження дій);
- пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- емотивну (обмін емоціями);
- налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

2. Основні закони спілкування.

Фахівець з теорії та практики ефективної комунікації Йосип Стернін у своїй книзі «Комунікативна та когнітивна (пізнавальна) свідомість» виокремлює низку основних законів спілкування:

- дзеркального розвитку спілкування: у процесі спілкування співрозмовники імітують стиль один одного. Така імітація відбувається автоматично, підсвідомо.
- залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль: щоб досягти комунікативного успіху, необхідно застосовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів, дотримуватись законів, правил спілкування, норм етикету тощо.
- зростання нетерпіння слухачів: чим довше говорить мовець, тим більш неуважними і нетерплячими стають його слухачі.
- зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності: чим більше людей слухає промовця, тим нижчим є середній рівень інтелекту аудиторії.
- комунікативного самозбереження: людина у спілкуванні намагається зберегти досягнутому нею комунікативну рівновагу.
- ритму спілкування: співвідношення говоріння і мовчання в мовленні кожної людини – постійна величина. У кількісному вияві вона становить приблизно 1:23. Отже людина говорить менше, ніж мовчить.
- мовленнєвого самовпливу: словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця. Як свідчить практика, словесне втілення певної думки дає змогу людині впевнитися в ній, остаточно утвердити її для себе.
- довіри до зрозумілих висловлювань: чим простіше мовець висловлює свої думки, тим краще його розуміють і більше йому вірять.
- притягування критики: чим більше людина виділяється в оточенні, тим більше про неї лихословлять і критикують її вчинки.

- самовиникнення інформації: у разі дефіциту інформації в певній групі спілкування інформація самопороджується у вигляді чуток.
- мовленнєвого поглинання емоцій: у разі послідовної вдумливої розповіді про емоцію, яку переживають, вона поглинається мовленням і зникає.
- емоційного пригнічування логіки: перебуваючи в емоційному стані, людина втрачає логічність і аргументованість мовлення.

3. Невербальні компоненти спілкування.

Засоби спілкування поділяють на словесні (вербальні) і несловесні (невербальні). Один з найвідоміших фахівців з питань спілкування Ален Піз стверджує, що за допомогою слів передається всього 7% інформації, тоді як звуковими засобами – 38 %, а за допомогою невербальних засобів – 55 %.

Без сумніву, вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається власне інформація, а невербальними – ставлення до партнера.

До словесної техніки спілкування належать засоби організації повідомлення, його форма й риторичні прийоми.

Існують різні типи невербальних засобів спілкування, оскільки вони утворюються і сприймаються різними сенсорними системами: зором, слухом, тактильними відчуттями, нюхом. Таким чином невербальні засоби поділяються на: акустичні (тон, тембр голосу, інтонація, швидкість мовлення) оптичні (кінетика – міміка, постава тіла, жести, хода, контакт очима; проксемика – відстань між мовцями, вплив території, просторове розміщення співрозмовників; графеміка – почерк, специфіка надстрічних знаків, специфіка розділових знаків, символіка скорочень; зовнішній вигляд – фізіогноміка, тип і виміри тіла, одяг і його стиль, прикраси, зачіска, косметика, предмети особистого вжитку); тактильно-кінестетичні (такесика – потискання рук, поцілунки, дотики, поглажування, поплескування); ольфакторні (запахи – запах тіла, запах косметики); темпоральні (хронеміка – час очікування початку спілкування; час, проведений у спілкуванні; час, протягом якого триває повідомлення).

4. Гендерні аспекти спілкування.

Останнім часом з'явилась велика кількість публікацій, відразу зарубіжних, а тепер уже і вітчизняних, що стосуються статевих і гендерних відмінностей. Безумовно, відмінності у поведінці жінки і чоловіка слід шукати і в біологічних особливостях, і в психологічних, і соціальних настановах суспільства. Саме тому розрізняють поняття статі і гендеру.

Термін гендер виник наприкінці 60-х років. До цих пір в англійській мові термін гендер вживали здебільшого на позначення граматичного роду – жіночого, чоловічого та середнього. В українську мову термін увійшов у 90-ті роки, а в 2005 термін було зафіксовано в Законі України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. Чоловічий стиль спілкування (маскулінний) зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це – власна думка).

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування (ремінний): колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Лекція № 6

Тема: Риторика і мистецтво презентації

Мета вивчення

Оволодіння навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і всілякими видами аргументації, прийомами полемічного мовлення і створення певних риторичних емоцій; формування умінь і навичок правильного і переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики.
2. Застосовувати основні закони риторики під час управлінської діяльності.
3. Створювати максимально ефективну композицію промови.
4. Логічно, правильно, точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.

Література

1. Абрамович С. Д., Чікарькова С. Д. Мовленнєва комунікація : підручник. К., 2004. С. 48–56.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К., 2004. С. 93–128.
3. Карнеги Д. Язык убеждения. М., 2001. С. 90–125.
4. Любимов А. Ю. Мастерство коммуникации. М., 2000. С. 84–132.
5. Овчиннікова А. П. П'ять кроків до гарної мови: мовна комунікація: техніка мовлення. Одеса, 2008. С. 145–212.
6. Осипова Н. П. Ораторське мистецтво : навч. посібник. Харків, 2006. 156 с.

План

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види підготовки до виступу.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Основний зміст

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію

Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження риторики – теорії ораторського мистецтва, науки красномовства.

Із моменту свого зародження в античному світі ораторське мистецтво вважалося ефективним засобом переконання людей.

Найблискучішим ритором Стародавньої Греції був всесвітньовідомий Демосфен (384–322 до н. е.), промови якого, насичені фактичним матеріалом, містили чимало особистих спостережень, відзначалися динамічністю, переконливою аргументацією й чіткістю. У своїх промовах Демосфен робив ставку на вплив публічного виступу на психіку людей, на їхню волю й емоції. Відомі тридцять промов Демосфена, зокрема найвідоміша – про жінок. Жодна з них не є плодом імпровізації, а результатом тривалої, скрупульозної праці, покладеної на винайдення теми, її розвиток, схематизацію плану, на відпрацювання стилю, шліфування виразів.

Ще 335 р. до н. е. було створено першу теорію ораторського мистецтва – «Риторіку» Аристотеля, в якій він визначає її як мистецтво переконливого виливу.

Своєрідність ораторського мистецтва полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті певним чином вплинути на аудиторію. Встановлюючи зворотний зв'язок, промовець залучає аудиторію до процесу спільної мисленнєвої діяльності.

Публічна мова є однією з форм ділового спілкування. Вона неможлива без ораторського мистецтва – сукупності мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, жанру і змісту інформації.

Найпростіше визначення класичної риторики – мистецтво переконувати – реалізується через такі основні загальні поняття риторики: логос, етос, пафос, топос.

Логос. У давньогрецькій мові слово *logos* означало такі дві групи понять:

а) **слово, мова, мовлення** і б) **поняття, думка, розум**, а точніше – єдність цих понять обох груп як всезагальну закономірність. Ми вживаємо: *логічна грамати́ка, логі́чне мовле́ння, логі́чний наголо́с, логі́чний суб'є́кт, логі́чне судже́ння* тощо.

Логос покликаний воєдино представляти думку і слово, що практично означало: слово має зміст, думку, воно має йти від розуму й апелювати до нього. У сучасній риторичі логічність є однією з основних ознак промови і тексту.

Етос. У давньогрецькій мові слово *ethos* означало **звичка, характер, мораль** (від нього походить і сучасне слово *етика*). Як одна з основних категорій класичної риторики *етос* визначав зразкову суспільну й особисту морально-етичну поведінку оратора, інакше промовець не зможе переконувати інших і впливати на них.

Пафос (гр. *pathos* – пристрасть, почуття) – це інтелектуальне, вольове, емоційне устремління мовця (автора), яке виявляється і в процесі мовної комунікації, і в його продукті – тексті. Стримувати свій пафос і керувати пафосом аудиторії – для цього техніка риторики пропонує цілу низку прийомів організації мовних засобів промови і мовної поведінки оратора.

Топос (гр. *topos* – місце), **топіки** – це риторичне поняття, що означає загальні місця у промові. До них належать найтипівіші часо-просторові мовні ситуації та описи їх, які легко запам'ятати і які майже у всіх мовців однакові (Моя сім'я; У магазині; У транспорті тощо). У риторичі використовуються вирази детальний топос (широкий набір правил і формул мовної поведінки), техніка топосу (вміння швидко пристосуватися до мовного спілкування, увійти в рамки топосів, вдало поставити запитання, точно відповісти). Людина, яка не орієнтується в топосі, ставить зайві, недоречні або некоректні запитання.

Темою публічних виступів управління є важливі і часто складні для вирішення питання суспільно-політичного, громадського життя, які потребують публічного ствердження чи заперечення, аргументації чи спростування, правильного вибору.

Писемно-усна форма реалізації публічного виступу передбачає фіксування на папері всієї підготовчої роботи (задуму, концепції, породження тексту: тези, положення, докази, факти, мовне вираження). Це необхідно для логічного, несуперечливого, послідовного викладу своїх думок.

2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види підготовки до виступу.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу доповідь, промова, лекція.

Доповідь – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, під час якої підводять підсумки зробленого. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

Промова – публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу з агітаційною метою. Розрізняють розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні промови.

Лекція – це публічний виступ обов’язково навчального характеру. Матеріал, виголошений під час лекції для слухачів новий, маловідомий.

Названі жанри публічного виступу близькі за змістом і формою, і всі вони обов’язково потребують ретельної підготовки, що відбувається у кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне, інтегрувати основні положення за кількома джерелами.
3. Складання плану.
4. Складання тез виступу.
5. Написання остаточного тексту виступу.

Важливим є структурування зібраного матеріалу, komponування тексту виступу, який містить вступ, основну частину та висновки.

Вступ. Початок виступу є визначальним і має відбивати причину виступу. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії. Вступ має *три рівні* структурний – повідомлення теми та мети виступу, змістовий – актуальність та специфіка теми, значення її для цієї аудиторії, психологічний – створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення.

Види штучного вступу: притча, легенда, казка, афоризм, аналогія, співпереживання, апеляція до інтересу аудиторії, гумор, проблемне питання, покликання на авторитети, наочний матеріал, раптовий початок. Види природного вступу: пояснення мети, теми, причини, презентація однодумців, історичний огляд.

