

*УКРАЇНСЬКА
МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ*

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчально-методичний посібник

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності G13 Харчові технології*

Електронне видання

Кам'янець-Подільський
2025

УДК 811.161.2:664(07)

У45

*Рекомендовано до друку вченою радою
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»
(протокол № 6 від 29 травня 2025 р.)*

Рецензенти:

Костусяк Наталія Миколаївна – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови та лінгводидактики Волинського національного університету імені Лесі Українки;

Торчинський Михайло Миколайович – доктор філологічних наук, професор, професор кафедри української філології Хмельницького національного університету;

Гуменюк Ірина Іллівна – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / автор-укладач Лариса Громик.
У45 Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2025. 175 с.

У навчально-методичному посібнику вміщено плани практичних занять із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». До кожної теми подано короткі теоретичні відомості, запропоновано систему практичних завдань і тренувальних вправ, які допоможуть майбутнім фахівцям підвищити загальномовну культуру й культуру фахового мовлення, сформувати навички усного й писемного ділового спілкування, набути комунікативного досвіду з урахуванням специфіки майбутньої професійної діяльності. Також розроблено контрольні питання та тестові завдання для перевірки знань здобувачів вищої освіти.

Для науково-педагогічних працівників і здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності G13 Харчові технології.

© Громик Л. І., 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	6
<i>Практичне заняття № 1.</i> Фахова мова як різновид сучасної української літературної мови.....	6
<i>Практичне заняття № 2.</i> Основи культури фахового мовлення.....	19
<i>Практичне заняття № 3.</i> Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	31
<i>Практичне заняття № 4.</i> Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	46
<i>Практичне заняття № 5.</i> Риторична компетентність майбутнього фахівця.....	58
<i>Практичне заняття № 6.</i> Культура усного фахового спілкування...	72
<i>Практичне заняття № 7.</i> Колективні форми фахового спілкування	82
<i>Практичне заняття № 8.</i> Документ як засіб писемної професійної комунікації.....	93
<i>Практичне заняття № 9.</i> Культура оформлювання документів із кадрово-контрактних питань	105
<i>Практичне заняття № 10.</i> Термінологія обраного фаху. Особливості термінотворення та терміновживання.....	116
<i>Практичне заняття № 11.</i> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	126
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА	139
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	141
ДОДАТКИ	147
<i>Додаток А.</i> Питання для підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».....	147
<i>Додаток Б.</i> Короткий словник термінів із курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».....	150
<i>Додаток В.</i> Українська мова за професійним спрямуванням у схемах.....	160
<i>Додаток Г.</i> Використовуймо національне багатство.....	171

ПЕРЕДМОВА

Одне з головних завдань сучасної освітньої політики України – підготовка висококваліфікованих фахівців, які зможуть успішно розвиватися як особистості й реалізувати себе в майбутній професійній діяльності. Важливим елементом цього процесу є формування їхньої мовнокомунікативної компетентності, тобто здатності ефективно використовувати мову для спілкування в різноманітних ситуаціях. Вона охоплює не лише знання граматики, лексики та правил мови, але й уміння застосовувати ці знання на практиці, враховуючи контекст, мету спілкування та аудиторію. Це означає, що майбутні фахівці повинні вільно володіти державною мовою усно та письмово, розуміти особливості спілкування у професійній сфері, мати високий рівень мовленнєвої культури та культури ділового спілкування, а також вміти використовувати багаті виражальні засоби української мови на всіх рівнях: фонетичному, лексичному, фразеологічному, морфологічному й синтаксичному.

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» належить до обов'язкових компонентів загальної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Мета навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – формування навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері й удосконалення здатності послуговуватися державною мовою усно і письмово, а саме: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке розуміння понять «мова» і «мовлення», «українська літературна мова», «мова професійного спілкування», їхніх спільних і відмінних ознак;
- сприяти усвідомленню значення державної мови в професійній діяльності;
- удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови, вміння послуговуватися її виражальними засобами в різних умовах ділового й наукового спілкування відповідно до мети та змісту висловлювання;
- сформувати вміння доречно користуватися засобами стилів сучасної української літературної мови залежно від мети й ситуації

- спілкування;
- забезпечити вироблення практичних навичок оформлювання ділових паперів;
- сформувати навички послуговування фаховою термінологією в усному і писемному мовленні;
- удосконалити вміння працювати з науковими текстами;
- розвивати навички презентувати результати своєї діяльності, самостійно здобувати знання, здійснювати пошук нової текстової інформації.

Для успішного досягнення цілей мовної освіти здобувачів необхідно мати навчально-методичні матеріали, які б допомагали їм не лише оволодіти мовленнєвою компетентністю та вдосконалити навички спілкування, а й постійно розвивати професійну мову й використовувати отримані знання у в різноманітних комунікативних ситуаціях.

Пропонований навчально-методичний посібник розроблено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності G13 Харчові технології. Його зміст і чітка професійна зорієнтованість покликані сприяти підвищенню загальномовної культури майбутніх фахівців галузі харчової промисловості, забезпечити розуміння особливостей мови професійного спілкування, уміння будувати й удосконалювати тексти різних стилів в усному й писемному мовленні, оволодіння стратегіями підготовки та презентації публічних виступів, набуття навичок оформлення документів, збагатити мовлення фаховою термінологією, а також сприяти формуванню комунікативного досвіду з урахуванням специфіки майбутньої професійної діяльності.

Структура практикуму відображає основні вектори вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» і включає одинадцять тем, кожна з яких представлена планом практичного заняття, списком рекомендованої літератури до теми, теоретичним блоком, комплексом практичних завдань і тренувальних вправ, системою контрольних питань і тестових завдань.

У додатках подано питання для підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», а також матеріали, які будуть не лише цікаві та корисні для майбутніх фахівців харчової промисловості, а й допоможуть їм краще зрозуміти та засвоїти навчальний матеріал, підвищити культуру усного й писемного фахового мовлення.

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема: Фахова мова як різновид сучасної української літературної мови

Мета: поглибити знання про літературну мову й мову професійного спілкування; з'ясувати поняття мовної, мовленнєвої та комунікативної професійної компетенції; формувати уміння послуговуватися у фаховому спілкуванні усною і писемною літературною мовою відповідно до мовних норм.

ПЛАН

1. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.
3. Мовні норми у професійному мовленні. Типи мовних норм сучасної української літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 6–20.
2. Бондаренко А. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Ніжин : НДУ ім. Миколи Гоголя, 2021. С. 6–20.
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 7–17.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. Вид. 4-те. Київ : Центр учбової літератури, 2022. С. 19–30.
5. Омельчук С., Климович С. Мовмо й пишімо поправно: 33 посутні зауваги з українського правопису, граматики і слововживання для фахівців. Одеса : Олді+, 2024. 80 с.
6. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ

- ім. І. Франка, 2022. С. 4–9.
7. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб.-практикум. / Г. Л. Вознюк та ін. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2024. 328 с.
 8. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. ; за ред. С. М. Луцак. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : ВСВ «Медицина», 2024. С. 6–39.
 9. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
 10. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 11–51.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Українська мова – єдина національна мова українського народу. Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

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

На ґрунті української національної мови формується і розвивається українська літературна мова. Як одна з форм національної мови вона існує поряд з іншими її формами – діалектами (територіальними і соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

Літературна мова – це унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона вважається найвищою формою існування мови.

Літературна мова має такі **ознаки**:

- унормованість;
- уніфікованість (стандартність);
- наддіалектність;

- поліфункціональність;
- стилістичну диференціацію (розвинену систему стилів).

Мова професійного спілкування (професійна мова) – це функційний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять.

Фахова мова – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Особливості її зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування, особистісні риси комуніканта і реципієнта (мовна компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку). Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добирають різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо.

Володіти мовою професійного спілкування – це:

- вільно послуговуватися всім багатством лексичних засобів із фаху;
- дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, орфоепічних та інших норм професійного спілкування;
- знати спеціальну термінологію, специфічні найменування відповідної професійної сфери;
- використовувати всі ці знання на практиці, доречно поєднуючи вербальні й невербальні засоби спілкування.

Отже, професійна мова – це насамперед термінологія, притаманна тій чи тій галузі науки, техніки, мистецтва, та професіоналізми. Їх виокремлюють відповідно до сфери трудової діяльності, де вона активно функціонує.

Термін – слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань. Терміни обслуговують сферу спілкування певної галузі разом із загальноживаним лексиконом.

Професіоналізм – слово або вислів, уживаний у певному професійному середовищі. Професіоналізми властиві мові певної професійної групи.

Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву і комунікативну професійну компетенції.

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації. Ґрунтуючись на мовній компетенції,

вона виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування, тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вмінні застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Отже, професійна комунікативна компетенція репрезентує професійні знання, вміння і навички спілкування.

Мовна норма – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації. Мовна норма є ознакою літературної мови.

Літературна мовна норма – усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування.

Розрізняють такі **типи літературних норм**:

- орфоепічні,
- акцентуаційні,
- лексичні,
- морфологічні,
- синтаксичні,
- стилістичні,
- орфографічні,
- пунктуаційні.

Мовна політика – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

Мовна політика є частиною національної політики, органічною складовою певного політичного курсу держави. Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права розробила концепцію державної мовної політики.

Концепція державної мовної політики – це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні та якими мають керуватися органи державної влади й органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині.

Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі.

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (ст. 10), Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019), Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Установити відповідність між термінами і їх визначеннями.

1) Українська мова	а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики
2) Загальнонародна мова	б) функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері
3) Літературна мова	в) цілеспрямоване нищення мови як визначальної ознаки етносу – народності, нації
4) Державна мова	г) єдина національна мова українського народу
5) Діалект	д) усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування
6) Мова професійного спілкування (професійна, фахова мова)	е) різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей

7) Літературна мовна норма	є) двомовність; практика індивідуального або колективного використання двох мов у рамках однієї державної чи соціальної спільності у відповідних комунікативних сферах
8) Мовна політика	ж) унормована, регламентована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей
9) Лінгвоцид	з) система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі
10) Білінгвізм	и) мова певного етносу (народу), яка охоплює і літературну мову, і позалітературні форми (діалект, жаргон, професіоналізм, просторіччя та ін.)

Завдання 2. На місці крапок вставити слова, які підходять за змістом. Використати слова із довідки, поставивши їх у правильній формі.

За походженням українська мова належить до ... сім'ї. Є ще ..., тюркська, іберійсько-кавказька, семіто-хамітська ..., малайсько-полінезійська, ..., тибетська та інші сім'ї мов. Окрему сім'ю становить ... мова. До індоєвропейської сім'ї належить кілька груп мов: слов'янська, ..., германська, балтійська, ..., індійська, іранська, грецька, ..., албанська та ін. ... група мов складається з трьох підгруп: східно-слов'янської, західнослов'янської, південнослов'янської. До ... підгрупи належать мови: українська, російська, білоруська; до західнослов'янської – польська, ..., словацька, ..., верхньо- та нижньолужицька (Німеччина); до південнослов'янської – болгарська, ..., хорватська, словенська, македонська, старослов'янська. Кожна із слов'янських мов має чимало спільних рис, зокрема основні закономірності у фонетиці, граматиці, лексиці, але набула й своїх рис, має свої тенденції розвитку, відмінну лексику, виражальні засоби (з підручника).

Довідка: слов'янська, чеська, японська, кашубська, монгольська, індоєвропейська, східнослов'янська, китайська, романська, кельтська, вірменська, угро-фінська, сербська.

Завдання 3. Установити відповідність між типами мовних норм і їх визначеннями.

1) Орфоепічні норми	а) норми, що регламентують правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень і речень)
2) Акцентуаційні норми	б) система правил, що регулюють уживання розділових знаків
3) Лексичні норми	в) норми, що регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова й варіантів її поєднання з іншими словами
4) Морфологічні норми	г) норми, що регулюють правильне написання слів відповідно до усталених норм
5) Синтаксичні норми	д) норми, що регулюють уживання мовних засобів відповідно до мовного стилю
6) Стилiстичні норми	е) норми, що встановлюють правила вимови звуків, звукосполук і граматичних форм слів
7) Орфографічні норми	є) норми, які регламентують правила слововживання
8) Пунктуаційні норми	ж) норми, що визначають правильне наголошування слів

Завдання 4. Навести 5 прикладів мовної норми та її порушення. Заповнити таблицю.

<i>Мовна норма</i>	<i>Порушення мовної норми</i>

Завдання 5. Прочитати текст, поставити наголоси у виділених курсивом словах.

Про мову

Українська мова створена для того, щоб нею спілкувалися, щоб її слухали, щоб у неї вслухалися. Порівняйте кількість голосних і приголосних у будь-якому реченні *цього* тексту. Співвідношення *буде* 1:1. Це – *ознака* мови, яку хочеться слухати. Вона протягом тривалого часу виборювала право на унікальність, вияскравлюючи *своє* розмаїття.