Варто уникати у вступі таких висловлювань: *Перепрошую, що займаю Ваш час, Основне було сказано попередніми доповідачем*,

Основна частина. В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу. Слід пояснити кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою – нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді).

Висновки. У ньому варто повторити основну думку, заради якої виголошувався виступ, підсумувати сказане, узагальнити думки, висловлені в основній частині. Висновки мають певним чином узгоджуватися зі вступом і не випадати із загального стилю викладу.

Зазвичай під час виступу у слухачів виникають запитання, тому, закінчивши виступ, варто з’ясувати в аудиторії, чи є запитання. Якщо запитання ставлять усно, слід вислухати його до кінця, подякувати і чітко відповісти на нього. Письмові запитання зачитують вголос, після чого відповідають.

Фахівці з ділової риторики пропонують ораторові дотримуватися таких порад під час публічного виголошення виступу:

1. Якщо ви прагнете привернути увагу аудиторії, активізуйте увагу слухачів, зацікавте їх, переконайте, що факти, які ви збираєтеся розкрити, зрозумілі й цікаві;
2. Якщо ви бажаєте завоювати довіру слухачів:
 - слова вимовляйте чітко, переконливо; у мовленні й поведінці все повинно бути злагодженим: слова, постава, жести; структуруйте матеріал на прості і зрозумілі елементи, щоб слухачам було легше їх запам’ятати;
 - демонструйте різні підходи до вирішення проблеми.

Щоб набути досвіду справжнього оратора, варто після кожного публічного виступу аналізувати його.

3. Мистецтво аргументації.

Аргументація у широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів доведення.

Доведення – це сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень. Структура доведення складається з тези, аргументів, демонстрації (форми доведення)

Теза – це судження, істинність якого потребує доведення. Переконати когось у своїй правоті означає створити у нього впевненість в істинності тези.

Аргументи (докази) – це ті істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези. Розрізняють такі види аргументів: вірогідні одиничні акти, визначення, аксіоми та постулати, раніше доведені закони науки та теореми. Докази мають відповідати таким логічним вимогам, як істинність, підтвердження висунутої тези, очевидна істинність поза висунутою тезою. Необхідно заздалегідь підготувати достатню кількість аргументів, які повинні бути вивіреними. Важливе значення має послідовність наведення аргументів.

Демонстрацією (формою доведення) називається засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

За формою докази переділяються на прямі та непрямі.

Прямим називають такий доказ, в якому безпосередньо (прямо) обґрунтовують істинність тези. Наприклад, показання обвинуваченого, який визнає свою вину і пояснює, з яких мотивів, коли, де і за яких обставин він скоїв злочин, є прямими доказами.

Непрямим називається такий доказ, в якому істинність обґрунтовується шляхом доведення помилковості протилежного твердження або містить дані про факти, що супроводжували події, які встановлюються, і за сукупністю яких можна зробити висновок про те, чи мала місце певна подія. Наприклад, при розслідуванні справи про вбивство на підставі таких непрямих доказів, як приналежність обвинуваченому ножа, яким вчинено вбивство, виявлення на місці вчинення злочину слідів взуття обвинуваченого, встановлення неприязних стосунків обвинуваченого з жертвою та інших фактичних даних, слідчий, суд формулюють висновок про вчинення обвинуваченим певного злочину.

Спростування – це логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези. Спростування тези досягається відкиданням фактів, встановленням хибності (або суперечності) наслідків, що впливають з тези, спростуванням тези через доведення антитези.

Обговорення теоретичних і практичних проблем іноді переростає у дискусію – широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання. Суб'єктами дискусії є *пропонент, опонент та аудиторія*.

Пропонент (від лат той, хто щось стверджує, доводить) – учасник дискусії, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію. *Опонент* (від лат той, що заперечує) – особа, яка заперечує або спростовує думки пропонента, чи оцінює їх.

Виділяють різні ступені незгоди опонента з пропонентом: незгода у формі сумніву (в пасивній формі висловлюється певний сумнів щодо тези пропонента), деструктивна незгода (руйнується теза пропонента), конструктивна незгода (не тільки руйнується теза пропонента, а й висувається і доводиться інша, власна, теза).

Аудиторія – це третій, колективний суб'єкт дискусії, оскільки як пропонент, так і опонент не тільки намагаються переконати один одного, а й схилити всіх присутніх на свій бік.

4. Презентація як різновид публічного мовлення

Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою професіонограми майбутнього фахівця. Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, демонстрація, мета – переконати або спонукати її до певних дій. Обов'язковою є візуальна частина.

Презентація може містити три компоненти:

- промова доповідача: те, що доповідач розповідає;
- слайди: те, що бачить аудиторія на екрані;
- роздаткові матеріали: те, що роздається кожному в аудиторії окремо, і містить деталі інформації що презентується. Наприклад список літератури та інших посилань чи статистичні таблиці.

Основними причинами неуспішної презентації є:

- нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією,
- недоліки у плануванні й підготовці презентації,
- погано організований, неструктурований зміст,
- недостатній контакт з аудиторією,
- неуважність до деталей,
- відсутність відчуття часу,
- неефективне використання наочних засобів,
- перевантаження інформацією.

5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. Слухання не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника.

Часто заважає слухати зосередженість на власних думках, проблемах або бажаннях, іноді буває так, що формально ми чуємо партнера, а насправді – ні, тобто виникає «псевдослухання», імітація уваги до співрозмовника

Поширеним є «агресивне» слухання – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера. «Вибіркове» слухання дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для реципієнта, за цих умов не вимальовується загальна картина.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: пасивне й активне. Пасивне – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку активного слухання: з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування.

З'ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та у постановці перед ним відкритих запитань.

Дослівне повторювання – відтворення частини висловлення партнера або усієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на його словах й постійно стежити за міркуваннями співрозмовника.

Перефразовування – коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

Резюмування використовується способом підведення підсумків, виділення основного у сказаному.

Розрізняють такі види запитань, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу:

закрите запитання – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо, їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження,

відкриті запитання – це запитання, на які важко відповісти одним словом. Воно зазвичай починається словами *чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу, що ви могли б нам запропонувати тощо* – це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

альтернативні запитання – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

риторичні запитання не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках: 1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірць: *Хто винен? Що робити? Куди йдемо?* Промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації.

підтверджувальні запитання (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання (*Правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?*)

спрямовувальні запитання використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову у потрібному напрямку.

запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

інформаційні запитання забезпечать отримання інформації.

однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних дій.

навідні запитання стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (*Що б трапилося, якщо? Чи віддаєте ви перевагу?*), на отримання відповіді, яка зміцнить позицію промовця (*Так, Ви думаєте, що було б доцільно ?*)

прикінцеві запитання використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання: *Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною? Чи зміг я вас переконати, у чому перевага саме цієї пропозиції ?* Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.

Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприятиме ефективному сприйманню слухачами виступ

Плани та завдання до практичних занять

Заняття № 1

Предмет і завдання курсу. Поняття 'публічна комунікація'

Мета вивчення

Ознайомити зі змістом курсу, дати слухачам зрозуміти необхідність користування державною мовою в усіх сферах життя; дати визначення поняттям 'комунікація', 'публічна комунікація', 'комунікативний процес'; поглибити розуміння понять вербальна і невербальна комунікація.

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Давати визначення основних понять.
2. Розуміти особливості публічної комунікації.
3. Більш вправно користуватися різними видами вербальної і невербальної комунікації.

Література

1. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції. Черкаси, 2010. 224 с.
2. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навчальний посібник. К., 2016. 130 с.
3. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян. Суми, 2014. 24 с.
4. Почепцов Г. Г. Коммуникативные технологии двадцатого века. К., 2001. – 352 с.
5. Почепцов Г. Г. Теорія комунікацій. К., 1999. 238 с.
6. Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <http://www.academy.gov.ua/pages/osn/files> .
7. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посібник. К., 2004. 280 с.

Питання до практичного заняття

1. Назвіть і схарактеризуйте головні завдання курсу «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні».
2. Як ви розумієте поняття *комунікація, комунікативний процес*.
3. Поясніть особливості вербального, невербального, письмового спілкування.
4. Які види вербальної комунікації ви можете назвати?
5. Назвіть і схарактеризуйте види комунікативних бар'єрів.
6. Назвіть особливості комунікації в публічному управлінні.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Охарактеризуйте основні функції мови:

- комунікативна _____
- номінативна _____
- мислетворча _____
- естетична _____
- культурологічна _____
- експресивна _____

- фактологічна _____
- ідентифікаційна _____
- волюнтативна _____
- магічно-містична _____
- гносеологічна _____
- демонстративна _____

2. Доберіть з дужок доцільні за значенням слова і підкресліть їх.

Валютна сума (поступить, надійде), (потратив, витратив) час, (взято, прийнято) до уваги, (застосовували, приміняли) силу, збори (прийняли постанову, ухвалили), мені (приходилося, доводилось), (багаточисельні, численні) документи, (провідна, ведуча) організація, порушення (чинних, існуючих) законів, (тягнув, зволікав) із вирішенням, книгу (відкриємо, розгорнемо), лічильник (включено, увімкнено), пристрасі (вляглися, вгамувалися), висновки (витікають, впливають), ціна (виросла, зросла), за порука (цього, цьому), (кінцевий, остаточний) вибір, це (зайвий раз, ще раз) підкреслює, (дійсна, справжня) незалежність, (відношення, ставлення) до справи, завідувач (відділом, відділу), (підписка, передплата) газет.

3. З'ясуйте, чому подані словосполучення є неправильними. Виправте їх. Обґрунтуйте відповідь.

Меморіальний пам'ятник, мемуарні спогади, патріот батьківщини, пам'ятний сувенір, преїскурант цін, народний фольклор, хронометраж часу, промислова індустрія, аграрна земля, пишу свою автобіографію, художник малює свій автопортрет, гуманна людяність, перший дебют, двічі дублювати вислів, соціальне суспільство.

4. Визначте, які з поданих висловів нормативні. Підкресліть вибраний варіант.

Вища міра покарання, найвища кара; зчинити галас, підняти шум; нічого гріха таїти, ніде правди діти; що ж вдієш, що ж поробиш; впав у неласку, впав у немилість; як личить сусідам, як подобає сусідам; по старій звичці, за старою звичкою; гідний для наслідування, гідний наслідування; приймати міри, вживати заходи, вживати заходів; заключити договір, укласти угоду, підписати договір.

5. Прочитайте інформацію про невербальні засоби ділового спілкування у підручнику Ф. І. Хміля “Ділове спілкування”. Напишіть тези прочитаного та перекажіть те, що ви запам'ятали, користуючись своїми записами.

6. Схарактеризуйте і запишіть основні комунікативні якості культури мови: *правильність; доречність; точність; логічність; змістовність; стислість; зрозумілість; доступність; чистота; виразність; естетичність; дієвість.*

7. Перекладіть текст українською мовою.

Юридическая практика – это общественно совместная деятельность юристов-профессионалов по решению различных юридических дел: реализации правового статуса граждан; рассмотрении жалоб, споров, правонарушений; защите прав и законных интересов государства, юридических и должностных лиц. Юридическую практику следует отличать от таких сфер приложения труда юристов, как юридическая наука, юридическое образование.

Юридическая наука – это система знаний об объективных закономерностях развития государства и права, их месте и роли в общественной жизни.

Заняття № 2

Тема: Комунікативні ознаки культури мови, етикет державного службовця

Мета вивчення

Визначити сутнісні характеристики етикету державного службовця, поглибити розуміння обов'язковості мовленнєвого етикету під час виконання професійних обов'язків, розглянути найосновніші етикетні ситуації.

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Давати визначення основних понять.
2. Вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами 'мовленнєвої гри', узвичаєної в мовній спільноті.
3. Більш глибоко розуміти сутнісні характеристики етикету державного службовця.

Література

1. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К., 2006. 142 с.
2. Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
3. Кушнірюк В. М. Комунікативний етикет державного службовця : навч. посібник. К., 2013. 184 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К., 2007. 360 с.
5. Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <http://www.academy.gov.ua/pages/osn/files> .
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. К., 2006. 291 с.
7. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник. К., 2012. 216 с.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К., 2004. 280 с.

Питання до практичного заняття

1. Назвіть комунікативні ознаки культури мови.
2. Схарактеризуйте поняття *мовний етикет*.
3. Назвіть основні принципи службового етикету.
4. Які етикетні мовні формули комунікативної взаємодії ви можете назвати?

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Побудуйте словосполучення, підкресливши з дужок найточніше слово.

(Прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідомство, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (компанія, кампанія); (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіти; (характеризувати, описувати, відтворювати) особу; (ґрунтовне, всебічне, вичерпне) видання; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, корінні, ґрунтовні) зміни; (невигадана, знаменна, засвідчена) подія.

2. За умовами і змістом мовної ситуації розрізняють такі різновиди мовленнєвого етикету: *звертання; привернення уваги; вітання; знайомство; запрошення; прохання; порада; пропозиція; згода; відмова у відповідь на прохання і запрошення; вибачення; скарга; докір; комплімент; несхвалення; привітання; побажання; вдячність; прощання.*

Наведіть приклади мовних зворотів, що можуть бути вживані у кожній з ситуацій у офіційному стилі.

3. Підготуйте і запишіть інформацію на тему: „Етикет спілкування по телефону”, користуючись підручником Ф. І. Хміля „Ділове спілкування”.

4. Прочитайте текст та запишіть тези до нього. Спробуйте переказати текст, користуючись написаними тезами.

Наради стали невід’ємною частиною нашого життя. Їх проводять для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях.

Наради є одним з найефективніших способів обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на проблемні, інструктивні та оперативні. Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорених питань. Схема вирішення таких питань містить доповідь, запитання до доповіді.

Обговорення доповіді і вироблення загального рішення, прийнятого голосуванням присутніх. Інструктивні наради організовують безпосередньо управлінці з метою доведення до працівників загального завдання, оголошення розпоряджень, необхідних відомостей з управлінської вертикалі виконання для конкретних виконавців.

Оперативні наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ за схемою вертикального розподілу інформації. Особливістю оперативних нарад є проведення у точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність.

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, досягають визначеної мети і дають можливість зекономити робочий час. Їх проводять за схемою доповіді з уточненням поставлених завдань, термінів їх виконання для конкретних виконавців.

5. Поставте правильно наголос у словах, звірте зі словником наголосів.

Випадок, новий, український, фаховий, середина, ненависть, текстовий, беремо, валовий, виразний, вісімдесят, дошка, кінчити, контрактовий, котрий, щипці, ознака, обруч, нести, металургія, легкий, кухонний, приятель, ринковий, терези, черствий, кидати, феномен, твердий, кроїти, ненависний, Полтавщина, порядковий, предмет.

6. Наведіть приклади мовленнєвих штампів, які можна використовувати під час ділових бесід, нарад.

7. Доберіть якомога більше епітетів до слів:

влада _____ ;
подія _____ ;
виступ _____ ;
суспільство _____ ;
держава _____ ;
епоха _____ .

8. Перекладіть текст українською мовою.

Профессия юриста – это и жизненная, глубоко человеческая специальность, требующая гуманного отношения к человеку. Юристу в его работе приходится вникать буквально во все стороны жизни общества, деятельности человека – это и хозяйственная, и воспитательная, и правозащитная, и ряд других сфер деятельности. Но во всех случаях деятельность юриста замыкается на людях, на конкретном человеке, она связана с духовным миром человека. Поэтому бережное отношение к человеку, его запросам, чаяниям, потребностям является основным в деятельности юриста как профессионала.

Заняття № 3–5

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета вивчення

Набуття знань про документ як основний вид ділової мови, види документів за класифікаційними ознаками; забезпечення оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлення ділових паперів; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- ## Література

- ## Питання до практичного заняття

1. Документ, його властивості та вимоги до його оформлення. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа.
2. Назвіть ознаки, за якими поділяються усі види документів.
3. Які існують вимоги до укладання документів.
4. Яку інформацію ви можете отримати з Національного стандарту України.
5. Назвіть основні вимоги до бланків документів.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

- ### 1. Напишіть автобіографію, послідовно розташувавши реквізити.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2. Напишіть заяву на ім'я декана вашого факультету, правильно оформивши сторінку.

[illegible]

3. Сформулюйте вирази, що можуть бути використані під час написання резюме.

[illegible]

4. Продовжте речення.

- Договір – це письмова угода двох і більше сторін

- Договір може бути укладений між

- Цивільний кодекс передбачає

- Крім договорів з господарської діяльності, виділяють

- Договір вважають укладеним тоді, коли

- Контракт – це правовий документ, що засвідчує

- Трудова угода, укладена зі штатним працівником

29. 08. 2008 p.

6. Сформулюйте та запишіть всі реквізити протоколу послідовно.

7. Перекладіть текст українською мовою. Взявши з тексту потрібну інформацію, напишіть оголошення.

Всероссийский Биржевой Банк принимает наличную свободно конвертируемую валюту в сумме не менее трёх тысяч долларов США и переводит её согласно поручению клиента на счёт указанного клиентом лица или организации в любые страны мира. Расчёты осуществляются по всемирной компьютерной банковской сети. По желанию клиента банк может конвертировать полученную для перевода валюту, в которой ведётся счёт получателя. Тайна операций гарантируется банком и охраняется законом.

8. Перекладіть українською мовою. Запишіть переклад.

Невзирая на, обнадёживать, перечень, следующий, ошибочный взгляд, опрометчивый, жалоба, бюллетень, взаимодействие, личное дело, гражданский, двухсторонний, избыток, копить, в конце концов, разрешать, излагать, ежегодно, довод, испытательный срок, научное общество, первобытное общество, общественное поручение, общественная стоимость, гражданский долг, гражданская авиация, гражданские права, подписывать журнал, подписывать соглашение, гражданское право, виновный в совершении преступления, исполнение приговора, личность преступника, обнаружение вещественных доказательств, повреждение, правонарушитель, приостанавливать следствие, следы преступления, регулировщик, уличающие обстоятельства, встречное обвинение, меры административного принуждения, мотив преступления, потерпевший, расследование, уголовное дело, восстановление на работе, дать взаймы, сопроводительное письмо, долг, вероятность, безработица, отправитель, проникать взглядом, с глазу на глаз, деловой, зависимость, итог, надзор, ручательство, преимущество, мельком, желательно, высказывать свой взгляд, выговор, дальновидный, исказить, напомнить, принимать во внимание, административный надзор, высшая мера наказания, лишение гражданства, место совершения преступления, накладывать арест, раскрытие преступления, условное наказание.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

9. Перекладіть текст українською мовою.

Протокол – официальный документ, в котором фиксируются ход и результаты процессуальных действий, производимых следователем, лицом, производящим дознание, при расследовании дела и судом в судебном разбирательстве уголовного или гражданского дела. Ведение протокола является обязательным. Протокол может быть написан от руки или напечатан. Для обеспечения полноты протокола применяется стенографирование. При допросах применяется звукозапись, которая протокола не заменяет, но подлежит приобщению к протоколу.

[illegible]

Заняття № 6 – 8

Тема: Мовні особливості тексту документа

Мета вивчення

Дати студентам ґрунтовні й системні знання про найголовніші положення лексики, граматики і пунктуації сучасної української літературної мови, сформувати уміння й навички забезпечення оволодіння нормами української мови.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде спроможний:

1. Вміти використовувати нормативні граматичні форми різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. Уміти доцільно застосовувати лексичні відповідники згідно з метою висловлювання.
3. Правильно вживати розділові знаки в професійному тексті.

Література

1. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К., 2006. 142 с.
2. Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування: довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К., 2007. 360 с.
4. Алексієнко Л. А., Зубань О. М., Козленко І. В. Сучасна українська мова: морфологія : підручник. К., 2013. 524 с.
5. Український правопис. К., 2019. 391 с.

Питання до практичного заняття

1. Як ви розумієте поняття *норми сучасної української літературної мови*.
2. Які основні засоби кодифікації мови ви знаєте?
3. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.
4. Лексичні норми ділової української мови.
5. Вибір доречної граматичної форми у процесі управлінської діяльності.
6. Складні випадки орфографії у тексті документа.
7. Складні випадки пунктуації у тексті документа.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Дайте характеристику основним типам мовних норм:

- орфоепічні _____
- акцентуаційні _____
- графічні _____
- орфографічні _____
- лексичні _____
- словотворчі _____
- морфологічні _____
- синтаксичні _____
- стилістичні _____
- пунктуаційні _____

2. Подані слова перекладіть українською мовою і утворіть з ними словосполучення, що можуть бути вживані в офіційно-діловому стилі.