Хіба ж можна іншою мовою розплющити очі, відчинити вікна чи розгорнути книжку. У інших мовах все це «відкривається».

Різноманітність дозволяє швидше знайти ключ до слухача. Він умить повірить, бо зрозуміє, що ви з ним *однакові*. Бо ви люди, які їздять у потягах. Вам подобаються жінки на високих підборах і ви глузуєте з юних дівчат на високих обцасах. Ви маєте улюблену чашку, любите пити чай з горняток, але смакуєте каву лише з філіжанок. Уночі ви часто зорієте. Удосвіта споглядаєте схід сонця.

А якщо хтось вам заважає насолоджуватись світанком, то ви його можете обізвати нездарою, телепнем, марудником, мугирякою чи навіть покидьком. Елегантне «шуруй звідси» промовисто демонструє, наскільки ви вищі від того, кому це адресовано.

І згодом ви звикнете до того, що в кінці кожної розповіді нижня *щелепа* у ваших слухачів відвисатиме від захоплення...

Так працює мова.

Ви можете белькотіти щось собі під ніс, теревенити з друзями, балакати з сусідами чи *вести* перемовини з партнерами. І всі вони вас будуть чути. Але є виняток. Лише в одному *випадку* вони до вас прислухатимуться. Якщо ви будете розмовляти українською. Гадаю, що ви вже відчули різницю (Галина Груць).

Завдання 6. Записати слова відповідно до орфографічних норм сучасної української літературної мови.

Паст...ризація, дріж...жі, фрикас...е, напів...фабрикат, кисло...молочний, м...якоть, буж...нина, фаст...фуд, бе...алкогольний, тушкуван...я, вино...матеріал, бланшуван...я, антр...кот, форш...мак, сусло...збірник, ж...латин, ес...енція, тісто...вальцювальна машина, копчено...варений, ап...ритив, гр...льях, ст...рилізація, копчен...я, сиропо...варильний, в...ялення, рафінуван...я, сиро...копчений, резервуар...змішувач, суб...продукти, інгр...дієнт, транс...жири, швидко...заморожений, цукрис...тість, в...н...грет, агар...агар, органо...лептичний.

Завдання 7. Поставити пропущені розділові знаки відповідно до пунктуаційних норм, пояснити їх уживання.

Тарілка здорового харчування

Тарілка здорового харчування це концепція розроблена експертами Гарвардського університету яка допомагає налагодити харчування а вибір корисних продуктів зробити простим і зрозумілим. Вона слугує наочною ілюстрацією того яким має бути приймання їжі щоб вміст і співвідношення основних поживних речовин були максимально збалансовані.

Половина тарілки овочі фрукти та ягоди на ваш смак. Головне щоб вони були різні бо розмаїття кольорів на тарілці означає розмаїття корисних речовин.

Овочі фрукти та ягоди багаті на вітаміни мінерали антиоксиданти і клітковину що сприяє підтримці імунної системи покращенню травлення та загальному самопочуттю. Спробуйте додавати до кожного приймання їжі не менше двох видів овочів або фруктів.

До речі картопля не входить до загальної кількості овочів на «тарілці» через великий вміст вуглеводів.

Чверть тарілки складні вуглеводи особливо цільнозернові продукти наприклад цільнозерновий хліб макарони з твердих сортів пшениці вівсянка бурий рис кіноа або ячмінь. Обмежте вживання очищених злаків (білий рис і білий хліб).

Складні вуглеводи засвоюються повільніше ніж прості (цукерки печиво та газованки) і забезпечують нас енергією на довгий час без шкідливих перепадів рівня глюкози.

Цільнозернові продукти є чудовим джерелом клітковини що підтримує здорову роботу шлунково-кишкового тракту та допомагає контролювати рівень цукру в крові. Вони також забезпечують енергією на довгий час.

Чверть тарілки білки наприклад риба птиця бобові та горіхи. Їх можна додати в салат а також поєднувати з овочами.

Білки необхідні для росту й відновлення тканин підтримки м'язової маси й забезпечення тривалого відчуття ситості. Вживання різних білкових продуктів забезпечить різноманіття амінокислот та інших корисних речовин.

Обмежте вживання червоного м'яса та уникайте перероблених (процесованих) м'ясних продуктів (шинки, ковбаси).

Додавайте до їжі здорові рослинні жири. Вживайте в помірній кількості такі олії оливкова соняшникова соєва кукурудзяна арахісова

готуйте на них і заправляйте ними салати. Також додавайте до тарілки авокадо горіхи й насіння.

Ці продукти містять корисні мононенасичені й поліненасичені жири які підтримують здоров'я серця мозку та шкіри. Вони також можуть допомогти зменшити запальні процеси в організмі.

Не забувайте про молочні та кисломолочні продукти без доданого цукру і з низьким вмістом жиру. Молоко йогурт кефір ряжанка найкраще джерело кальцію який забезпечує міцні кістки та здорові зуби. Вживання вершкового масла краще звести до мінімуму щоб зменшити споживання насичених жирів які можуть негативно вплинути на роботу серцево-судинної системи.

Пийте воду. Підтримка водного балансу є важливою частиною здорового харчування. Пам'ятайте що найкращий вибір для втамування спраги це вода. Вона сприяє підтримці всіх функцій організму покращує травлення та запобігає зневодненню. Уникайте цукровмісних напоїв.

Любителям кави та чаю радимо вживати ці напої без цукру.

Здорова тарілка допомагає легко контролювати розмір і якість порцій забезпечує різноманіття в раціоні й робить здорове харчування простим і доступним. Пам'ятайте що кожне приймання їжі це можливість зробити здоровий вибір і покращити своє самопочуття (з інтернету).

Завдання 8. Прочитати текст, назвати основні функції та особливості мови професійного спілкування.

Специфіка мови професійного спілкування

Мова професійного спілкування є поліфункціональною підсистемою літературної мови і виконує загальномовні та специфічні функції. Такими функціями є:

- номінативна (називання фахових реалій і понять);
- пізнавальна (знаряддя та спосіб фахового пізнання, запам'ятовування, оволодіння фаховим досвідом);
- аксіологічна (фахове й морально-етичне оцінювання);
- комунікативна (спілкування в професійній сфері);
- культуросна (збереження та передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- естетична (мовностилістична довершеність текстів) та ін.

В основу мови професійного спілкування покладено сучасну літературну мову. Проте в конкретній професійній мовленнєвій ситуації вона змістово редукується (зменшується, спрощується), залежно від галузі знання і предмета спілкування стає монотематичним,

збагачується професійною лексикою і фразеологією. Це відбувається лише тоді, коли суб'єкти комунікації переходять на професійний рівень свідомості.

Мова професійного спілкування, крім уже названих, має й інші особливості. Характерною її ознакою є діалогічність. Професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, прийняття рішень, тому фахівці вступають у безпосередній словесний контакт, і комунікативний процес між ними протікає як активна мовленнєва взаємодія.

Професійній мові, як і науковій, властиві певні комунікативні якості: абстрагованість, логічність, точність, ясність, об'єктивність. Крім того, вона має бути чистою, виразною, естетичною (з посібника).

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Дайте визначення поняття «мова». До якої сім'ї (групи, підгрупи) мов належить українська мова?
2. Які риси притаманні українській мові? У чому полягає її неповторність?
3. Чому мову вважають найважливішим засобом спілкування?
4. Розкрийте зміст терміна «літературна мова».
5. Хто став основоположником сучасної української літературної мови?
6. Назвіть форми, у яких функціонує українська літературна мова.
7. Які особливості мови професійного спілкування?
8. Поясніть, як ви розумієте поняття мовної, мовленнєвої і комунікативної професійної компетенції.
9. Дайте визначення поняття «мовна норма». Назвіть типи мовних норм, проілюструйте їх на прикладах.
10. Який статус має українська мова в сучасній Україні?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Система звукових і графічних знаків, що виникла на певному рівні розвитку людства; найважливіший засіб спілкування та пізнання – це
 - а) мовлення;
 - б) мова;
 - в) літературна мова;
 - г) письмо.
2. Укажіть, яка стаття Конституції України визначає статус української мови як державної
 - а) стаття 5;
 - б) стаття 10;
 - в) стаття 12;
 - г) стаття 2.
3. Зачинателем нової української літературної мови вважається
 - а) Тарас Шевченко;
 - б) Леся Українка;
 - в) Іван Котляревський;
 - г) Григорій Сковорода.
4. Хто був основоположником нової української літературної мови?
 - а) Тарас Шевченко;
 - б) Пантелеймон Куліш;
 - в) Іван Котляревський;
 - г) Григорій Сковорода.
5. Якими є ознаки літературної мови?
 - а) унормованість, уніфікованість, емоційність, експресивність;
 - б) унормованість, уніфікованість, наддіалектність;
 - в) унормованість, уніфікованість, наддіалектність, поліфункціональність, стилістична диференціація;
 - г) поширеність, обов'язковість, поліфункціональність.
6. Наявність усталених мовних норм – найбільш поширених, уніфікованих зразків репрезентації мовної системи – це
 - а) уніфікованість;
 - б) поліфункціональність;

- в) наддіалектність;
- г) унормованість.

7. Професійна мова (мова професійного спілкування) – це

- а) сукупність мовних засобів, якими послуговуються представники тієї чи тієї галузі виробництва, професійної діяльності, роду занять;
- б) мова народу як засіб ідентифікації етносу, яка репрезентує як літературну форму загальнонародної мови, так і її територіальні й соціальні діалекти;
- в) оброблена, відшліфована, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному й усному різновидах обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності етносу: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут;
- г) нормативне й майстерне застосування мовно-виражальних засобів у професійній сфері (в усній і писемній, діалогічній і монологічній формах).

8. У якому рядку всі форми вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників утворені правильно?

- а) простіший, більш холодніший, найбільш цікавий, самий оптимальний;
- б) найкращий, найбільш зручний, більш авторитетний, щонайдовший;
- в) найбільш ширший, гостріший, найсильніший, більш дешевший;
- г) найбільш красивіший, самий гірший, менш вдалий, солодший.

9. Укажіть рядок, у якому всі словосполучення правильні

- а) по закону, екзамен по українській мові, слідуючий рік;
- б) приймати участь, дякуючи підтримці, по спеціальності;
- в) брати участь, відшкодувати збитки, через недбалість;
- г) підводити підсумки, внедряти у виробництво, приймати міри.

10. Укажіть, яке твердження є правильним: «Мовна політика – це ...»

- а) система правил, що регулюють усне й писемне мовлення всіх громадян певної держави;
- б) правова основа для здійснення державної мовної політики;
- в) система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в країні;
- г) система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема: Основи культури фахового мовлення

Мета: поглибити знання про культуру фахової мови і мовлення, комунікативні ознаки культури мовлення; проаналізувати комунікативну професіограму фахівця; формувати прагнення до підвищення культури фахового мовлення.

ПЛАН

1. Поняття культури мови і мовлення.
2. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
3. Комунікативні ознаки культури мовлення.
4. Комунікативна професіограма фахівця.
5. Словники в професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

ЛІТЕРАТУРА

1. Берегова Г. Д., Предместніков О. Г. Культура мовлення у системі професійної підготовки молоді : монографія. Херсон : Олді +, 2021. 272 с.
2. Береза Т. Скажи мені українською. Львів : Априорі, 2019. 456 с.
3. Бондаренко А. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Ніжин : НДУ ім. Миколи Гоголя, 2021. С. 21–37.
4. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
5. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 19–23.
6. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Вид. 3-тє, допов. і переробл. Одеса : Фенікс, 2023. С. 8–9.
7. Теорія і практика культури мови : курс лекцій / уклад. : Голубовська І. В., Підгурська В. Ю., Гаращук К. В. Житомир, 2024. С. 11–28.
8. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. ; за ред. С. М. Луцак. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : ВСВ «Медицина», 2024. С. 80–97, 150–171.
9. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
10. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 63–92.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Мовну культуру шліфують і вдосконалюють 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.

Хоч би якої сфери стосувалося поняття «культура мови», воно завжди репрезентує три основні аспекти: ортологічний, комунікативний і етичний.

Отже, **культура мови** – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утворює норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови.

Культура мовлення – це дотримання літературних норм вимови, наголошення, слововживання, побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної та писемної мови, що виражається в її правильності, точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм.

Культура мовлення передбачає вибір мовцем найбільш доцільних мовних засобів для конкретної мовленнєвої ситуації. Будь-яке слово, будь-який вислів потрібно вживати відповідно до ситуації мовлення і не виходити за межі дозволеного.

Високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності. Важливе значення для удосконалення культури мовлення має систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні – спілкування рідною мовою із співробітниками, колегами, знайомими, приятелями, оскільки вміння і навички виробляємо лише в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення – невід'ємна складова загальної культури особистості. Володіння культурою мовлення – важлива умова професійного успіху та фахового зростання.