Ведущий _____
движущий _____
заведующий _____
служащий _____
главнокомандующий _____
учащийся _____
руководящий _____
пишущий _____
действующий _____
окружающий _____
правлящий _____
решающий _____
отдыхающий _____
работающий _____
начинающий _____

3. Перекладіть словосполучення дієслівного типу. Зверніть увагу на багатозначність дієслів.

Не мешай мне, не мешало бы выступить, не мешает сказать, мешать кашу.

Мне надоело ждать, не надоедай мне своей просьбой.

Получать письма, получить насморк, получить образование, получить выговор.

Считать деньги, считать своим долгом.

Сдавать билет, сдавать экзамен.

Открывать фестиваль, открыть книгу, открывать глаза.

Принимать меры, принимать участие, принять резолюцию, принимать всерьёз.

Подписываться под заявлением, подписываться на газеты.

4. Доведіть, склавши словосполучення, що наведені слова належать до:

а) омонімів

коса, гриф, розряд, ласка, бал, лава, ніс;

б) багатозначних слів

суд, двірник, гніздо, крило, рукав, ручка, спинка, зуб, стаття;
вовчий, шовковий, залізний, солодкий, круглий;
підходити, бігти, їсти, гризти, лити;
ясно, гірко, високо.

5. Додайте паронімічну пару і запишіть. Поясніть різницю у значенні слів-паронімів.

Зразок: контакт – контракт.

Радник – _____,	прощання – _____,
абонемент – _____,	складний – _____,
сусідній – _____,	прописка – _____,
текст – _____,	дружній – _____,
корисний – _____,	особливий – _____,
ефект – _____,	затверджувати – _____,
формувати – _____,	звертання – _____,
звичасвий – _____.	

6. До поданих слів доберіть антоніми.

Смачний _____,	любий _____,
делікатний _____,	одноманітний _____,
буденний _____,	боязкий _____,
оптимістичний _____,	відвертий _____,
всюди _____,	мілко _____,
важко _____,	темно _____,
далеко _____,	спочатку _____,
несподівано _____,	аналіз _____,
альтруїст _____,	добро _____,
ствердження _____,	чистота _____,
спокій _____,	різниця _____,
віддаляти _____,	захищати _____,
опускати _____,	навмання _____.

7. Доберіть синоніми до поданих нижче запозичених слів. Поясніть правопис слів іншомовного походження.

Аргумент – _____,	пріоритет – _____,
стимул – _____,	експеримент – _____,
компенсація – _____,	авторитет – _____,
ідентичний – _____,	аванс – _____,
безапеляційно – _____,	прогрес – _____,
фальсифікація – _____,	індустріальний – _____,
декламувати – _____,	асимілювати – _____,
стимулювати – _____,	експлуатувати – _____,
космос – _____,	бартер – _____,
ландшафт – _____,	пілот – _____,
ірис – _____,	асиміляція – _____,
резолюція – _____,	фортеця – _____,
голкипер – _____,	шофер – _____,
оксидація – _____,	анемія – _____,
процент – _____,	куліси – _____,
туберкульоз – _____,	deskриптивний – _____,
інтелектуальний – _____,	горизонт – _____,
корупція – _____.	

8. За допомогою словника іншомовних слів установіть і запишіть значення і походження поданих слів, наведіть зразки вживання у мовленні кількох з них.

Толерантний – _____,	філігранний – _____,
конкретизація – _____,	канон – _____,
комп'ютеризація – _____,	тоталітарний – _____,
традиція – _____,	сентенція – _____,
коледж – _____,	колеж – _____,
павільйон – _____,	ком'юніке – _____,
панно – _____,	сенсорний – _____,
примат – _____,	примітив – _____,
привілей – _____,	брифінг – _____,
приватизація – _____,	престиж – _____,
стабільний – _____,	інтелігент – _____,
інтелектуал – _____,	катастрофа – _____,
стимул – _____,	юрисконсульт – _____,
ксерокс – _____,	резерв – _____,
реєстр – _____,	нотаріус – _____,
кримінал – _____,	критерій – _____,
електорат – _____,	депутат – _____,
депозит – _____.	

9. Утворіть від поданих іменників другої відміни чоловічого роду форму родового відмінка однини. Зразок: *абітурієнта*.

Вальс _____, взвод _____, відсоток _____,
день _____, жовтень _____, журнал _____, іменник _____,
факультет _____, іспит _____, Крим _____,
курс _____, листопад _____, музей _____,
плац _____, ніж _____, острів _____,
поверх _____, приклад _____, Сибір _____,
стіл _____, Мороз _____, мороз _____,
термін _____, хокей _____, четвер _____.

10. Подані іменники запишіть у формі кличного відмінка.

Світлана Петрівна, курсант, слухач, Віталій, Петро, викладач, Ірина, командир, лейтенант, полковник, Семен Семенович, комісія.

11. Від прикметників, де це можливо, утворіть ступені порівняння.

Чорний _____,
дужий _____,
густий _____,
гіркий _____,
рідкий _____,
далекий _____,
мідний _____,
мудрий _____,
кисло-солодкий _____,
жорсткий _____,
невмирущий _____,
зеленавий _____,
дорогий _____,
важкий _____,
близький _____,
тяжкий _____,
вузький _____,
низький _____,
високий _____,
товстий _____,
довгий _____,
багатий _____,
короткий _____,
легкий _____,
тонкий _____,
швидкий _____,
малий _____,
глибокий _____.

12. Від наведених іменників утворіть присвійні прикметники за допомогою суфіксів – ин (-їн), –ів (-їв) .

Байкар, бригадир, пасажир, Олексій, ювіляр, рибалка, Галя, Сашко, Чіпка, Ігор, Костя, Микита, Лукаш, Джеря, Марія, Андрій.

13. Напишіть порядкові числівники словами.

425 000-й, 6 000-й, 136 000 000-й, 248-й, 50 000 000-й, 143-й, 2 000-й, 364-й, 8 000 000-й, 190 000-й, 5 000-й, 450-й.

14. Поставте числівники в орудному відмінку.

Обоє, семеро, багато, вісімсот шістдесят один, тринадцять, триста шістдесят сьомий, тисяча сімдесят чотири, двадцять третій, обидва, кільканадцять, півтора, одна друга, нуль, три тисячі сімсот дев'ять, чотириста дев'яносто один, шістсот шістдесят шість, тисяча вісімдесят вісім, вісімсот сорок восьмий.

15. Додайте до кожного з іменників числівники *два, три, чотири*; запишіть утворені словосполучення.

Учитель, Марія, клен, стіл, ручка, голова, крісло, палиця, дерево, липа, серце, хлопець, рука, депутат, відсоток, кілограм, кандидат, пень, вікно, палець, заєць, яблуко, карбованець, долар.

16. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Наболевший вопрос, устаревшая методика, плывущий корабль, побеждающие идеи, смотрящий вперёд, портящиеся продукты, предупреждающая надпись, бывший студент, потерпевший аварию, погибший пассажир, упавший в воду, новоприбывший сотрудник, светящийся семафор, воспламеняющаяся смесь, колеблющийся человек.

17. Від наведених дієслів утворіть дієприслівники недоконаного виду за допомогою суфіксів – учи (- ючи), -ачи (- ячи).

Стежити, кликати, ненавидіти, боротися, рокотати, торохтіти, полоти, волочити, бажати, належати, садити, різати, білити, біліти, гоїти, терпіти.

18. Перекладіть прізвища українською мовою.

Андрияшин, Яловой, Костин, Маринин, Терёхин, Корчинский, Гурин, Кисилёв, Федоров, Малышев, Титов, Данилюк, Хорошев, Курилов, Пономарёв, Беспрозванный, Бабкин, Якимец, Осауленко, Корецкий, Данилин, Борисенко, Могилёв, Трегубов, Шеберстов, Ногарёв, Подопрелов, Александров, Грачёв, Шевченко, Левтеров, Будников, Стрельников, Селезнёв, Крыльцов, Лавриненко, Писарев, Чугунов, Тютчев, Репин, Зверев.

19. Запишіть у формі давального відмінка однини прізвища та імена по батькові. Усно сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федорів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна, Олександр Миколайович Богушенко, Марина Михайлівна Богушенко, Олексій Геннадійович Коцур, Наталя Юріївна Коцур, Ярослав Євгенович Васильєв, Валентина Віталіївна Васильєва

20. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Микола, Валентин, Іван, Валерій, Леонід, Михайло, Георгій, Олег, Роман, Геннадій, Дмитро, Руслан, Ярослав, Юрій, Олексій, Максим, Віктор, Віталій, Едуард, Анатолій, Григорій, Ігор, Кирило, Павло, Федір, Василь, Кузьма, Сергій, Лук'ян, Ілля, Яким, Святослав, Володимир, Олександр.

21. Уточніть написання складних іменників. Поставте відповідні позначки.

Електро/поїзд, джерело/знавство, двох/сот/ліття, газо/мотор, сніго/збирання, лісо/смуга, гучно/мовець, зоре/носець, грам/молекула, фото/журналіст, мікро/вольт, авто/фургон, теле/прес/центр, льон/кучерявець, кіно/репортаж, рута/м'ята, магазин/салон, вакуум/камера, місяце/хід, міні/спідниця, тепло/електро/генератор, зірви/голова, мати/й/мачуха, норд/ост, шістдесяти/п'яти/річчя, крути/голова, мото/крос, напів/уклін, водо/мастило/заправник, штаб/квартира, буркун/трава, перекоти/поле, міні/трактор, батько/мати, трудо/день, контр/адмірал, пасажиро/кілометр, контр/атака, бджоло/знавство, гори/цвіт, водо/грай, авіа/моторо/будування, блок/апарат, земле/впорядкування, життя/буття, жень/шень, стоп/кран, фото/монтаж, полу/станок, міні/футбол, жук/плавунець, євшан/зілля.

22. Визначте, як правильно писати складні прикметники. Поставте відповідні позначки.

Українсько/російський, бурий/бурий, військово/полонений, військово/зобов'язаний, водо/провідний, лісо/степовий, віце/президентський, віце/адміральський, світло/захисний, жовто/гарячий, мало/досліджений, зерно/бобовий, науково/технічний, ясний/ясенький, вокально/іструментальний, старо/церковно/слов'янський, прямо/залежний, кисло/солодкий, вище/зазначений, біло/сніжний, чорно/волосий, кілька/годинний, десяти/поверховий, вельми/шановний, унтер/офіцерський, темно/коричневий, народно/визвольний, воєнно/політичний, сто/двадцяти/п'яти/річний, м'ясо/промисловий, м'ясо/рибний, швидко/плинний, азото/добувний.