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

Правильність – визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним, словотвірним).

Змістовність передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією із цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого.

Логічність як ознака культури мовлення формується на рівні «мислення – мова – мовлення», залежить від ступеня володіння прийомами розумової діяльності, знання законів логіки і ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності. Логічним називається мовлення, яке забезпечує змістові зв'язки між словами і реченнями в тексті.

Багатство мовлення передбачає послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки в межах відповідного стилю. Лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови є джерелом багатства, різноманітності мовлення. Якомога повніше треба використовувати емоційно-образну лексику, стійкі вислови, урізноманітнювати своє мовлення синонімами, фразеологізмами.

Точність – одна з головних ознак культури мовлення. Точним називається таке мовлення, у якому вжиті в контексті слова відповідають їх мовним значенням – значенням, що закріпилися за словом у мові на цей період її розвитку.

Виразність мовлення передбачає виокремлення найважливіших місць свого висловлювання, розкриття власного ставлення до предмета мовлення. Із цією метою треба застосовувати виражальні засоби звукового мовлення: логічний наголос, паузи, дикцію, інтонаційну виразність і технічні чинники виразності: дихання, темп, міміку, жести.

Доречність і доцільність залежать передовсім від того, наскільки повно та глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. Доречність стосується відповідності мовних засобів змісту, характеру висловлювання та ситуації мовлення. Доцільність показує, наскільки мовлення відповідає поставленій меті та умовам спілкування. Іншими словами, доречність – це вибір правильних слів і виразів для конкретної ситуації, а доцільність – це вибір найкращого способу висловлювання для досягнення певної мети.

Важливою складовою діяльності будь-якого фахівця є **комунікативна компетенція**, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

З огляду на це можна виокремити низку характеристик, які репрезентуватимуть **професійний портрет фахівця**:

- уміння формувати мету і завдання професійного спілкування;
- аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
- керувати спілкуванням, регламентуючи його;
- послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;
- уміти проводити бесіду, співбесіду, перемовини, дискусію, діалог, дебати тощо;
- уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
- уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації та вирішувати їх;
- уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
- уміти перефразовувати, тезово висловлюватися, володіти навичками вербалізації;
- уміти трансформувати усну інформацію в письмову і навпаки;
- володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);
- бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
- володіти технікою спілкування;
- уміти адекватно послуговуватися тропами та риторичними фігурами;
- уміти використовувати «слово» для коректування поведінки співбесідника.

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники дають змогу краще зрозуміти складні терміни, пояснити значення слів, їх написання та вимову, з'ясувати походження слів і переклад на іншу мову.

Користуючись словниками, ви зможете підвищити фахову культуру мовлення, зокрема оволодієте правилами правопису, вимови, наголошення, семантично точно й стилістично доречно виберете слово з граматично та стилістично правильною його сполучуваністю.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Прочитати твердження. Пояснити, як ви їх розумієте. Чи погоджуєтеся з думкою авторів?

- ✓ Культура мови народжує культуру думки (*Іван Вихованець*).
- ✓ Головний рідномовний обов'язок кожного свідомого громадянина – працювати для збільшення культури своєї літературної мови (*Іван Огієнко*).
- ✓ Мову чудову, глибинне і пружне слово, немов гостру зброю, дав нам народ. Дав цю мову і наказав свято оберігати її чистоту, збагачувати і відшліфувати до блиску, до гостроти різючої (*Павло Тичина*).
- ✓ Неможливо уявити собі культурну людину, яка б не потребувала словника, ніколи не користувалася ним (*Максим Рильський*).
- ✓ Не бійтесь заглядати у словник: Це пишний яр, а не сумне провалля; Збирайте, як розумний садівник, Достиглий овоч у Грінченка й Даля (*Максим Рильський*).

Завдання 2. Установити відповідність між термінами і їх визначеннями.

1) Культура мови	а) дотримання літературних норм вимоги, наголошення, словосполучень, побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної та писемної мови, що виражається в її правильності, точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм
2) Культура мовлення	б) передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією із цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого
3) Правильність мовлення	в) знання і використання у мовленні точних слів, словосполучень, зафіксованих у спеціальних довідниках

4) Змістовність мовлення	г) формується на рівні <i>мислення – мова – мовлення</i> , залежить від міри володіння прийомами мислительної діяльності, знання законів логіки і базується на знаннях об'єктивно-реальної дійсності
5) Логічність мовлення	д) окремий розділ мовознавчої науки, у якому розглядаються питання мовних норм і доцільності вживання мовних засобів залежно від мети спілкування; досконале володіння літературними нормами на всіх рівнях мовної системи в її усному й писемному різновидах, уміння користуватися мовними засобами, ясно, чітко і логічно переконливо висловлювати свою думку
6) Багатство мовлення	е) відповідність мовлення поставленій меті
7) Точність мовлення	є) визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі
8) Виразність мовлення	ж) неодмінна ознака стилістично досконалого, довершеного, бездоганного за своїм змістом і структурою мовлення, яка найбільше відповідає тій конкретній ситуації, за якої і задля якої реалізується мовлення
9) Доречність мовлення	з) досягається виокремленням найважливіших місць свого висловлювання, розкриттям власного ставлення до предмета мовлення
10) Доцільність мовлення	и) послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки в межах відповідного стилю

Завдання 3. Прочитати текст, сформулювати різницю між поняттями «культура мови» і «культура мовлення».

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, механізми нормування та кодифікації (введення у словники та мовну практику). Культура мови – це рівень сформованості літературної мови.

Культура мовлення – це дотримання мовцями ustalених мовних норм усної і писемної форми літературної мови. Якщо культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця (якщо цей мовець не геній Тарас Шевченко чи титан мислі й праці Іван Франко – великі, геніальні мовотворчі особистості), то культура мовлення залежить від кожного мовця, від того, яку він створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію (з підручника).

Завдання 4. Довести правильність поданих тверджень або спростувати їх. Свої міркування обґрунтувати.

1. Культура мови й культура мовлення – поняття тотожні.
2. Культура мови розробляє правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень та зобов'язує мовців дотримуватися їх.
3. Культуру мовлення людини характеризує довершене володіння мовою, опанування та доречне використання мовних норм у процесі мовленнєвої діяльності.
4. Культура мовлення реалізується і в постійному дотриманні правил мовленнєвого етикету, що виявляється в умінні шанобливо, зацікавлено слухати співрозмовників, не перебивати, чомно вступати в розмову, висловлювати свої думки.
5. Правильність мовлення означає відповідність прийнятим літературним нормам (орфоепічним, орфографічним, граматичним, лексичним та ін.).
6. Виразність мовлення – це відповідність структури мовлення предметно-речовій дійсності.
7. Доречність мовлення – це добір мовних засобів відповідно до мети й ситуації спілкування.
8. Основою формування логічного мовлення є навички логічного мислення, знання мовних і позамовних засобів, якими можна оформити думку, і володіння технікою смислової зв'язності.
9. Багатство й різноманітність мовлення є абсолютними синонімами.
10. Стилістичність мовлення виявляється у виборі мовних засобів для вираження головної думки, тези, формує уміння говорити суттєво.

Завдання 5. Пояснити, як правильно сказати:

Житель чи мешканець України?

Житель чи мешканець цього будинку?

Магазин відкрито чи відчинено?

Рятівник чи рятувальник за професією?
 Аптека працює круглу чи цілу добу?
 Сторінку книжки перевернути чи перегорнути?
 Котра чи яка тепер чи зараз година?
 Туфлі одягти, взути чи обуть?
 Екзаменаційний білет чи квиток?
 На поїзд білет чи квиток?
 Ставлення чи відношення до мене змінилося?
 Прокидатися чи просипатися зі сну?
 Музикальна чи музична школа?
 Музичні чи музикальні здібності?
 Пам'ятка чи пам'ятник архітектури?
 Не маєш уяви чи уявлення про живопис?
 Збірка чи збірник державних документів?
 Розповідати вірш далі чи даліше?
 Декламувати вслух чи вголос?
 Приятель старий чи давній?
 Виборча компанія чи кампанія?
 Ручку на стіл кладуть чи ставлять?
 Відповідь на запитання вірна чи правильна?
 Це дійсно чи справді весело?
 Дійсний чи справжній друг?
 Вихід зі становища чи положення?
 Поради корисливі чи корисні?
 Зусилля спрямовувати чи скеровувати?

Завдання 6. Поєднати наведені слова з іменниками відповідно до особливостей дієслівного керування.

апелювати (до кого, чого)	нехтувати (ким, чим)
відповідно (до чого)	оволодівати (чим)
вчитися (чого)	опановувати (що)
глузувати (з кого, чого)	повідомляти (кого, що)
додержуватися (чого)	постачати (кому, що)
дорівнювати (чому)	сміятися (з кого, чого)
зазнавати (чого)	стерегтися (кого, чого)
запобігати (чому)	сумувати (за ким, чим)
зневажати (кого, що)	стосуватися (кого, чого)
ігнорувати (кого, що)	страждати (від чого)
легковажити (кого, що)	терпіти (що, кому)
ненавидіти (кого, що)	тішитися (ким, чим)

Завдання 7. Утворити словосполучення фахового мовлення.

вимірювати + знахідний відмінок без прийменника
властивий + давальний відмінок без прийменника
дбати (про) + знахідний відмінок
доповідати + давальний відмінок без прийменника
досягати + родовий відмінок без прийменника
завдавати + родовий відмінок без прийменника
запобігти + давальний відмінок без прийменника
застерігати (від) + родовий відмінок
комунікувати (з) + орудний відмінок
опанувати + знахідний відмінок без прийменника
опікуватися + орудний відмінок без прийменника
освоїти + знахідний відмінок без прийменника
повідомляти + знахідний відмінок без прийменника
потребувати + родовий відмінок без прийменника
прагнути + родовий відмінок без прийменника
спричинити + знахідний відмінок без прийменника
стежити (за) + орудний відмінок
уникати + родовий відмінок без прийменника

Завдання 8. Прочитати фаховий текст. Незнайомі слова з'ясувати за тлумачними словниками.

Нутриціологічними дослідженнями останніх 10–15 років доведено позитивний вплив принципово нового покоління харчових продуктів – оздоровчих, на нормалізацію функціонування усіх органів і систем організму людини, запобігання виникненню та розвитку аліментарних хвороб.

На основі цих досліджень у харчовій промисловості виокремилася та інтенсивно розвивається нова галузь – індустрія оздоровчих продуктів. Її своєрідність як науки, так і практики в тому, що метою діяльності і основним критерієм ефективності є соціальний ефект: поліпшення та збереження стану здоров'я, підвищення якості життя наших громадян.

Харчова індустрія, зокрема її принципово нова галузь – оздоровче харчування, стрімко змінюється відповідно до нових наукових даних нутриціології, а останнім часом і нутригеноміки та нутригенетики. До основних напрямів використання їхніх знань і можливостей належить корегування метаболічних порушень в організмі

людини, а також запобігання розвитку багатьох хронічних неінфекційних хвороб.

Тривають теоретичні й експериментальні дослідження в галузі оздоровчого харчування; його здатність підвищувати адаптаційні можливості організму до несприятливих чинників довкілля, до саморегулювання та самовідновлення; ідентифікація основних нутрієнтів, які здійснюють специфічні оздоровчі впливи на організм; пошук нових природних джерел, зокрема нетрадиційних, для виробництва оздоровчих продуктів і натуральних дієтичних добавок, що містять біокомпоненти, здатні «вмикати» та «вимикати» певні гени залежно від потреб організму.

У статті на основі літературних даних показано, що врахування нутригеномних і нутригенетичних властивостей оздоровчих продуктів і натуральних дієтичних добавок надасть можливість у недалекому майбутньому істотно підвищити ефективність їх застосування для поліпшення стану здоров'я населення, подовження тривалості активного життя громадян, зміцнення генофонду української нації. (Сімахіна Г. О., Науменко Н. В. Нові можливості оздоровчого харчування з позицій нутригенетики та нутригеноміки. *Наукові праці НУХТ*. 2025. Т. 31, № 1. С. 146).

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. У чому виявляються відмінності між культурою мови та культурою мовлення?
2. У чому полягає головне завдання культури мови?
3. Як рівень культури мовлення демонструє загальну культуру особистості?
4. Назвіть основні причини недостатнього рівня культури мовлення.
5. Охарактеризуйте комунікативні ознаки культури мовлення.
6. Що таке суржик? Яку ознаку культури мовлення порушує вживання жаргонізмів, діалектних слів, слів-паразитів, лайливих і вульгарних слів?
7. Розкрийте значення культури мовлення в професійній діяльності.
8. Що таке комунікативна професіограма фахівця?
9. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
10. Що б ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Володіння професійною мовою, вміння висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування регламентує

- а) культура мовлення;
- б) стилістика;
- в) культура мови;
- г) мовна норма.

2. Дотримання літературних норм вимови, наголошення, слововживання, побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної й писемної мови, що виражається в її правильності, точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм – це

- а) культура мовлення;
- б) стилістика;
- в) культура мови;
- г) мовна норма.

3. Високу культуру мовлення фахівця визначає

- а) спілкування рідною мовою;
- б) тон розмови, вміння вислухати;
- в) досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності;
- г) вміння справити враження на співрозмовника.

4. Не належить до головних комунікативних ознак культури мовлення

- а) виразність;
- б) правильність;
- в) емоційність;
- г) доречність.

5. Мовленнєвий етикет – це

- а) ставлення до іншої людини;
- б) національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів у різних ситуаціях життя;

- в) зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;
- г) правила поведінки людей.

6. Визначте, яку комунікативну ознаку культури мовлення порушує вживання жаргонізмів, діалектних слів, слів-паразитів, лайливих і вульгарних слів

- а) змістовність;
- б) логічність;
- в) точність;
- г) правильність.

7. Нормативне й майстерне застосування мовно-виражальних засобів у професійній сфері (в усній і писемній, діалогічній і монологічній формах) називається

- а) культурою мовлення
- б) культурою професійного спілкування;
- в) культурою мови;
- г) мовленнєвим етикетом.

8. Послугування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки в межах відповідного стилю передбачає

- а) доцільність мовлення;
- б) логічність мовлення;
- в) виразність мовлення;
- г) багатство мовлення.

9. Словники, які подають нормативне написання слів і їхніх граматичних форм відповідно до чинного правопису, називаються

- а) етимологічними;
- б) термінологічними;
- в) тлумачними;
- г) орфографічними.

10. Словники, що подають значення термінів певної галузі знань, називаються

- а) термінологічними;
- б) етимологічними;
- в) тлумачними;
- г) орфографічними.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Тема: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета: поглибити знання про функціональні стилі сучасної української літературної мови; оволодіти вміннями й навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу; розширити знання про текст як складник комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації.

ПЛАН

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Основні ознаки функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Основні ознаки тексту.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 14–19, 27.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 30–35.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. Вид. 4-те. Київ : Центр учбової літератури, 2022. С. 33–44.
4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 10–16.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : курс лекцій / укладач Т. Кравченко. Миколаїв : Миколаїв. нац. аграр. ун-тет, 2022. С. 22– 28.
6. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 103–117.

Функціональний стиль – це різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя, співвідноситься з видом суспільної діяльності й характеризується системою визначених мовних засобів. Функціональний стиль – це суспільно визначений, колективно усвідомлений тип мови, який склався історично.

В українській літературній мові вирізняють такі **функціональні стилі**:

- художній,
- розмовний,
- офіційно-діловий,
- публіцистичний,
- науковий,
- конфесійний,
- епістолярний.

Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Художній стиль – це стиль художньої літератури, який використовується в поетично-художній творчості. Провідним завданням художнього стилю є вплив на людську психіку, почуття, думки через зміст і форму створених авторами художніх текстів.

Основне призначення стилю – різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів.

Головними ознаками художнього стилю є емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови: слова з найрізноманітнішим лексичним значенням, різні за походженням. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори, порівняння, повтори, перифрази, антитези, гіперболи й інші зображувальні засоби. З певною художньою метою можуть уживатися діалектна та професійна лексика, фразеологізми. Художній стиль послуговується різними типами речень за будовою, метою висловлювання, за відношенням змісту речення до дійсності.

Розмовний стиль обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби.

Основне призначення стилю – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив.

Головні ознаки розмовного стилю – широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень. Для розмовно-побутового мовлення характерне порушення літературних норм, уживання русизмів, вульгаризмів, жаргонізмів, неправильна вимова слів.

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою та установою і регулюють їхні ділові взаємини.

Основне призначення стилю – регулювання офіційно-ділових стосунків.

Головні ознаки **офіційно-ділового стилю**: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність ustalених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (*у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*). Лексика стилю здебільшого нейтральна, уживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику. Синтаксис стилю характеризується вживанням речень різної будови з прямим порядком слів; запроваджується поділ тексту на пункти, підпункти.

Виокремлюють такі його функціональні підстили:

- **законодавчий** (закони, укази, постанови, статuti);
- **дипломатичний** (міжнародні угоди, конвенції, комюніке (повідомлення), звернення (ноти), протоколи, меморандуми, заяви, ультиматуми);
- **адміністративно-канцелярський** (накази, інструкції, розпорядження, заяви, характеристики, довідки, службові листи тощо).

Публіцистичний стиль – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях).

Основне призначення стилю – обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку.

Головні ознаки публіцистичного стилю: популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно політичної лексики:

державність, громадянин, поступ, єдність, національна ідея, актуальність тощо. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, фразеологічні одиниці, що зумовлюють емоційний вплив слова. Тон мовлення пристрасний, оцінний.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу й потреби науки.

Основне призначення стилю – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань.

Головними ознаками наукового стилю є широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовного походження. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, таблиць, діаграм. Лексичні, текстові одиниці репрезентують точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень.

Розрізняють власне **науковий, науково-навчальний, науково-популярний підстилі** наукового стилю. Власне науковий репрезентується такими жанрами, як дисертація, монографія, наукова стаття, доповідь, кваліфікаційна, курсова робота тощо. Науково-популярному підстилю властива доступність викладу наукової інформації, розрахованої на нефахівців. Науково-навчальний підстиль реалізується в підручниках, посібниках для здобувачів закладів освіти, слухачів мережі просвітницьких установ.

Конфесійний стиль – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Основне призначення стилю – вплив на душевні переживання людини.

Головні ознаки конфесійного стилю – вживання слів для найменування Бога і явищ потойбічного світу (*Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя, сатана* тощо); стосунків людини до Бога (*молитися, воскресіння, заповіді, покаєння, грішні, праведні*); мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням. Для підкреслення урочистості використовують речення із зворотним порядком слів, поширені повтори слів.

Епістолярний стиль – це стиль приватного листування.

Основне призначення стилю – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настрояності автора.

Головні ознаки епістолярного стилю – широке використання форм ввічливості – звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття, невимуженість у

доборі лексичних одиниць До епістолярного стилю зараховують не тільки листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, а й щоденники, записки, мемуари.

Поняття «професійна мова» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – **офіційно-діловий, науковий, розмовний.**

Офіційно-діловий і науковий стилі мають такі спільні риси: висока логічність викладу, відсутність емоційності та образності, нейтральна лексика, яка вживається у прямому значенні, точність формулювань, відсутність індивідуальних рис. Офіційно-діловий і науковий стилі передбачають раціональне, а не емоційне сприймання. Ці стилі активізують мовні засоби, які допомагають наголосити на важливій думці (*варто зауважити, звернімо увагу, особливо важливо знати* та ін.), вказують на послідовність думок (*насамперед, по-перше, перейдемо до... та ін.*), поєднують частини інформації (*як зазначалося раніше, також, відповідно до... та ін.*).

Професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу. Для забезпечення комунікативної досконалості мовлення (точності та логічності викладу і їхнього обов'язкового складника – мовної унормованості) кожний фахівець має доцільно послуговуватися мовними засобами різних рівнів.

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто уміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати точно і ясно думку, правильно поводити себе в конкретній ситуації. І тут на допомогу прийде розмовний стиль, зокрема його різновид – розмовно-професійний.

Фахове мовлення спирається на розмовно-побутовий стиль – різновид мови, який вживається в умовах невимушеного спілкування. Професійна мова орієнтована не лише на писемні форми комунікації, а й літературне розмовне мовлення. Усному фаховому спілкуванню притаманні інтонування, допоміжні позамовні засоби: міміка, жести тощо. Розмовне мовлення відзначається інтонаціями, які не можуть бути безпосередньо відтворені в писемній формі. Розмовне мовлення переважно є діалогічним, тому фахова підготовка передбачає вміння вести діалог або суперечку. У сфері цього стилю перебувають такі комунікативні одиниці, як питання, відповідь, аргументи та ін.

Безпосереднім проявом думки, формою її існування, репрезентантом мисленнєво-мовленнєвої діяльності є текст. Дефініції терміна «текст», яка б відображала усю його багатоаспектність і водночас була вичерпною, ще не існує, оскільки дослідники найчастіше у своїх визначеннях актуалізують якусь одну ознаку тексту, важливу в контексті їхнього дослідження.

Текст (від лат. *textum* – тканина, сплетіння, поєднання) – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність. Отже, текст виступає обов'язковим складником комунікативного процесу, допомагає фіксувати, зберігати й передавати інформацію в просторі та часі.

За способом репрезентації тексти поділяють на: письмові, усні та друковані. Залежно від ситуації спілкування значна частина текстів може матеріалізуватися як у писемній, друкованій формі (накази, протоколи, акти, телеграми тощо), так і усній (судові промови, бесіди тощо).

Основними ознаками тексту є:

- **зв'язність** – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо). За допомогою мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: *лексичні* (синоніми, антоніми, пароніми, повтори), *морфологічні* (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники, тощо), *синтаксичні* (порядок слів, порядок розташування частин), *стилістичні* (еліпс, градація, питальні речення тощо) одиниці; *інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування*;

- **цілісність**, яку забезпечують змістова (єдність теми, змісту), комунікативна (мета спілкування), структурна й формально-граматична (єдність мовленнєвих жанрів) цілісності;

- **членованість**, яка означає, що будь-який текст можна комунікативно членувати на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом;

- **інформативність** уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю. Отже, інформативність тексту виявляється лише в процесі тлумачення мовного масиву через свідомість адресата, а масив інформації формує автор тексту. Кожен текст і створюється заради передачі інформації;

- **завершеність** – ознака текстів, що передбачає їхню формальну й змістову закритість.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Установити відповідність між термінами і їх визначеннями.

1) Функціональний стиль	а) мова дисертацій, монографій, наукових досліджень
2) Художній стиль	б) це різновид літературної мови, яким користуються люди в побуті, неофіційному спілкуванні, виробничій, навчальній та інших сферах
3) Розмовно-побутовий стиль	в) це мова художньої літератури, зображення дійсності в художніх образах
4) Науковий стиль	г) це різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя, співвідноситься з видом суспільної діяльності й характеризується системою визначених мовних засобів
5) Публіцистичний стиль	д) це стиль приватного листування
6) Офіційно-діловий стиль	е) визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо)
7) Конфесійний стиль	є) це усний або писемний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну та структурну цілісність
8) Епістолярний стиль	ж) мова засобів масової інформації, масової комунікації
9) Текст	з) це різновид літературної мови, який функціонує в культовій сфері (церкви, монастирі, церковні навчальні заклади, релігійні громади та ін.)
10) Зв'язність	и) це офіційне спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавчій та адміністративно-господарській діяльності

Завдання 2. Визначити функціональні стилі, які актуалізують подані слова і словосполучення. Звернути увагу на міжстильову лексику.

Пастеризація, протокол, проповідь, крутий серіал, дієслово, антиоксиданти, лінгвістика, нематоди, державна політика, правопис, гіпербола, хвіст поїзда, личенько, державний візит, матусенька, сповідь, інтеграція, звітність, автобіографія, генератор, Лисичка-Сестричка, Україна, новини, рекламна діяльність, економіка, ратифікація, дібровонька, мемуари, доповідна записка, мармиза, чорнобривий, наказ, кулінарія, економічне співтовариство, ікона, металургійна промисловість, комизитися, вибори, цивільний позов, парламентська більшість, залізничний квиток, квиток у театр, нарис, амплуа актора, фразеологія, смачнющий, фотосинтез, синє море, молитва, кумекати, небокрай, припертися, сизокрилий.

Завдання 3. Самостійно дібрати та записати групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову та розмовну лексику (по 4–5 прикладів).

Наукова _____

Професійна _____

Термінологічна _____

Офіційно-ділова _____

Розмовна _____

Завдання 4. Визначити, до яких функціональних стилів належать подані тексти, проаналізувати їхні стильові ознаки.

Текст 1

Дрібноплідні кісточкові (вишні, черешні, сливи) консервують цілими. Великі сливи, абрикоси, персики розрізають на половинки та видаляють кісточку.

У насінневих плодів і персиків очищують шкірку (ніжну шкірку залишають), розрізають на половинки, четвертинки або часточки, видаляють насіннєве гніздо. Сливи, персики, груші, яблука, айву, інжир бланшують за температури 80...100 °С, тривалість обробки становить від 1 хв до 10–15 хв. Чим нижче кислотність соку сировини та щільніше консистенція м'якоті, тим жорсткіший режим обробки. Для видалення

шкірки персики протягом 30–90 с обробляють 2–3% киплячим лужним розчином, ренклоди – 5–10 с, використовуючи 0,5–1,0% лужний розчин. Потім плоди ретельно промивають холодною водою.