23. Вставте, де потрібно, апостроф чи м'який знак у запозичені слова.

Інтерв...ю, суб...єкт, б...юро, кур...йозний, Робесп...єр, міл...йонер, комп...ютер, В...єтнам, павіл...йон, п...єдестал, кар...єра, П...єр, п...єса, К...юрі, Ж...уль Верн, ад...ютант, д...Аламбер, кон...юнктура, лос...йон, рант...є, кастан...єти, порт...єра, прем...єра, барел...єф, фокстер...єр, транс...європейський, б...язь, він...єтка, п...юпітр, кан...йон, Мол...єр, бл...юз, монпанс...є, сен...йор, рел...єф, конференс...є, ал...янс, б...ювет, борд...юр, порт...є, торф...яний, дос...є, двох...ярусний, шампін...йон, верф...яний, кур...йоз, Монтеск...є, миш...як, ін...єкція, бул...йон, порт...єра, конференс...є.

24. На місці крапок у запозичених словах поставте и або і.

Бр...тан...я, д...в...з...я, д...єз, патр...от, ас...м...ляц...я, Єрусал...м, апенд...ц...т, д...зель, покур..., д...аграма, рад...ус, тер...тор...я, с...стема, акс...ома, Амер...ка, Атлант...ка, дец...метр, деф...с, республ...ка, алюм...н...й, маг...страль, з...гзаг, флегмат...к, артер...альн...й, г...льза, еф...р, реал...зм, с...луєт, фабр...ка, аг...тац...я, академ...к, л...ман, без...дейний, пац...єнт, кор...фей, г...г...єна, рац...ональний, велос...пед, м...грац...я, м...льярд, матер...ал, х...рург, м...тропол...т, реч...тат...в, хр...ст...янство.

25. Замість крапок напишіть, де потрібно, подвоєння букв у запозичених словах:

аб...ревіатура, ак...ліматизація, ак...орд, ан...али, бацил...а, кирил...иця, парал...елізм, ел...іпсоїд, ам...іак, віл...а, мул...а, буд...ист, лібрет...о, ат...естація, ат...аше, пан...о, тон...а, бон...а, мадон...а, фін...и, сюр...еалізм, ан...отація, оперет...а.

26. Виберіть велику чи маленьку літеру відповідно до правил орфографії. Усно поясніть свій вибір.

К/конгрес захисту миру, Н/національна А/академія Н/наук України, Х/хмельниччина, А/андріївська церква, К/комета Г/галлея, І/імператор, Л/лауреат Д/державної П/премії, К/кам'янець-П/подільський, О/орден „М/мати-Г/героїня”, Д/декларація П/прав людини, О/орден Д/дружби Н/народів, М/міністр О/освіти України, С/спілка Х/художників України, Б/будинки А/актора У/українського Т/театрального товариства, П/парламент, П/постанова К/кабінету М/міністрів України, А/арабська Р/республіка Є/єгипет, П/президент України, П/президент А/академії Н/наук України, Р/рада Б/безпеки, У/укрінформбюро, АТС/Атс, РАЦС/рацс, П/потсдамська У/угода, Г/голова Р/ради В/ветеранів, Г/голова В/верховної Р/ради України, О/облвиконком, Т/товариство Ч/червоного Х/хреста, Н/ненецький А/автономний округ, В/верховний С/суд України, В/версальський М/мир, Г/генеральний П/прокурор України, Л/лауреат Д/державної П/премії імені Т.Г. Шевченка, Н/народний А/артист України, Н/національний Б/банк України, К/конституційний С/суд України, Н/національна Г/гвардія України, З/збройні С/сили України, Д/день Н/незалежності України, Е/епоха В/відродження, Ч/чумацький Щ/шлях, вул. Я/ярославів В/вал, С/софійський С/собор, З/золоті В/ворота, А/андріївська Ц/церква, А/андріївський У/узвіз, К/києво-П/печерська Л/лавра.

27. Складіть речення, використавши такі дісприкметники.

Засаджений, запряжений, писаний, куплений, усунутий, жатий, збудований, позеленілий, танцюючий, навислий.

28. Складіть речення, використавши такі дісприслівники.

Беручи, сидючи, бачачи, ставши, нісши, купивши, виробляючи, кажучи, ідучи, бравши, летівши, летючи, прочитавши, проспівавши, заспівавши, плачучи, стоячи, кричачи.

29. У наведених реченнях узгодьте присудок з підметом. Визначте тип підмета і тип присудка.

1. У загоні міліції особливого призначення налічувал...ся сто осіб. 2. Більшість голосувал... за резолюцію. 3. В Україн... (існує, існують) дві черги спадкоємців за законом. 4. Понад тисячу київських підлітків скоїл... 1996 року злочини, пов'язані з наркотиками. 5. Усього виступил... понад два десятки промовців. 6. Технічний стан і обладнання транспортних засобів повинн... відповідати вимогам стандартів. 7. У зборах узял... участь 108 акціонерів. 8. Близько 120 фірм із 15 зарубіжних країн представил... на виставці свої товари. 9. На підприємстві (працює, працюють) 95 осіб. 10. Протокол судового засідання (підписують, підписує) головуєчий і секретар судового засідання. 11. За працівником протягом усього часу відрядження зберіга... ться місце роботи і середній заробіток. 12. Частина документів – організаційно-розпорядча документація, звітність, ділове листування – (призначена, призначені) для безпосередньої управлінської діяльності.

30. Розставте розділові знаки та пропущені літери. Визначте синтаксичну функцію відокремленого члена речення або різновид вставного компонента.

1. Рекламні матеріали та оголошен...я приймаються що/дня крім суботи і неділі. 2. У разі здійснен...я такої процедури тобто передачі безоплатно у приватну власність земельних ділянок обов...язково робиться відповідна позначка в паспорті на остан...ій вільній сторінці. 3. Збиран...я матеріалів не/обхідних для передачі земельних ділянок у приватну власність здійснює або сам громадянин або за його дорученням інша фізична чи юридична особа.

31. Розставте розділові знаки та пропущені літери. Визначте тип складного речення.

1. При вступі на р...боту громадяни подають письмову заяву де викладають прохан...я про зарахуван...я на певну посаду до певного структурного підрозділу. _____ 2. Кожному хто на законних підставах перебуває на території України гарантується свобода пересуван...я. _____ 3. Держава створює умови за яких кожний громадянин матиме змогу побудувати житло придбати його у власність або взяти в ...ренду. _____ 4. Ні/хто не/може бути пр...мушений робити те що не/передбачен...о законодавством. _____

32. Перекладіть текст українською мовою.

Широкое общественно-политическое мировоззрение, богатый жизненный и профессиональный опыт народных защитников, представителей предприятий, учреждений и организаций способствуют полному, всестороннему и объективному исследованию обстоятельств дела, принятию законных и справедливых решений суда, охране прав и законных интересов граждан и организаций, повышению авторитета суда и воспитательного влияния судебных процессов.

Заняття № 9-10

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета вивчення

Набуття знань про особливості спілкування, умінь досягнути результативного спілкування; розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування; увиразнення розуміння поняття ‘культура фахового спілкування’.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Розрізняти види і форми спілкування.
2. Добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності.
3. Послугуватися законами спілкування.
4. Поліпшити комунікативні навички.

Література

1. Абрамович С. Д., Чікарькова С. Д. Мовленнєва комунікація : підручник. К., 2004. С. 48–56.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К., 2004. С. 93–128.
3. Карнегі Д. Язык убеждения. М., 2001. С. 90–125.
4. Любимов А. Ю. Мастерство коммуникации. М., 2000. С. 84–132.
5. Овчиннікова А. П. П'ять кроків до гарної мови: мовна комунікація: техніка мовлення. Одеса, 2008. С. 145–212.

Питання до практичного заняття

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Назвіть і схарактеризуйте основні закони спілкування.
3. Які невербальні компоненти спілкування ви можете назвати?
4. Назвіть відмінності маскулінної і фемінної поведінки у процесі професійної діяльності.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Відредагуйте словосполучення. Запишіть правильний варіант

Виписка з протоколу, додержуватися регламенту, лишній раз, в будь-якому випадку, іменна стаття, дві неділі назад, в повній мірі, підготувати заключення, по всякому поведи, підняти питання, саме по собі, на протязі року, умісно сказати, нанести урон, центробіжні сили, зробити виключення, дякую вас, і так далі, опровергати повідомлення, лишати слова (на зборах), зложити повноваження, одобрити пропозицію, відмінити рішення, додержуватися тиші, обнищення народу, вмішуватися в роботу, вичеркнути із списків, виключення із правил, безчисленні предложенія, приймати участь, гарна прихожя, воплощати в життя, прийняти міри, притормозить на зупинці, лишати слова (на зборах), зложити повноваження, одобрити пропозицію, відмінити рішення, додержуватися тиші, обнищення народу, вмішуватися в роботу, вичеркнути із списків, виключення із правил, безчисленні предложенія, приймати участь, гарна прихожя, воплощати в життя, прийняти міри, притормозить на зупинці.

2. Прочитайте подані слова. Чи є нормативним їх уживання? Запишіть правильно.

Пошлина, довіреність, учбовий, діючий, міроприємство, невідстаючий, прожиточний, відчислення, оточуючий, слідуєчий, положення (матеріальне), співставляти, любий, отримувати (освіту).

3. Перекладіть текст українською мовою.

Официально-деловой стиль используется в отношениях между организациями или между отдельными лицами и организациями. Эти стили чаще всего составляют различные документы и деловые бумаги, для которых характерны чёткость, точность и логичность изложения мысли.

В документах, как правило, не употребляются слова в переносном значении, эмоциональная лексика, реже, чем в других стилях, используются личные местоимения, синонимы, поэтому чаще допускаются повторения слов.

Заняття № 11–12

Тема: Риторика і мистецтво презентації

Мета вивчення

Оволодіння навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і всілякими видами аргументації, прийомами полемічного мовлення і створення певних риторичних емоцій; формування умінь і навичок правильного і переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики.
2. Застосовувати основні закони риторики під час управлінської діяльності.

3. Створювати максимально ефективну композицію промови.
4. Логічно, правильно, точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.

Література

1. Абрамович С. Д., Чікарькова С. Д. Мовленнєва комунікація : підручник. К., 2004. С. 48–56.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К., 2004. С. 93–128.
3. Карнеги Д. Язык убеждения. М., 2001. С. 90–125.
4. Любимов А. Ю. Мастерство коммуникации. М., 2000. С. 84–132.
5. Овчиннікова А. П. П'ять кроків до гарної мови: мовна комунікація: техніка мовлення. Одеса, 2008. С. 145–212.
6. Осипова Н. П. Ораторське мистецтво : навч. посібник. Харків, 2006. 156 с.

Питання до практичного заняття

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види підготовки до виступу.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
4. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Уміння слухати.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Перекладіть наведені слова та словосполучення українською мовою, складіть з ними речення і запишіть їх.

Долг, вероятность, безработица, отправитель, проникать взглядом, с глазу на глаз, деловой, зависимость, итог, надзор, ручательство, преимущество, мельком, желательнo, высказывать свой взгляд, выговор, дальновидный, исказить, напоминать, принимать во внимание, невзирая на, снабжать, перечень, следующий, ошибочный взгляд, опрометчивый, жалоба, бюллетень, взаимодействие, личное дело, гражданский, двусторонний, избыток, копить, в конце концов, разрешать, излагать, ежегодно, довод, испытательный срок.

2. Установіть відповідність між словами й описовими тлумаченнями їхніх значень. Позначте цифрою свій вибір.

- 1) одіозний, 2) амбіція, 3) корифей, 4) еkleктика, 5) дефініція, 6) лапідарний, 7) сентенція, 8) аналогія, 9) анахронізм.

___ Гонор, самолюбство; ___ стисле логічне визначення поняття; ___ стислий, але чіткий і зрозумілий; ___ вислів повчального характеру; ___ застаріле явище; ___ схожість; ___ неприємний, небажаний; ___ провідний, видатний; ___ відсутність оригінальності.

3. Використовуючи тлумачні фразеологічні словники, поясніть значення і походження фразеологізмів.

Гомеричний сміх _____.
Танталові муки _____.
Лебедина пісня _____.
Проходить червоною ниткою _____.
Аріаднина нитка _____.
Сизифова праця _____.
Прокрустове ложе _____.
Як зіницю ока _____.
Розрубати гордіїв вузол _____.
Перейти Рубікон _____.
Піррова перемога _____.
Титанічна боротьба _____.
Терновий вінок _____.
Спалити кораблі _____.
Сіль землі _____.
Випити чашу до дна _____.
Блудний син _____.
Посіяти зуби дракона _____.
Потьомкінські села _____.
Кари єгипетські _____.

4. Доберіть 10-15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, суб-, екстра-, інтра-.

5. Підберіть афоризми, крилаті вислови, які можна використати у промові. Випишіть вислови, які б Ви хотіли використовувати, виступаючи публічно.

6. Дайте визначення науки про ораторське мистецтво. Визначте предмет, мету і задачі риторики. Що дає володіння навичками ораторської майстерності для практичного життя?

7. Прочитайте текст, спробуйте переказати. Висловіть основну думку тексту.

МАГІЯ СЛОВА

Психологи стверджують: настрій людини значною мірою залежить од повсякденного вітання. Варто комусь з родини чи співробітнику з'явитися з «кислицею на вустах», як неодмінно вона – хочемо того чи ні – відіб'ється на ближніх. Отак у щоденних клопотах ми звикаємо, не надаємо цьому фактові особливого значення, хоч і самі ж потерпаємо чи, сказати точніше, страждаємо.

Коли і навіщо запровадили люди повсякденну форму вітань, для чого вона знадобилася? Що це – випадкова умовність? У етичних формах закладено значно глибші нюанси. Скажімо, вирушає людина в далеку дорогу, і їй неодмінно бажають щасливих мандрів та вдалого повернення. І хоч кожен знав, що такі побажання – лише символічні, проте вони допомагали людині відповідно настроїтися, одухотворитись.

З глибини віків людське слово тайло в собі незвідані загадки магічності. Йому вірили, перед ним благоговіли, од нього ніяковіли. Прокльони, котрі вважалися найганебнішим виявом чаклунства, могли, на думку наших предків, принести лихо; тих, хто вживав проклинання, називали лихословами, нечистими, пекельниками.

Як відзначають мовознавці, одним із суттєвих показників людської шляхетності є культура мовлення – поняття не тільки лінгвістичне, а й психологічне, педагогічне, естетичне та етичне.

Той, хто не байдужий до нашої повсякденної мови, знає, який убогий вигляд мають мовні покручі, слова-паразити. Людину виховану, чутливу на слово такий різнобій не може не дратувати, бо недотримання, порушення чи нехтування елементарними правилами неодмінно призводить до лихослів'я, брутальних висловів, нецензурщини.

(В. Скуратівський).

8. Доведіть на конкретних прикладах, що «неправильно вжите слово породжує помилкові судження» (Г.Спенсер). Запишіть приклади.

9. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

Мати вищу освіту нині престижно.

Поступливість – риса слабкої людини.

Гарна освіта належно поцінована нині.

10. Перекладіть текст українською мовою. Спробуйте переказати його.

Успех или неуспех рекламы зависит от правильно выбранной стратегии и тактики рекламного предприятия. В восьмизэтажном супермаркете отдалённого района одного из американских городов особого наплыва покупателей не ждали. Реклама по их привлечению должна была обойтись в 20 тысяч долларов. Но благодаря удачно найденному рекламному ходу, сообщает журнал «Коммерческий вестник», расходы составили всего 8 тысяч. Что за ход? С крыши этого супермаркета решили выстрелить из пушки, которая была заряжена долларами – настоящими, реальными однодолларовыми бумажками, которые могли достаться каждому, кто в это время здесь оказался бы. Так единственный выстрел создал вокруг супермаркета ореол солидного, достойного торгового учреждения, которое стоит посещать (из газеты).

[illegible]

11. Перекладіть текст українською мовою.

Даже образованные люди обычно плохо представляют себе, что такое культура языка и для чего она нужна. Весьма опасно широко распространённое, даже среди специалистов, мнение, согласно которому пишущий должен думать лишь только о содержании своих мыслей, а «всё остальное» следует предоставлять редактору и корректору. Такое мнение – весьма печальное заблуждение. Если пишущий не может найти ясную языковую форму выражения своих же мыслей, то, как правило, у него нет и ясности в мыслях, в самом понимании предмета избранной специальности.

Критерії оцінювання під час поточного контролю

У відповідності до визначених критеріїв поточний контроль здійснюється за визначеною-силабусом (робочою навчальною програмою) системою

Пункт оцінки	% підсумкової оцінки		Групове чи індивідуальне оцінювання	Посилання на РН навчальної дисципліни
	денна	заочна		
Лекції	0	0	індивідуальне оцінювання	1 – 8
Практичні заняття	30	10	індивідуальне оцінювання	1 – 8
Іспит	70	90	індивідуальне оцінювання	1 – 8
	100	100		

Шкала оцінювання навчальної діяльності здобувача вищої освіти

Оцінка за шкалою силабусу	Кількість набраних балів	Критерії оцінювання
		Здобувач вищої освіти
A	90-100	самостійно визначає всі частини мови в тексті і вживає нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Використовує всі відповідні мовленнєві навички, робить обґрунтовані висновки. Демонструє глибокі знання про предмет. Відмінно відповідає лише з незначною кількістю помилок.
B	82-89	визначає всі частини мови в тексті і вживає нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Досить добре використовує відповідні мовленнєві навички, робить обґрунтовані висновки. Демонструє досить глибокі знання про предмет. Відповідає добре з кількома помилками, допущені помилки може виправити самостійно.
C	74-81	визначає всі частини мови в тексті і у більшості випадків вживає нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Досить добре використовує відповідні мовленнєві навички, робить обґрунтовані висновки. Демонструє досить глибокі знання про предмет. Відповідає добре з кількома помилками, допущені помилки може виправити самостійно.
D	64-73	визначає майже всі частини мови в тексті і вживає близько половини нормативних варіантів граматичних форм будь-якої частини мови. Використовує не всі мовленнєві навички, робить недостатньо повні висновки. Демонструє недостатньо глибокі знання про предмет. Відповідає непогано, але із значною кількістю помилок, допущені помилки може виправити лише за допомогою викладача.
E	60-63	визначає майже всі частини мови в тексті але не досить чітко розмежовує нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Використовує не всі мовленнєві навички, робить недостатньо повні висновки. Демонструє недостатньо глибокі знання про предмет. Відповідає непогано, але із дуже значною кількістю помилок, допущені помилки може виправити лише за допомогою викладача.
Fx	35-59	досить рідко визначає частини мови в тексті і неправильно вживає нормативні варіанти граматичних форм частин мови. Використовує мовленнєві навички нечітко і неправильно, робить неточні висновки, або не робить їх взагалі. Інформація здебільшого хибна, неточна або не стосується питання. Відповідає погано, з великою кількістю помилок.
F	0-34	не може визначити всі частини мови в тексті і не вживає нормативні варіанти граматичних форм частин мови. Взагалі не робить висновків. Інформація хибна, неточна або не стосується питання. Відповідає погано, з дуже великою кількістю помилок.

Завдання для самостійної роботи

Завдання № 1

Тема: Предмет і завдання курсу. Поняття публічної комунікації

Література

1. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології : лекції. Черкаси, 2010. 224 с.
2. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посібник. К., 2016. 130 с.
3. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян. Суми, 2014. 24 с.
4. Почепцов Г. Г. Коммуникативные технологии двадцатого века. К., 2001. – 352 с.
5. Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <http://www.academy.gov.ua/pages/osn/files> .
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посібник. К., 2004. 280 с.

Питання до самостійної роботи

1. Назвіть і схарактеризуйте головні завдання курсу «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні».
2. Як ви розумієте поняття *комунікація, комунікативний процес*.
3. Поясніть особливості вербального, невербального, письмового спілкування.
4. Які види вербальної комунікації ви можете назвати?
5. Назвіть і схарактеризуйте види комунікативних бар'єрів.
6. Назвіть особливості комунікації в публічному управлінні.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Висловіть письмово власну думку на одну із запропонованих тем.

1. Чому Ви обрали саме цю професію?
2. Що Вам відомо про фах? (історичний екскурс).
3. Наскільки Ваша спеціальність актуальна сьогодні, у перспективі?
4. Ставши фахівцем, що б Ви хотіли змінити у нашому суспільстві?

2. Які функції мови є основними у вашій фаховій діяльності?