Підготовлені плоди фасують у банки та заливають гарячим цукровим сиропом. У сироп для компотів із груш додають лимонну або винну кислоту (близько 0,3% від маси сировини). У разі необхідності сироп освітлюють, вносячи на 100 кг цукру 4 г альбуміну (заздалегідь його розчиняють в 1 л холодної води) або 4 яєчних білки, збитих у холодній воді. Потім сироп нагрівають до кипіння і фільтрують (з посібника).

Текст 2

В кінці села, коло самої Раставиці, стояла хата старого Петра Джері. Невеличка хата насилу світилась білими стінами через густий рядок верб. Коло хати ріс невеликий старий садочок. Вербовий частокіл до самого берега прийнявся й пустив од себе широке гілля; вербові кілки, колись густо повтикані в землю, стали високими вербами. Навіть вербова кошара й вербовий хлів вже прийнялись на вогкій землі й були напоготові розростись гілляками.

Була неділя. Сонце скотилось на захід. Починало вечоріть. За Джериною хатою, під старою грушею, на зеленій траві спав молодий парубок, підклавши під голову білу свиту. Чорна смушева шапка скотилась з голови на траву. Парубок підклав одну руку під голову, а другу одкинув на траву. Чорне волосся на голові, чорні рівні брови дуже виразно блищали на білій свиті. Запалене лице було гарне, але дуже молоде. Червоний пояс обвивавсь, наче гадюка, кругом тонкого стану. То був Джерин син Микола. Гаряче сонце заглянуло під грушу, обсипало вогнем білу сорочку, чорняве лице. Микола почувив, як сонце припекло в щоку, перекинувся на бік, лупнув очима і знов їх заплющив.

Чує він крізь легкий сон, що якась дівчина співає тонким голосом пісню. Та пісня здалась йому крізь сон якимсь дивом (Іван Нечуй-Левицький).

Текст 3

Людина егоцентрична, свідомо й підсвідомо відчуючи і уявляючи себе не просто центром Всесвіту, а й його замкнутою на собі сутністю, вона так само свідомо й підсвідомо уособлює в собі людство (безперервна логічна ланка: власна особа – діти – родина – плем'я – народ – людство). Відтак людина сама для себе є мірою пізнання космосу, його розвитку та законів, і міра пізнання самої себе – і всього людства – через свою індивідуальність. Організм індивідуальності стає

синонімом організму людства, а організм людства – синонімом організму індивідуальності. Певна людина, проживаючи своє певне життя, наче проживає життя всього людства, відтак і життя людства – і минуле, і майбутнє – прочитується і моделюється досвідом окремої людини, і досвід людини стає досвідом людства – і навпаки: часове безмежжя людства конкретизується в обмежених рамках життя окремої людини; прагнення безсмертя окремої людини знаходить своє розв’язання і втілення у довготривалості людства, і ця довготривалість навіоє ілюзію безсмертя як окремій людині, так і самому людству. І фатальна обумовленість і приреченість кожної людини, як і кожного покоління, спізнати все це лише на власному досвіді – з таким гострим відчуттям власної приреченості до космічних процесів, наче й не було ніяких чужих попередніх досвідів, а твоє життя і твій досвід єдино правдиві й незрівнянно дорожчі за чужі змоглядні досвіди, хай то досвіди твого батька-матері, близьких чи дальших пращурів, роду, племені, народу, людства. Твоє власне буття, багатократно віддзеркалене у віковичних дзеркалах, має для тебе непорівнянну цінність і переконливість, бо тут переконливість і сутність особистої причетності, які забезпечуються твоїм життям і смертю (Євген Гуцало).

Текст 4

Держава гарантує кожному громадянину України право на здобуття формальної освіти на всіх рівнях (дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої), а також позашкільної та післядипломної освіти державною мовою в державних і комунальних закладах освіти.

Особам, які належать до національних меншин України, гарантується право на навчання в комунальних закладах освіти для здобуття дошкільної та початкової освіти, поряд із державною мовою, мовою відповідної національної меншини України. Це право реалізується шляхом створення відповідно до законодавства окремих класів (груп) із навчанням мовою відповідної національної меншини України поряд із державною мовою і не поширюється на класи (групи) з навчанням державною мовою.

Особам, які належать до корінних народів України, гарантується право на навчання в комунальних закладах освіти для здобуття дошкільної і загальної середньої освіти, поряд із державною мовою, мовою відповідного корінного народу України. Це право реалізується шляхом створення відповідно до законодавства окремих класів (груп) з навчанням мовою відповідного корінного народу України поряд із державною мовою і не поширюється на класи (групи) із навчанням

державною мовою (із Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»).

Завдання 5. Дібрати самостійно тексти, що ілюструють різні стилі, охарактеризувати їхні особливості.

Завдання 6. Заповнити таблицю «Функціональні стилі сучасної української літературної мови».

Назва стилю	Основне призначення	Основні ознаки	Основні мовні засоби	Сфера використання	Підстилі

Завдання 7. Прочитати текст, визначити, до якого функціонального стилю він належить. Пояснити, як у тексті реалізуються такі ознаки, як зв'язність і цілісність.

Вимоги до якості борошна постійно зростають з огляду відповідності їх технологічних властивостей під конкретних клієнтів і напрямів використання:

- борошно цільового призначення для приготування окремих груп традиційних борошняних виробів;
- борошно зі скоректованими харчовою цінністю і фізіологічною дією в технологіях спеціальних виробів, збагачених дефіцитними нутрієнтами, з удосконаленим складом, посиленими захисними властивостями тощо;
- борошно для сучасних технологій і асортименту (національні, екзотичні вироби, заморожені напівфабрикати, вироби тривалого зберігання, снеки) тощо.

Складність полягає в тому, що в групу «борошняних виробів» входять різні за рецептурою, технологією приготування і якістю хлібобулочні, макаронні, борошняні кондитерські і кулінарні вироби. Борошно для них є основним джерелом технологічно значимих біополімерів і низькомолекулярних сполук, які забезпечують

формування належної якості продукції, воно є носієм фізіологічно активних сполук, що зумовлюють її харчову цінність і безпечність. При цьому вимоги до складу, технологічних властивостей борошна, необхідні для забезпечення відповідності отриманої продукції сучасним вимогам для різних груп виробів, суттєво різняться.

При приготуванні дріжджових хлібобулочних і кулінарних виробів відбувається комплекс взаємопов'язаних фізичних, механічних, колоїдних, біохімічних, мікробіологічних процесів, при яких модифікуються складових у ланцюгу «борошно → тісто після замісу → тісто після дозрівання → тістова заготовка → виріб». При цьому функції і технологічні властивості пшеничного борошна полягають у тому, що воно є носієм клейковинних білків – основних структуроутворювачів дріжджового тіста; речовин, що впливають на фізичні властивості тіста, їх зміни протягом технологічного процесу (крохмаль, пентозани, ліпіди, ферменти); джерелом поживних (цукри) і пластичних, стимулюючих речовин (амінокислоти, вітаміни, макро-, мікроелементи), містить гідролітичні ферменти (амілази) для подальшого накопичення живлення, що необхідно для бродильної мікрофлори і в комплексі забезпечує перебіг спиртового і молочнокислого бродіння. Ці процеси зумовлюють біологічне розпушення тіста, накопичення смакових і ароматичних сполук, органічних кислот, підвищення засвоюваності поживних і біологічно активних речовин тощо. Глютен з іншими біополімерами забезпечують поглинання води при формуванні тіста і, відповідно, їх вміст і якість впливають на вихід продукції. Зазначені вище біополімери внаслідок теплової модифікації під час випікання зумовлюють отримання виробу з характерними м'якушкою і скоринкою. Відповідно, хлібопекарські властивості пшеничного борошна визначаються його силою, водопоглинальною і газотворювальною здатністю, автолітичною активністю, а також кольором і схильністю до потемніння. (Лебеденко Т. Є., Кожевнікова В. О., Ткачук О. В., Євлаш В. В. Виробництво борошняної продукції: значення і завдання в продовольчій безпеці українців, проблеми і виклики сьогодення та післявоєнної трансформації. *Наукові праці НУХТ*. 2024. Т. 30, № 5. С. 190).

Завдання 8. Самостійно дібрати текст фахового спрямування, визначити, до якого функціонального стилю він належить, схарактеризувати його основні ознаки й мовні засоби.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Дайте визначення поняття «мовний стиль».
2. Назвіть основні функціональні стилі сучасної української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю? Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність його виокремлення.
5. Яке основне призначення наукового стилю? Які характерні ознаки наукового стилю?
6. Назвіть підстилі наукового стилю.
7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
8. Розкрийте поняття «текст».
9. Які ознаки тексту ви знаєте?
10. Які стилі інтегрує професійна сфера?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Поняття «професійна мова» репрезентує всі стилі, крім
 - а) офіційно-ділового;
 - б) наукового;
 - в) публіцистичного;
 - г) розмовного.
2. Образність, емоційність, експресивність – це ознаки
 - а) наукового стилю;
 - б) художнього стилю;
 - в) публіцистичного стилю;
 - г) офіційно-ділового стилю.
3. Наявність реквізитів, що мають певну черговість, точність, граничну чіткість висловлювання – це ознаки
 - а) наукового стилю;
 - б) художнього стилю;
 - в) публіцистичного стилю;
 - г) офіційно-ділового стилю.

4. Політичні заклики, гасла, спрямованість на новизну, суспільно-політична лексика, декларативність, документальна точність – це ознаки

- а) наукового стилю;
- б) художнього стилю;
- в) публіцистичного стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

5. Уживання наукової термінології, слів з абстрактним значенням – це ознаки

- а) наукового стилю;
- б) художнього стилю;
- в) публіцистичного стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

6. Лексика оцінної, емоційної, вольового забарвлення, переважання усної форми – це ознаки

- а) наукового стилю;
- б) розмовного стилю;
- в) публіцистичного стилю;
- г) конфесійного стилю.

7. Урочиста тональність, конфесійна лексика, стійкі словосполучення – це ознаки

- а) наукового стилю;
- б) розмовного стилю;
- в) публіцистичного стилю;
- г) конфесійного стилю.

8. До якого стилю належить уривок тексту: «Відповідно до державних стандартів кондитерські вироби класифікують залежно від сировини на такі групи: *цукристі кондитерські вироби*: шоколад, какао-порошок, цукерки, карамель, пастильні вироби, ірис, драже, халва, мармелад; *борошняні кондитерські вироби*: печиво, галети, пряники, крекери, кекси, торти, вафлі, тістечка»?

- а) наукового;
- б) розмовного;
- в) публіцистичного;
- г) епістолярного.

9. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) не належить словосполучення

- а) оголосити подяку;
- б) канцелярські товари;
- в) матеріальна допомога;
- г) надати допомогу.

10. Текст – це

- а) усне або писемне словесне ціле, що є засобом і результатом комунікації;
- б) мінімальна синтаксична одиниця, що виконує в реченні формально-синтаксичні функції;
- в) писемний або усний мовленнєвий масив, об'єднаний у тематичну і структурну цілісність;
- г) лексична одиниця мови, що є засобом фіксації національних мовних традицій.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: з'ясувати поняття «спілкування» і «комунікація»; набути знань про функції, види і форми спілкування, його роль у професійній діяльності; поглибити знання про невербальні засоби спілкування; сформувати уявлення про ділове спілкування.

ПЛАН

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми професійного спілкування.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Ділове спілкування.

ЛІТЕРАТУРА

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навч. посіб. Івано-Франківськ : «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 21–26.
3. Берестенко О. Г. Культура професійного спілкування : навч.-метод. посіб. Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. 299 с.
4. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 40–46.
5. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Вид. 3-тє, допов. і переробл. Одеса : Фенікс, 2023. С. 20–24.
6. Мирошніченко М. І. Психологія ділового спілкування : конспект лекцій. Одеса : Одеський держ. екологічний ун-т, 2020. 130 с.
7. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 244 с.
8. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 25–34.
9. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.

10. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 139–158.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

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

Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв.

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше поняття «спілкування».

Функції спілкування:

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

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує також **інші функції:**

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);

- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.)