3. Назвіть комунікативні бар'єри, які можуть бути перепонами успішності вашого публічного виступу.

4. Підготуйте матеріал до теми 'Міжкультурна комунікація'

5. Прокоментуйте прочитане.

«Одному вельможі наснилося, ніби в нього випали всі зуби. Наляканий, він покликав до себе тлумача снів. Той вислухав і мовив: «Повелителю, я мушу повідомити тобі сумну звістку. Ти втратиш одного за одним усіх своїх рідних». Ці слова розгнівали вельможу. Він велів ув'язнити нещасного і покликати до себе іншого тлумача снів. Той, вислухавши сон, сказав: «Повелителю, я щасливий повідомити тобі радісну звістку. Ти переживеш усіх своїх рідних». Вельможа зрадів і щедро нагородив тлумача за це передбачення».

(бувальщина)

6. Поясніть смислові помилки у реченнях. Виправте їх.

1. Рішення направлене на поліпшення недоліків у роботі. 2. Подорожчали ціни. 3. Більшу половину цьогорічного врожаю зернових реалізовано на біржі. 4. Наші донори здали всю свою кров безкоштовно. 5. Забезпечити план роботи. 6. Підприємство запрошує на роботу бухгалтерів, водіїв та громадян. 7. На святі вітали людей праці та науковців. 8. Проводячи конференцію, у нас не було жодних проблем. 9. Підійшовши до озера, раптово налетів вітер. 10. Додивившись цікавий фільм, настав вечір.

7. Перекладіть текст українською мовою.

Договорная цена на строительство – это цена на строительную продукцию, устанавливаемая подрядчиком и заказчиком при заключении договора подряда на капитальное строительство, в том числе по результатам проведения конкурсов.

Договорная цена определяется подрядчиком и заказчиком с использованием, в качестве рекомендуемых, государственных норм и цен.

В договорную цену включаются: сметная стоимость строительно-монтажных работ; проектные работы; обеспечение оборудованием; затраты, связанные с формированием рыночных отношений, не нашедших отражения в государственных нормах и ценах и т.д.

Завдання № 2

Тема: Комунікативні ознаки культури мови, етикет державного службовця

Література

1. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К., 2006. 142 с.
2. Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
3. Кушнірюк В. М. Комунікативний етикет державного службовця : навч. посібник. К., 2013. 184 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К., 2007. 360 с.
5. Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <http://www.academy.gov.ua/pages/osn/files> .
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. К., 2006. 291 с.
7. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. К., 2012. 216 с.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник. К., 2004. 280 с.

Питання до самостійної роботи

1. Назвіть комунікативні ознаки культури мови.
2. Схарактеризуйте поняття *мовний етикет*.
3. Назвіть основні принципи службового етикету.
4. Які етикетні мовні формули комунікативної взаємодії ви можете назвати?

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Із двох запропонованих варіантів виберіть і позначте той, який більше відповідає офіційно-діловому стилю мови.

1. а) має поганий зір, б) недобачає
2. а) пристаркуватий, б) людина похилого віку

3. а) досконаліший, б) більш досконалий
4. а) їх зауваження б) їхні зауваження
5. а) батьків будинок б) будинок батька
6. а) лікар Іванова б) лікарка Іванова
7. а) напасти б) здійснити напад

2. У різних стилях (публіцистичному й офіційно-діловому) складіть два тексти (3-5 речень), які починаються однаково, наприклад, словами:

7 вересня 2009 року.....

3. З наведених тверджень виберіть і позначте правильне визначення мовного стилю:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування в географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

4. Прочитайте цитати зі студентських контрольних робіт. Відредагуйте невдалі словосполучення й запишіть правильні варіанти.

Заглиблює знання, порахували необхідним, приходять до висновків, бракуючі мотиви, одушевлені і неживі іменники, незатребувані знання, життє-буття, казка-жалоба, проберемося в думках туди, оповідна пропозиція, давня сивина, арфоепічні норми, фанати древніх слов'ян, стане в нагоді.

5. Перекладіть текст українською мовою.

Профессиональная речь требует определённого образования. Этот вид речи характерен для общения специалистов, в том числе и юристов. Большую роль в этом деле играют различные аспекты профессиональной речи: лексикон, произношение терминов и специальных фраз, логика высказывания и т.д.

Предварительная работа над содержанием и формой предстоящей речевой коммуникации важна и необходима. Вместе с тем постоянная приверженность к заранее разработанному тексту сковывает творческое мышление работника юриспруденции, делает его догматичным.

Завдання № 3

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. К., 2009. 398 с.
2. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К., 2006. 142 с.
3. Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К., 2007. 360 с.

Питання до самостійної роботи

1. Поняття про документ, його властивості та вимоги до його оформлення.
2. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа. Класифікація документів. Склад реквізитів документів.

3. Вимоги до укладання документів.
4. Національний стандарт України.
5. Вимоги до бланків документів.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

2. Оформіть правильно реквізит “Адресат”.

3. Оформіть правильно реквізит “Підпис”.

1. Директор інституту Кудин А.П.(підпис).
2. Сергієчко М.К. Директор ЗОШ №186 (підпис).
3. Головний бухгалтер О.Васильченко (підпис).

4. Письмово оформіть реквізити “Назва організації вищого рівня”, “Назва вищого навчального закладу”, де ви навчаєтесь, “Довідкові дані про вищий навчальний заклад”.

5. Оформіть дату цифровим способом.

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев’ясот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року, дев’ятого лютого дві тисячі дев’ятого року, сьомого вересня дві тисячі десятого року.

6. Перекладіть текст українською мовою.

Речь в качестве орудия общения выступает в двух процессах. Во-первых, речь воплощает мысль говорящего, формулирует её в форме высказывания. Во-вторых, речь воспринимается слушающим. При этом происходит декодирование им высказывания, то есть протекает процесс превращения развёрнутого высказывания в свёрнутую мысль, осуществляется процесс понимания.

Завдання № 4

Тема: Мовні особливості тексту документа

Література

1. Алексієнко Л. А., Зубань О. М., Козленко І. В. Сучасна українська мова: морфологія : підручник. К., 2013. 524 с.
2. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К., 2006. 142 с.
3. Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К., 2007. 360 с.
5. Український правопис. К., 2019. 391 с.

Питання до самостійної роботи

1. Як ви розумієте поняття *норми сучасної української літературної мови*.
2. Які основні засоби кодифікація мови ви знаєте?
3. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.
4. Лексичні норми ділової української мови.
5. Вибір доречної граматичної форми у процесі управлінської діяльності.
6. Складні випадки орфографії у тексті документа.

7. Складні випадки пунктуації у тексті документа.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Складіть речення, в яких подані слова були б омонімами.

Стан, клуб, пара, штучний, передати, вид, міна.

2. Додайте паронімічну пару і запишіть. Поясніть різницю у значенні слів-паронімів. Зразок: *контакт* – *контракт*.

Радник, прощання, абонемент, складний, сусідній, прописка, текст, дружній, корисний, особливий, ефект, затверджувати, формувати, звертання, звичасвий.

3. Поясніть відмінність у значенні паронімів, склавши з кожним словосполучення.

Адрес – адреса, дипломат – дипломант – дипломник, дільниця – ділянка, особистий – особовий, спиратися – опиратися, виборний – виборчий, відзначати – зазначати, відкривати – відчиняти, веліти – воліти, громадський – громадянський, замісник – заступник, гривня – гривна, зумовити – обумовити, питання – запитання.

4. Подані слова згрупуйте в синонімічні ряди.

Горіти, ввічливий, батьківщина, давній, рідний край, минулий, уважний, мерехтіти, вихований, палахкотіти, сяяти, вітчизна, старезний, чемний, палати, жевріти, стежка, доріжка, сміливий, хоробрий, любов, здібний, дорога, відважний, кохання, талановитий, пильний, здатний, шлях, запопадливо, рішучий, тропа, мужній, тліти, стежина, доблесний, непоборний, шанобливий, героїчний, любощі.

5. Доберіть синоніми до одного зі слів у словосполученнях.

Щира розмова, чепурний будинок, завзятий чоловік, безмежний степ, крихітне зерно, сосновий ліс, розмова між друзями, центральна площа, далекий шлях, щаслива молодість, цікава промова, глибока криниця, веселий балакун, обороняти країну, плаче дитя, видніється село, одужувати швидко, мандрувати по світу, їти вулицею, пишатися батьками, керувати підприємством, уникати зустрічі, зачарувати присутніх, працювати разом, сонце світить ясно, розмовляти тихо, спочатку подумай.

6. Яким із синонімів варто надавати перевагу? Підкресліть вибраний варіант.

Добробут – благополуччя, вирушати – відправлятися, сумлінний – добросовісний, заощаджувати – економити, кава – кофе, кав'ярня – кафетерій, кошик – корзина, наполегливий – настійливий, суперечність – протиріччя, краватка – галстук, перука – парик, порцеляна – фарфор.

7. Чи завжди можливе вживання паралельних форм слів?

Громадянину – громадянину, директору – директорів, відповідатиму – буду відповідати, досконаліший – більш досконалий, запропонувати – внести пропозицію, здобувати перемогу – перемогати.

8. Визначте, у якому рядку правильно подані закінчення родового відмінка однини чоловічого роду.

1. Кілометра, пуску, героїзму, ізюму, штабу.
2. Паперу (збірн.), меду, Риму(місто), чаю, Іртиша.
3. Пакистана, Байкала, будинку, будиночка, піску.
1. Коня, стрільця, косача, радіоприймача, екватора.
2. Розпачу, чаю, уроку, бондара, пирога.
3. Сороба, натовпу, телефона, морозу, ампера.

1. Кавказа, січня, клубу, снігопада, вокзалу.
2. Урагану, виру, Петербурга, дощу, жовтня.
3. Баскетбола, дня, граду, сірника, радіатора.

9. Подані слова запишіть у формі кличного відмінка.

Міністр, директор, пан суддя, Ваша Святість, пан генерал, пан вчитель, лікар, ректор, Прем'єр-міністр, посол, мер, журналіст, консультант, перекладач.

10. Запишіть приклади іменників на означення статусу професії, звання, посади і поставте їх у формі кличного відмінка.

11. Вкажіть, у якому рядку правильно подані відмінкові форми числівника.

1. а) Автомобіль розвинув швидкість до сто дев'яносто км/год.
б) Автомобіль розвинув швидкість до сто дев'яноста км/год.
в) Автомобіль розвинув швидкість до ста дев'яноста км/год.
2. а) Знайшли пошкодження на шестисот вісімдесяти дев'яти лініях.
б) Знайшли пошкодження на шестистах вісімдесяти дев'яти лініях.
в) Знайшли пошкодження на шістьохстах восьмидесяти дев'яти лініях.
г) Знайшли пошкодження на шістсот вісімдесяти дев'яти лініях
3. а) Викрадено близько триста сімдесят тонн пшениці.
б) Викрадено близько триста сімдесяти тонн пшениці.
в) Викрадено близько трисот сімдесяти тонн пшениці.
г) Викрадено близько трьохсот семидесяти тонн пшениці.
д) Викрадено близько трьохсот сімдесяти тонн пшениці.

12. Подані слова перекладіть українською мовою і запишіть у формах II особи однини і I особи множини.

Существовать, разыскивать, терроризировать, требовать, уведомлять, угнать, удалять, упразднить, финансировать, ходатайствовать, бояться, гудеть, быть.

Завдання № 5

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К., 2009. 376 с.
2. Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
3. Карнеги Д. Язык убеждения. М., 2002. 288 с.
4. Корніяк О.М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? К., 1995. 96 с.
5. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці, 2006. 496 с.
6. Кушнірюк В. М. Комунікативний етикет державного службовця : навч. посібник. К., 2013. 184 с.
7. Любимов А.Ю. Мастерство коммуникации. М., 2015. 197 с.
8. Овчиннікова А.П. П'ять кроків до гарної мови: *мовна комунікація: техніка мовлення*. О., 2008. 184 с.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. К., 2006. 291 с.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навчальний посібник. К., 2004. 280 с.

Питання до самостійної роботи

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Назвіть і схарактеризуйте основні закони спілкування.
3. Які невербальні компоненти спілкування ви можете назвати?
4. Назвіть відмінності маскулінної і фемінної поведінки у процесі професійної діяльності.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки кожного виду. *Постійне, опосередковане, монологічне, усне, вербальне, етикетне.*
2. Знайдіть і запишіть фразеологізми, у яких вживані невербальні засоби спілкування.
3. Підготуйтеся до проведення тренінгу: за допомоги невербальних засобів передайте різні почуття, зокрема захоплення, подив, радість, розчарування.
4. Поясніть ненормативність слів і словосполучень. Запишіть правильно.
Зустрівся з Михайлом Федоренко, бажаю усього самого кращого, одинадцять годин, давайте поспілкуємося, на слідуючій неділі, відношення у колективі, вибачте мене, провести міроприємство, біль уважніше, узяти квиток на іспиті.

Завдання № 6

Тема: Риторика і мистецтво презентації

Література

1. Абрамович С. Д., Чікарькова С. Д. Мовленнєва комунікація : підручник. К., 2004. С. 48–56.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К., 2004. С. 93–128.
3. Карнеги Д. Язык убеждения. М., 2001. С. 90–125.
4. Любимов А. Ю. Мастерство коммуникации. М., 2000. С. 84–132.
5. Овчиннікова А. П. П'ять кроків до гарної мови: мовна комунікація: техніка мовлення. Одеса, 2008. С. 145–212.
6. Осипова Н. П. Ораторське мистецтво : навч. посібник. Харків, 2006. 156 с.

Питання до самостійної роботи

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види підготовки до виступу.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
4. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Уміння слухати.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Підготуйте стислу інформацію на названі нижче теми, користуючись підручником Ф.С. Бацевича «Основи комунікативної лінгвістики»:
а) природа спілкування і комунікації;

- б) компоненти комунікації;
- в) форми мовного спілкування;
- г) породження і сприйняття мовлення як основа комунікативного акту;
- г) загальна характеристика складових комунікативного акту;
- д) складові комунікативного акту, пов'язані з мовним кодом;
- е) складові комунікації, пов'язані з риторикою мовлення і ситуацією спілкування;
- є) вплив національно-культурних чинників на процес спілкування;
- ж) аналіз комунікативних ситуацій;

2. Прочитайте текст та запишіть тези до нього. Спробуйте переказати текст, користуючись написаними тезами.

Право – система загальнообов'язкових правил поведінки, що встановлюються і забезпечуються державою. У слов'ян, як і в інших народів, спочатку було право звичаєве, усне. Звичаї виникли у процесі співжиття первісних людей, ввійшли в їх побут, свідомість, регулювали поведінку. Кожне плем'я мало свої звичаї.

Утворення Київської держави супроводжувалося формуванням феодального права. Довгий час зберігало чинність звичаєве право. Князь уособлював всю владу в державі: законодавчу, виконавчу й судову. Він видавав закони й розпорядження, вершив суд, керував військом, здійснював зовнішню політику тощо.

В управлінні державою брала участь боярська дума – вищий державний орган з дорадчими функціями. За княжої доби бояри становили привілейовану верству суспільства і поділялися на дві групи: бояр-дружинників (еліту княжого війська) і земських, котрі займали високі посади в князівстві, входили до боярської ради (думи). Рада складалася з земських бояр, дружинників, представників пригородів і єпископа. До компетенції боярської ради належало обговорення усіх важливих державних справ і подання своєї думки на остаточне вирішення князя та віча.

Загальні збори громадян – характерна для східних слов'ян форма колективного вирішення державних справ. У правовому відношенні віче є орган прямого народоправства, аналогічний до народних зібрань у давніх грецьких містах і в середньовічних містах Західної Європи.

На розвиток права Київської Русі відчутно вплинуло християнство. Церква почала застосовувати різноманітні норми канонічного права, передусім візантійського, що сформувалося ще на основі римського рабовласницького права, пристосованого до потреб феодального суспільства. Із Візантії прийшли до нас нові принципи сімейного права – моногамія (одношлюбність), утрудненість розлучення, суворі покарання за позашлюбні зв'язки, безправність позашлюбних дітей та інше (*з підручника*).

3. Прочитайте текст, спробуйте переказати. Висловіть основну думку тексту.

ТЕМИ РОЗМОВ У ТОВАРИСТВІ

Про що можна говорити в товаристві? Про що завгодно, але щоб тема цікавила присутніх. Інтереси людей можуть бути найрізноманітніші. Один захоплюється велосипедним спортом, другий – шахами, третій вивчає рослинний світ, четвертий займається столярництвом тощо. Темою розмови може бути і філософія, і музика, і образотворче мистецтво, і художня література. Головне ж у тому, щоб тема була цікавою для всіх учасників розмови. Такою темою може бути обговорення міжнародного становища або ж внутрішніх подій країни.

Уникайте сумних тем, бо вони можуть навіяти на слухачів смуток. Вибір цікавих тем досить великий: досконала гра акторів у виставі, яку ви нещодавно бачили, новий кінофільм, книга, яку прочитали, подорож, яку здійснили, тощо (*з підручника*).

4. Уявіть, що вам необхідно виступити з промовою перед аудиторією, що складається з:

учнів старших класів; жінок середнього віку; молодих підприємців; робітників промислового підприємства; пенсіонерів; представників певної політичної партії; молодих учених.

Які контактовстановлюючі засоби ви оберете в кожному випадку? Запропонуйте варіанти привертання та утримання уваги даної аудиторії. Занотуйте продумане.

5. Вимовляйте скоромовки у трьох темпах: повільному, прискореному, дуже швидкому.

Рапортував – та не дорапортував, дорапортував – та й зарапортувався.

Інцидент з інтендантом.

Інтерв'юєр інтервента інтерв'ював.

Оголошення, опублікування, оприлюднення.

Прецедент з претендентом.

Ми свій фундамент перефундаментували, перефундаментуйте ви свій.

Костянтин констатував.

Протокол про протокол протоколом запротоколювали.

Тридцять три кораблі лавірували, лавірували та не вилавірували.

Лавіруючи у ларингології, лікар-ларинголог легко лікував ларингіти.

Поважний чтець ушанував поважну чтицю.

Питання до підсумкового контролю

1. Предмет і структура курсу.
2. Поняття *комунікація*.
3. Комунікативний процес.
4. Види вербальної комунікації.
5. Види комунікативних бар'єрів.
6. Комунікація в публічному управлінні.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Мовний етикет.
9. Сутнісні характеристики етикету державного службовця.
10. Основні принципи службового етикету.
11. Етикетні мовні формули комунікативної взаємодії державного службовця.
12. Документ, його властивості та вимоги до його оформлення. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа.
13. Класифікація документів.
14. Вимоги до укладання документів.
15. Національний стандарт України.
16. Вимоги до бланків документів.
17. Поняття норми сучасної української літературної мови.
18. Кодифікація мови. Засоби кодифікації. Типи словників.
19. Особливості офіційно-ділового стилю.
20. Лексичні норми ділової української мови.
21. Словниковий склад сучасної української літературної мови за походженням.
22. Словниковий склад сучасної української літературної мови за значенням.
23. Словниковий склад сучасної української літературної мови за вживанням.
24. Іменники на позначення професій, посад, звань, їх рід та правильність вживання.
25. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.
26. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
27. Визначення роду невідмінюваних іменників.
28. Нормативність уживання граматичних форм прикметника.
29. Нормативність уживання граматичних форм числівника, написання цифрових даних у професійних текстах.
30. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
31. Нормативність уживання граматичних форм дієслова та дієслівних форм.
32. Службові частини мови.
33. Правопис складних іменників.
34. Правопис складних прикметників.
35. Правила правопису букв И, І, Ї у словах іншомовного походження.
36. Правила правопису м'якого знака та апострофа у словах іншомовного походження.
37. Правила правопису подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.
38. Правила переносу слів.
39. Правопис власних назв.
40. Переклад прізвищ з російської на українську мову.
41. Відмінювання прізвищ.

42. Творення імен по батькові.
43. Розділові знаки у простому реченні.
44. Розділові знаки у складному реченні.
45. Спілкування і комунікація.
46. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
47. Основні закони спілкування.
48. Невербальні компоненти спілкування.
49. Гендерні аспекти спілкування.
50. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
51. Основні загальні поняття риторики.
52. Жанри публічного виступу.
53. Види підготовки до виступу.
54. Мистецтво аргументації.
55. Суб'єкти дискусії.
56. Презентація як різновид публічного мовлення.
57. Культура сприймання публічного виступу.
58. Види запитань.

Зміст

ПЕРЕДМОВА	3
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	4
ЛЕКЦІЇ	5
ПЛАНИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	28
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІД ЧАС ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ.....	56
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	57
ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	66