Класифікація спілкування здійснюється за такими ознаками:

- за участю мовних засобів: вербальне (словесне) і невербальне;
- за формою реалізації: усне і писемне;
- за темою: фахове, наукове, релігійне, суспільно-політичне, побутове;
- за кількістю учасників: внутрішнє, міжособистісне (два учасники), групове (3–5 учасників), публічне (20+ учасників), масове (велика кількість);
- за характером: безпосереднє і опосередковане; посередником може бути фізична особа і технічні засоби;
- за мірою офіційності: офіційне (колега – колега, керівник – підлеглий, викладач – студент) і неофіційне (друзі, родичі, знайомі);
- за тривалістю: постійне, періодичне, короткотривале;
- за свободою вибору співрозмовника: ініціативне і вимушене;
- за соціальними чинниками: особистісно зорієнтоване (встановлення особистих стосунків) і соціально зорієнтоване (статусні стосунки: керівник – підлеглий; продавець – покупець);
- за спільною взаємодією: необхідне (наприклад, професійне), бажане, нейтральне і небажане (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети);
- за рівнем організованості: стихійне та організоване. Стихійне спілкування є спонтанним, незапланованим, наприклад, випадкова зустріч знайомих, розмова незнайомих людей (наприклад, пасажирів в автобусі). Організоване спілкування – планомірне, впорядковане, заплановане: нарада, наукова доповідь та ін.

Невербальні засоби спілкування – це система немовних знаків, які використовують для обміну інформацією між людьми.

Кінетичні засоби:

- міміка – це рухи м'язів обличчя, що виражають почуття, настрої, психічний стан людини (гнів, радість, здивування, страх та ін.);
- візуальний контакт – погляд;
- жести – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

Ритміко-інтонаційні невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Темп мовлення може інформувати про психологічний стан людини. Швидкий темп передає хвилювання, тривогу. Повільний темп – це невербальний знак пригнічення, розчарування, втоми.

Проксеміка – це відстань між мовцями і конфігурація, яку вони утворюють.

Ділове спілкування – це цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету. Метою ділового спілкування є організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності. Воно концентрує в собі все те, що сприяє згуртованості, комунікативній співпраці учасників спілкування та прояву індивідуальної ініціативи.

Ділове спілкування – це двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо.

Ділове спілкування – це будь-яка професійна комунікативна діяльність, репрезентована сферою, яка дає відповідь на чотири запитання:

- задля якої мети ми це говоримо?
- що ми хочемо сказати?
- за допомогою яких мовних засобів ми це робимо?
- яка реакція на наше мовлення?

Ділове спілкування проникає в усі сфери суспільного життя. Компетентність у сфері ділового спілкування безпосередньо пов'язана з успіхом чи неуспіхом у будь-якій справі.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Установити відповідність між термінами і їх визначеннями.

1) Спілкування	а) устанавлення та підтримання стосунків невимушеного, добровільного спілкування, заснованого на довірі, толерантності та взаємоповазі в процесі професійних контактів
2) Комунікація	б) організація простору і часу комунікативної взаємодії
3) Вербальне спілкування	в) цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету
4) Невербальне спілкування	г) процес мовлення, під час якого говорить одна людина, а інші слухають і сприймають інформацію
5) Спільсь спілкування	д) процес взаємодії між людьми, що реалізується за допомогою знакових систем (міміки, жестів, пантоміміки, простору, кольору, одягу тощо)
6) Комунікативна культура	е) цілеспрямований інформаційний обмін у різноманітних процесах спілкування
7) Кінесика	є) індивідуальна система способів і прийомів, які використовує співрозмовник під час стосунків з іншими людьми
8) Проксеміка	ж) словесне спілкування, учасники якого обмінюються висловлюваннями щодо предмета спілкування
9) Монолог	з) процес встановлення і розвитку контактів між людьми, який породжується потребами спільної діяльності та містить обмін інформацією, вироблення єдиної стратегії взаємодії, сприйняття та розуміння іншої людини
10) Ділове спілкування	и) спосіб комунікації за допомогою рухів тіла і жестів

Завдання 2. Прочитати запропонований фрагмент, прокоментувати інформацію щодо зазначених функцій спілкування. Змодельовати кілька ситуацій, які підтверджують їх реалізацію, зокрема в усній формі.

Спілкування – це багатоплановий процес, в якому можна виокремити такі основні функції: комунікативну, інтерактивну та перцептивну.

Комунікативна функція – це різні форми та засоби обміну і передавання інформації, завдяки яким стають можливими збагачення досвіду, нагромадження знань, оволодіння діяльністю, узгодження дій та взаєморозуміння людей. Комунікативна функція спілкування, що здійснюється за допомогою мови, є необхідною умовою наступності розвитку генерацій, соціального та наукового прогресу людства, індивідуального розвитку особистості. Обмін інформацією, що відбувається в усіх царинах життя суспільства між людьми в різних видах діяльності, забезпечується комунікативною функцією спілкування. Контакти між людьми не обмежуються лише потребами передавання інформації. Спілкування завжди передбачає певний вплив на інших людей, зміну їх поведінки та діяльності. У цьому разі виявляється **інтерактивна функція** спілкування, функція впливу. Поради, інструкції, вимоги, накази, що висловлені у мовній формі та адресовані іншій особі, є спонуканнями до дії та регуляторами її поведінки. Спільна діяльність, її зміст та умови виконання вибудовують таку модель міжособистої взаємодії, коли кожний з учасників послідовно впливає своїми вчинками на інших і, у свою чергу, змінює свої дії під їх впливом /.../

Обмінюючись інформацією, встановлюючи комунікативні зв'язки для досягнення цілей діяльності, взаємодіючи і здійснюючи різнобічні впливи на інших партнерів по спілкуванню, люди безпосередньо сприймають один одного й мають можливість пізнавати фізичні, психологічні та індивідуальні особливості, притаманні кожній стороні. У цьому виявляється **перцептивна функція** спілкування. Інформація, яку одержують співрозмовники у процесі контактів за різними каналами дає змогу скласти більш-менш об'єктивне враження про те, що становить собою партнер по спілкуванню, проникнути в його внутрішній світ, зрозуміти мотиви поведінки, звички, оцінні ставлення до фактів дійсності (Максименко С. Д. Загальна психологія : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2021. С 115–117).

Завдання 3. Назвати види спілкування за такими характеристиками:

- за участю мовних засобів;
- за формою представлення мовних засобів;
- за темою;
- за метою;
- за кількістю учасників;
- за характером;
- за мірою офіційності;
- за тривалістю;
- за свободою вибору партнера;
- за соціальними чинниками;
- за результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом;
- за додержанням норм.

Завдання 4. Будь-який акт спілкування передбачає певні етапи. Виокремлені етапи, представлені довільно, подати у правильній логічній послідовності. Висловити власну думку про те, що передбачає кожен з етапів.

- ✓ *прийняття рішення*
- ✓ *обговорення питання (проблеми)*
- ✓ *орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування*
- ✓ *вихід із контакту*
- ✓ *ретельна підготовка до спілкування*



Завдання 5. Дати відповіді на поставлені запитання.

- ✓ Чи вмієте ви спілкуватися?
- ✓ Який тон для спілкування ви зазвичай обираєте?
- ✓ Чи вмієте ви, спілкуючись з іншою особою, вирішувати конкретні питання та досягати в цьому успіху?
- ✓ Чи завжди ви відчуваєте після нього задоволення та розуміння, що воно є таким самим і для вашого співрозмовника?

- ✓ Чи завжди ваше спілкування є продуктивним?
- ✓ Чи має для вас значення вибір місця і часу для ділового спілкування?
- ✓ Як ви зупиняєте надто балакучого співрозмовника?
- ✓ Як ви спілкуєтеся з людьми, які працюють на відповідальних посадах і мають дефіцит часу?

Завдання 6. Визначити гендерний статус учасників спілкування за такими характеристиками:

- комунікативна поведінка експресивна;
- комунікативна поведінка стримана;
- вони ініціюють розмову;
- комунікативна поведінка не завжди послідовна;
- вони контролюють і спрямовують розмову;
- вони значно краще аналізують настрій людини за мімікою і виразом обличчя;
- вони частіше висловлюють компліменти;
- їм притаманний демократичний стиль спілкування;
- вони здатні розрізнати не менше десяти емоційних станів співрозмовника – радість, страх, схвилюваність та ін.;
- їм властивий авторитарний стиль спілкування;
- вони здатні розрізнати переважно один стан співрозмовника – антипатію;
- вони частіше вживають слова-інтенсифікатори (надзвичайно, дуже, надто);
- їм властивий менш категоричний стиль висловлювання;
- вони гірше аналізують емоції за виразом обличчя.

Завдання 7. На основі наведених прислів'їв і приказок сформулювати правила мовленнєвого етикету.

- ✓ Всякому слову свій час.
- ✓ Краще недоговорити, ніж переговорити.
- ✓ Умієш говорити – уміє слухати.
- ✓ Красно говорить, а слухати нічого.
- ✓ Дав слово – дотримай його.
- ✓ Мовчанка гнів гасить.
- ✓ Будь добрим слухачем – будеш добрим оповідачем.
- ✓ Коли хочеш щось сказати, то подумай, як почати.

- ✓ Слухай перший, говори останній.
- ✓ Будь першим на бенкеті, а останнім у лихослів'ї.
- ✓ Слухай багато, а говори мало.
- ✓ Де багато слів, там мало мудрості.
- ✓ Рис розсипав – ще збереш, сказав слово – не вернеш.
- ✓ Перш ніж сказати, сім разів язик у роті поверни.
- ✓ Одне погане слово скажеш – почуєш десять.
- ✓ Як ти вітаєш, так і тебе вітатимуть.
- ✓ Лагідне слово – ключ до серця.
- ✓ Спершу слово зваж, а потім скажи.

Завдання 8. На основі запропонованого повідомлення усно змоделювати етап його обговорення, у якому можуть бути використані такі етикетні формули: *Скажіть, будь ласка... Поясніть, будь ласка... Будьте ласкаві пояснити... Дозвольте запитати... Допоможіть, будь ласка...*

Мед – натуральний продукт із нектару, зібраного бджолами з різноманітних квітів. Користь для здоров'я та висока цінність меду мотивують шахраїв до фальсифікації меду шляхом прямого чи непрямого додавання дешевших підсолоджувачів: кукурудзяного сиропу з високим вмістом фруктози, кукурудзяного цукрового сиропу, інвертованого цукрового сиропу, тростинного цукрового сиропу, пальмового цукру, сиропу з високим вмістом фруктози інуліну тощо.

При прямій фальсифікації в мед додають дешевші підсолоджувачі. Їх джерелом можуть бути цукрові буряки, мальтозний сироп або промислові цукрові сиропи (глюкоза і фруктоза), отримані в результаті термічної, ферментної або кислотної обробки крохмалю. Непряма фальсифікація меду – це включення цукрів у мед за допомогою бджолиного годування. Неякісний мед, хімічні речовини та промислові цукри додаються в мед під час природного процесу, що відбувається в травній системі бджоли.

Медова фальсифікація є актуальною проблемою, оскільки постійно розробляються все більш складні методи фальсифікації. Щоб виявити домішки в меді, вчені використовують швидкі, чутливі та ефективні методи. (Мельник О. П., Шевченко О. Ю., Маринін А. І., Літвінчук С. І. Фальсифікація меду і методи її виявлення. *Наукові праці НУХТ*. 2022. Т. 28, № 5. С. 55).

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Дайте визначення поняття «спілкування».
2. Що таке комунікація? Розкрийте спільне й відмінне в поняттях «спілкування» і «комунікація».
3. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
4. Назвіть основні функції спілкування.
5. За якими ознаками класифікують види спілкування?
6. Охарактеризуйте основні закони спілкування.
7. Які типи невербальних засобів ви можете назвати?
8. Які стилі спілкування вам відомі?
9. Що важливіше для розуміння повідомлення – уміння слухати чи вміння говорити?
10. Які невербальні засоби спілкування, на вашу думку, найбільше впливають на перебіг ділової комунікації?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Контактна функція професійного спілкування відповідає за
 - а) створення атмосфери спільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;
 - б) обмін інформацією, здійснений за допомогою запитань і відповідей;
 - в) адекватне сприймання і розуміння змісту повідомлень;
 - г) розуміння мовцем свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків.
2. Інформаційна функція професійного спілкування відповідає за
 - а) адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень;
 - б) регламентування поведінки й мовної акції учасників ділової взаємодії;
 - в) обмін інформацією, запитаннями і відповідями;
 - г) розвиток навичок культури ділового спілкування.

3. За метою виокремлюють такі види спілкування
- а) офіційне й неофіційне;
 - б) ділове й розважальне;
 - в) ініціативне й вимушене;
 - г) вербальне й невербальне.
4. Невербальні засоби спілкування – це
- а) експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу;
 - б) система немовних знаків, що слугують для обміну інформацією між людьми;
 - в) виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини;
 - г) мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина.
5. Діловим спілкуванням називають
- а) двосторонній процес спільної мовленнєвої діяльності, особливу форму контактів між суб'єктами, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо;
 - б) активний процес відбору звукових сигналів у комунікації;
 - в) процес спілкування людей різних національних спільнот;
 - г) різновид мовлення, який використовується у межах певної професійної групи людей.
6. Мета ділового спілкування полягає в
- а) представленні певної організації, підприємства, установи тощо;
 - б) задоволенні комунікантами побутових потреб спілкування;
 - в) організації, регулюванні й оптимізації професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності;
 - г) підтримці розмови в побутових ситуаціях, отриманні розуміння та зворотному контакті зі співрозмовником.
7. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування
- а) неофіційний статус суб'єктів;
 - б) регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятим правилам та обмеженням;
 - в) непередбачуваність ділових контактів;
 - г) спрямування на проблеми, що хвилюють внутрішній світ співрозмовників.

8. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування

- а) неофіційний статус суб'єктів;
- б) нерегламентованість;
- в) нівелювання особливостей партнера як особистості;
- г) наявність певного офіційного статусу суб'єктів.

9. Залежно від уміння послуговуватися мовними нормами з-поміж видів спілкування розрізняють

- а) ініціативне й вимушене;
- б) етикетне й неетикетне;
- в) ділове й розважальне;
- г) нормативне й ненормативне.

10. Міміка – це рухи м'язів обличчя, що виражають

- а) почуття і психічний стан;
- б) інтонацію;
- в) темп мовлення;
- г) тональність мовлення.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Тема: Риторична компетентність майбутнього фахівця

Мета: дати уявлення про риторику як науку про переконливе, впливове, ефективне мовлення та мистецтво самореалізації мовної особистості; формувати навички побудови публічного виступу та презентації; розвивати вміння і навички публічного мовлення.

ПЛАН

1. Риторика як наука. Поняття риторичної компетентності.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Структура публічного виступу.
3. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
4. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації.
5. Культура сприймання публічного виступу.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 57–82.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 49–53.
3. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. Вид. 3-тє, допов. Київ : Алерта, 2021. 250 с.
4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 70–74.
5. Риторика : навч.-метод. посібник / уклад. Л. Мафтин. Чернівці : Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 344 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. ; за ред. С. М. Луцак. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : ВСВ «Медицина», 2024. С. 187–205.
7. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 169–183.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Риторика – філологічна дисципліна, що вивчає способи побудови художньо виразної мови; наука красномовства, ораторське мистецтво. Її місце на стику цілого ряду дисциплін – філософії, логіки, психології, лінгвістики, етики, сценічної майстерності, літературознавства. Риторика інтегрує в собі змістові компоненти цих наук.

Риторика – наука про красномовство, ораторське мистецтво; вивчає способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей, специфіку створення та виголошення промов.

Красномовство (красномовність) – уміння майстерно, красиво й переконливо говорити, утримувати увагу аудиторії; ораторський хист. Передбачає впевненість у собі, вміння доносити власні думки до слухачів у цікавій і доступній формі, вибудовувати струнку й аргументовану промову. Може бути природженим і набутим.

Риторичну компетентність науковці трактують як «інтегративну особистісну якість, що охоплює володіння риторичними знаннями, уміннями й навичками, риторичним потенціалом, які в сукупності визначають здатність і готовність до ефективного та оптимального спілкування, реалізовані й закріплені в досвіді комунікативної й риторичної діяльності» (В. Нищета).

Публічне мовлення – це особливий вид тексту, створений за законами риторики, орієнтований на переконання. Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є **публічний виступ**. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу: **доповідь, промова, виступ, повідомлення**.

Підготовка публічного виступу відбувається за такими етапами: 1) формулювання теми промови й основних питань; 2) збирання і опрацювання матеріалу; 3) складання плану промови; 4) написання тез виступу; 5) написання тексту виступу.

Структура публічного виступу: публічний виступ складається з трьох частин: **вступу, основної частини і висновків**.

Вступ має три рівні: структурний – повідомлення теми і мети промови; змістовий – актуальність та особливості теми; психологічний

– створення певної атмосфери (зацікавлення та ін.). Головне завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії. Речення мають бути короткими і стосуватися суті питання.

В основній частині оратор викладає зміст проблеми, наводить докази, пояснення, міркування. Кожен аспект проблеми потрібно підтверджувати доказами, цифрами, фактами, цитатами. Проблема слід викладати за принципом: від простого до складного, від відомого до невідомого, від головного до другорядного. Матеріал виступу має становити струнку систему, поділену на мікротеми. Кожна наступна думка має підтверджувати, доповнювати попередню.

Висновок містить повтор основної думки, заради якої виголошувалася промова. Оратор має підсумувати й узагальнити сказане.

Аргументація в широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів. Основа будь-якої переконливої аргументації – це чітка і логічна структура. Важливо не лише знати, що говорити, але і як це подати. Основними складовими є:

- теза – чітке і зрозуміле формулювання думки, яку ви хочете довести;
- аргументи – факти, докази, приклади, статистичні дані, авторитетні думки, які підтверджують вашу тезу;
- висновок – узагальнення, яке логічно випливає з аргументів і підтверджує тезу.

Мистецтво аргументації – це не просто набір логічних висловлювань, а справжня майстерність переконання, яка задіює широкий спектр мовних засобів. Вміння ефективно аргументувати допомагає нам досягати своїх цілей у спілкуванні, відстоювати свою думку та впливати на думки інших.

Для посилення аргументації та досягнення максимального ефекту переконання використовуються різноманітні мовні засоби:

- лексичні (емоційно забарвлені слова, термінологія, синоніми й антоніми, порівняння та метафори);
- синтаксичні (риторичні запитання, паралельні конструкції, інверсія, градація, анафора й епіфора);
- фонетичні (інтонація, паузи, тембр голосу).

Поширеним сьогодні жанром публічного виступу є презентація.

Презентація – це публічне представлення чого-небудь нового, що недавно з'явилося чи було створено. Метою презентації може бути представлення досягнень організації чи окремої особи, висвітлення різноманітних заходів, перспектив розвитку інформаційних технологій, реклама певної продукції тощо.

Структурні компоненти презентації:

- експозиція – встановлення контакту з аудиторією: оратор має відрекомендуватися і оголосити тему;
- вступ – пояснення мети і завдань, а також плану презентації (аудиторія має з'ясувати, що вона почує і побачить, у якій послідовності вона це почує і побачить, для чого їй це потрібно);
- основна частина становить 70–85 % презентації. Її мета – виклад інформації. Інформацію варто подавати за планом або за мікротемами;
- резюме – підсумовує сказане і свідчить, що презентація наближається до завершення;
- висновок – завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації.

Ефективній підготовці презентації сприяють засоби Power Point, що є складовою пакета Microsoft Office. Вони дають змогу за допомогою комп'ютера досить швидко створити електронні слайди, що супроводжуватимуть виступ. Слайди можуть містити текст, графічні зображення, аудіо- та відеофрагменти. Набір електронних слайдів називають комп'ютерною презентацією. Комп'ютерна презентація є різновидом мультимедійних проєктів.

Мовленнєві принципи презентації:

- Уживайте прості короткі речення, уникаючи складнопідрядних, особливо з декількома підрядними. Довгі складні речення переключають увагу аудиторії на форму висловлення, заважаючи розумінню його смислового змісту.
- Періодично звертайтеся до аудиторії з риторичними запитаннями, а також частіше вживайте особові займенники *ви, ми, нас*. Це допомагає утримати увагу аудиторії та створює атмосферу особистого залучення кожного з присутніх до питань, що розглядаються.
- Не варто зловживати образними засобами мови – метафорами, порівняннями, прислів'ями, приказками тощо.

Стилістичні:

- Періодично користуйтеся таким стилістичним прийомом, як повтор, який є ефективним засобом ритмічного оформлення висловлення.

Комунікативні:

- Спочатку варто сказати кілька приємних слів, щоб привернути до себе увагу присутніх, встановити психологічний контакт із ними.

- Використавши запитання, потрібно з'ясувати, наскільки аудиторія ознайомена з предметом обговорення.

- Необхідно з'ясувати, чи є в присутніх якісь запитання до ініціаторів зустрічі й відповісти на них.

- Потрібно обов'язково висловити присутнім подяку за те, що вони надали можливість представити їм нову ідею.

Культура сприймання публічного виступу – це не менш важлива навичка, ніж уміння виступати. Це сукупність правил, етичних норм і внутрішніх установок, які дозволяють слухачеві максимально ефективно засвоїти інформацію, проявити повагу до оратора та створити конструктивну атмосферу. Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати.

Слухання – це вид розумово-мовленнєвої діяльності, спрямований на сприйняття інформації на слух. Поширеними є такі **види слухання**:

- глобальне – сприймання тексту в цілому, розуміння його головної думки;
- детальне – сприймання мікротем тексту (визначення аргументів, доказів);
- критичне – усвідомлення почутого й висловлення власної думки, оцінювання почутого;
- активне – уміння використовувати словесну форму для розуміння думки мовці, розшифрувати закодоване у словах істинне повідомлення;
- пасивне – уміння уважно слухати (уважне мовчання), не висловлюючи жодних думок.

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

- закриті – запитання, на які можна відповісти «так/ні», дати точну відповідь;
- відкриті – на які важко відповісти однозначно, які вимагають розгорнутої відповіді;
- альтернативні – з варіантами відповіді;
- риторичні – не потребують відповіді;
- підтверджувальні (техніка Сократа) – вимагають одержати від співрозмовника кілька відповідей «так», щоб створити атмосферу довіри, згоди;
- проблемні – формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання;
- провокаційні – запитання, що підбурюють до певних дій,

спонукають до бажаних відповідей;

- навідні – стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку;
- прикінцеві – використовуються на етапі завершення виступу.

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

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Установити відповідність між термінами і їх визначеннями.

1) Риторика	а) різновид публічного виступу, що передбачає прилюдне повідомлення на актуальну тему, яка зазвичай потребує обговорення і розв'язання
2) Красномовство	б) різновид публічного виступу, що передбачає прилюдне монологічне повідомлення на будь-яку тему, яка зазвичай не потребує обговорення, однак має на меті вплинути на розум, почуття і волю слухачів
3) Публічний виступ	в) підстава, доказ, що їх наводять для обґрунтування, підтвердження тези
4) Доповідь	г) наука про красномовство, ораторське мистецтво; вивчає способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей, специфіку створення та виголошення промов
5) Промова	д) притаманні певному промовцеві характерні риси виголошення промов, типові засоби образності, невербальні засоби спілкування, які він використовує під час виступів
6) Повідомлення	е) усна форма спілкування, що передбачає прилюдне виголошення тієї чи тієї інформації (промови, доповіді й т. ін.), тобто відбувається в присутності публіки

7) Аргумент	є) звертання до когось із метою отримати певну інформацію
8) Слухання	ж) уміння майстерно, красиво й переконливо говорити, утримувати увагу аудиторії; ораторський хист
9) Запитання	з) вид розумово-мовленнєвої діяльності, спрямований на сприйняття інформації на слух
10) Індивідуальний стиль оратора	и) цілісний, структурований невеликий публічний виступ на якусь тему, що його реалізують у конкретних умовах спілкування

Завдання 2. Прочитати текст. Висловити свої міркування щодо важливості володіння мистецтвом красномовства в майбутній професійній діяльності. Навести аргументи.

Кінцева мета красномовства – переконувати людей. Обов’язок оратора – говорити правду. Красномовство – дар, який дозволяє нам оволодіти розумом і серцем співрозмовника, здатність тлумачити чи навіювати йому все, що нам потрібно. Красномовство є мистецтвом керувати умами. Виступ, переобтяжений фактами, нагадує вогнище, настільки завалене дровами, що воно починає згасати.

Уміння переконувати співрозмовника, уміння правильно й красиво говорити, привертати увагу й здобувати довіру слухачів потрібне нам у всіх сферах життя. Володіння мистецтвом слова – одна з умов для досягнення успіху в багатьох професіях. Уміння складати й виголошувати промови необхідне юристові (риторика й виникла як мистецтво складання судових промов). Політик, що говорить грамотно й переконливо, викликає повагу й довіру громадян, тоді як ті політичні діячі, які не надають ваги цьому вмінню, легко потрапляють у кумедні ситуації.

У навчальній діяльності студентів і школярів риторична майстерність незамінна, бо вона допомагає правильно написати й захистити реферат чи наукову роботу, цікаво побудувати усну відповідь на заняттях.

Ораторське мистецтво використовується і в галузі реклами, адже її завданням є переконати можливих покупців вибрати саме цей товар чи послугу. Навіть повсякденне спілкування у колі друзів і родичів потребує певної майстерності, адже саме мова є основним засобом встановлення контактів між людьми (з посібника).

Завдання 3. Установити відповідність між видами запитань і їх визначеннями.

1) Закриті	а) запитання, які починають питальними прийменниками (хто, що, коли, як, чому, скільки) і вони потребують розгорнутої відповіді
2) Відкриті	б) запитання, на які відповідають <i>так</i> або <i>ні</i> ; їх використовують, щоб отримати конкретну відповідь
3) Альтернативні	в) запитання, що підбурюють до певних дій, спонукають до бажаних відповідей
4) Риторичні	г) запитання, що спонукають опонента дати низку відповідей «так» або створюють атмосферу згоди
5) Навідні	д) запитання, що віддзеркалюють запитання опонента
6) Прикінцеві	е) запитання, що визначають завдання
7) Підтверджувальні	є) запитання, що не потребують відповіді
8) Однополюсні	ж) запитання, що стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку
9) Проблемні	з) запитання, якими послуговуються на завершальному етапі
10) Провокаційні	и) запитання, на які пропонують варіанти відповідей

Завдання 4. Прочитати в аудиторії текст (3–4 особи), продемонструвати своє вміння слухати й ставити запитання доповідачеві. Проаналізувати виступи. Окремо акцентувати увагу на культурі сприймання виступу.

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 навіть 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 таїло в собі незвідані загадки магичності. 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).

Завдання 5. Дібрати 3–4 аргументи, щоб підтвердити такі думки (на вибір):

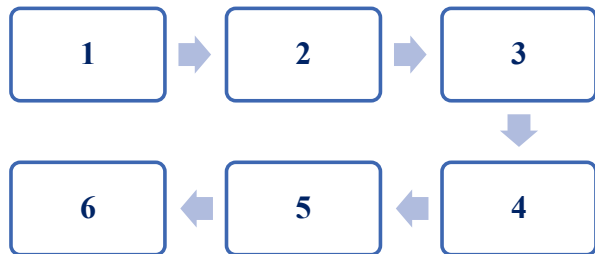
- ✓ Обов'язок оратора – говорити правду (*Платон*).
- ✓ Оратор повинен володіти дотепністю діалекта, думками філософа, словами мало не поета, пам'яттю законодавця, голосом трагіка, грою такою, як у найліпших акторів (*Цицерон*).
- ✓ Оратор користується народною прихильністю лише тоді, коли завчасно продумає, що буде говорити (*Демосфен*).
- ✓ Найліпше з досягнень оратора – не тільки сказати те, що потрібно, але і не сказати того, що не потрібно (*Цицерон*).
- ✓ Хто багато стріляє, ще не стрілець, хто багато говорить, ще не оратор (*Конфуцій*).
- ✓ Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена (*Вольтер*).
- ✓ Оратор повинен вичерпати тему, а не терпіння слухачів (*Вінстон Черчилль*).
- ✓ Одного неточного, невдало сказаного або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати все враження (*Адам Міцкевич*).
- ✓ Кинджали і списи залишають сліди крові, стріли видно на

відстані. Отруту можна вчасно виявити і уникнути смерті. Слово ж руйнує непомітно (*Пауло Коельйо*).

- ✓ Риторика – цариця душ і княгиня мистецтв (*Григорій Сковорода*).

Завдання 6. Спланувати власний процес підготовки майбутнього публічного виступу. Які етапи ви повинні пройти й у якій послідовності? Упорядкувати подані словосполучення у схему:

- ✓ укладання тез виступу
- ✓ добір фактичного матеріалу, нагромадження потрібної інформації, її осмислення, відмежування головного від другорядного тощо
- ✓ репетиція виступу
- ✓ складання плану, визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності й обсягу
- ✓ обдумування та окреслення проблеми, формулювання низки питань, виокремлення принципових положень
- ✓ написання остаточного тексту виступу



Завдання 7. 1) Підготувати до виголошення на практичному занятті промову (на 5 хвилин) на одну із запропонованих тем:

1. Сучасні проблеми харчування.
2. Раціональне харчування як основа збереження здоров'я людини.
3. Фастфуд: шкода та користь швидкої їжі.
4. Вегетаріанство – раціон харчування чи стиль життя?
5. Вегетаріанство та веганство: переваги й недоліки обох раціонів.

2) Проаналізувати промову за такими критеріями:

Критерії оцінювання публічного виступу:

1. Наскільки вдалий початок виступу?
2. Яка композиція і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Чи переконлива запропонована аргументація?
4. Чи володіє мовець прийомами переконання?
5. Чи послуговується мовець ораторськими прийомами зацікавлення та утримання уваги слухачів?
6. Оцінювання з погляду культури української мови (чи достатній лексичний запас слів, чи є в мовленні тавтологія або плеоназми; чи дотримується мовних норм; наскільки оратор точний у виборі слів).
7. Оцінювання з погляду мислення (наскільки змістовна промова, чи переконлива аргументація, чи логічно побудовано промову).

Завдання 8. Підготувати презентацію професії (10–12 слайдів), яку ви опановуєте в університеті. Скористатися наведеними питаннями.

- Чим вас приваблює обрана професія?
- Що вам відомо про цей фах? (історичний екскурс).
- Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні й у перспективі?
- Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
- Ким ви бачите себе в майбутньому?

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що таке риторика: наука чи мистецтво?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
4. Дайте визначення поняття «публічний виступ». Яка структура публічного виступу? Охарактеризуйте кожну частину.
5. Назвіть основні види публічних виступів.
6. У чому полягає мистецтво аргументації?
7. Що потрібно робити, щоб утримувати увагу слухачів?
8. Що таке презентація? Назвіть основні види презентацій. Від чого залежить успіх презентації?
9. У чому полягає культура сприймання публічного виступу?
10. Якими типами запитань послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Риторика – це
 - а) наука про правильну вимову та наголошування слів;
 - б) емоційне ствердження чи заперечення якогось факту;
 - в) теорія ораторського мистецтва, наука красномовства;
 - г) відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому.
2. Жанри публічного виступу вказано у варіанті
 - а) доведення, теза, аргумент;
 - б) інформація, звіт, рапорт, заява;
 - в) доповідь, промова, виступ, повідомлення;
 - г) резюме, відгук, анотація, тези.
3. Виберіть правильний варіант характеристики доповіді
 - а) усне прилюдне, заздалегідь підготовлене повідомлення на певну тему;
 - б) спеціально організоване спілкування з аудиторією з метою переконати або спонукати до певних дій;

- в) невеликий публічний виступ із певної теми;
- г) це не підготовлений виступ, що виголошується під час зборів.

4. Виберіть правильний варіант характеристики промови

- а) не підготовлений виступ, створений під час мітингу;
- б) заздалегідь підготовлений усний виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів;
- в) текст, що стосується обмеженого кола осіб та охоплює невелику кількість питань;
- г) невеликий публічний виступ із певної теми.

5. Виберіть правильний варіант характеристики виступу

- а) як і лекції, властива попередня підготовленість із чітко продуманими проблемами;
- б) характерна емоційність, а тому ніяк не пов'язаний з проблемами, висвітленими в доповіді;
- в) спонтанний, лаконічний, не підготовлений, стосується окремих проблем, висвітлених у доповіді, тому побудований як набір реплік;
- г) висновок із доповіді, що акцентує увагу на основних проблемах.

6. Перший етап підготовки публічного виступу – це

- а) складання тез виступу;
- б) обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципів положень;
- в) складання плану;
- г) написання остаточного тексту виступу.

7. Частина промови, у якій оратор послідовно розвиває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови, викладає докази правильності висунутих положень, ілюструє їх прикладами, наочністю тощо, називають

- а) експозицією;
- б) висновками;
- в) основною частиною;
- г) вступом.

8. Псевдослухання – це

- а) психофізичний процес закріплення, збереження та відтворення інформації;

- б) зосередження лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для слухача, за цих умов не створюється загальна картина;
- в) прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію співрозмовника;
- г) імітація уваги до співрозмовника.

9. Агресивне слухання – це

- а) зосередження лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для слухача, за цих умов не створюється загальна картина;
- б) психофізичний процес закріплення, збереження та відтворення інформації;
- в) імітація уваги до співрозмовника;
- г) прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію співрозмовника.

10. Риторичне запитання – це

- а) відповідь вже закладено в самому запитанні або ж вона не потрібна;
- б) можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні»;
- в) запитання, яке потребує розгорнутої відповіді, але при цьому пропонують варіанти відповіді;
- г) відповісти одним словом неможливо, воно вимагає розгорнутої відповіді.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Тема: Культура усного фахового спілкування

Мета: розглянути особливості усного фахового спілкування; сформувати вміння і навички комунікативної взаємодії між співрозмовниками; сприяти підвищенню рівня мовної культури й культури усного фахового спілкування.

ПЛАН

1. Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
2. Ділова бесіда. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
3. Співбесіда з роботодавцем.
4. Етикет телефонної розмови.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 159–164, 169–173, 177–189.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 55–61, 63–66.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. Вид. 4-те. Київ : Центр учбової літератури, 2022. С. 119–135.
4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 88–89.
5. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 194–208.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Усне спілкування – це форма реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що є процесом говоріння. Воно широко застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей.

Для усного спілкування визначальними є: безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, складниками якої є комуніканти й текст, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність. Головна складність в оволодінні усним спілкуванням – це необхідність і вміння визначити на слух (навіть інтуїтивно) доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мовлення в кожній конкретній ситуації.

Усне фахове спілкування відбувається в межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. В основу виокремлення цих форм покладено різні критерії:

1. За способом взаємодії між комунікантами:
 - монологічне (говорить один учасник спілкування);
 - діалогічне (зазвичай розмовляє двоє осіб);
 - полілогічне спілкування (розмовляють троє і більше учасників).
2. За кількістю учасників:
 - індивідуальне (спілкуються двоє);
 - колективне спілкування.
3. З урахуванням каналів комунікації:
 - безпосереднє спілкування («обличчя до обличчя»);
 - опосередковане (телефон, радіо, телебачення).
4. Залежно від змісту повідомлення:
 - побутове (обговорення щоденних проблем);
 - наукове (обговорення наукових проблем);
 - фахово-ділове (спілкування між людьми як представниками фахових установ);
 - естетичне (передавання естетичної інформації).

Усі ці форми мовленнєвого спілкування істотно різняться між собою і мають свою специфіку. Особливе значення для фахової підготовки мають такі форми мовного спілкування, як діалог, монолог і полілог.

Діалог – це форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат перетворюється на мовця).

Монолог – форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом. Отже, реакція слухача не матеріалізується в знаковій формі мови.

Полілог – форма спілкування між кількома особами.

У межах названих форм і репрезентуємо усне фахове спілкування.

Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда.

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. Бесіда – чи не найскладніший з усіх жанрів усного фахового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромту треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Для того, щоб бесіда була ефективною, не можна:

- перебивати співрозмовника;
- різко прискорювати темп бесіди;
- негативно оцінювати особистість співрозмовника;
- підкреслювати відмінності між особою та співрозмовником;
- зменшувати дистанцію.

Ділова бесіда – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Зазвичай предметом обговорення під час ділових бесід є конкретна справа. Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проєктів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем.

Під час бесіди слід триматися скромно, але впевнено. Не варто розмовляти уривчасто, потрібно бути спокійним, чемним, щоб створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

Десять правил успішної бесіди:

1. Ретельна підготовка. Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.

2. Пам'ятайте, до чого ви прагнете. Чітко сформулюйте мету бесіди, виберіть стратегію та тактику проведення бесіди.

3. Намагайтеся створити атмосферу довіри.

4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності. Взаємна довіра завжди необхідна, щоб досягти поставленої мети.

5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.

6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.

7. Зосереджуйтеся на реальних потребах, а не на амбіціях. Поважайте думки співрозмовника, як свої власні.

8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.

9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.

10. Підсумуйте результати бесіди.

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду. Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

Неабияке значення для досягнення успіху матиме **підготовка до співбесіди**:

1. Зберіть якомога більше інформації про установу, у яку вас запрошують на співбесіду.

2. Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме й інших необхідних документів.

3. Приготуйтеся назвати прізвища й контактні телефони осіб, які можуть дати вам рекомендаційного листа.

4. Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоб ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди.

5. Подбайте про діловий стиль одягу.

6. Складіть список очікуваних запитань і підготуйте на них відповіді.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Службова телефонна розмова складається з таких етапів:

1) момент налагодження контакту; 2) викладення суті справи

(повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації); 3) закінчення розмови.

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет і престиж своєї фірми, то вироблення певних принципів поведінки в телефонному спілкуванні є просто обов'язковим і незамінним.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Установити відповідність між термінами і їх визначеннями.

1) Усне спілкування	а) розмова між декількома особами
2) Бесіда	б) різновид усного мовлення, що характеризується відсутністю невербальних засобів спілкування та обмеженістю в часі
3) Ділова бесіда	в) у спілкуванні бере участь більше двох осіб
4) Індивідуальна бесіда	г) спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду
5) Телефонна розмова	д) розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем
6) Співбесіда з роботодавцем	е) розмова двох осіб, які прагнуть (обое або один із них) до досягнення певної мети
7) Монолог	є) обмін висловленнями-репліками між адресантом і адресатом
8) Діалог	ж) мовлення однієї людини, розраховане на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом
9) Полілог	з) форма реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що є процесом говоріння
10) Колективне спілкування	и) спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них

Завдання 2. Підкреслити нормативні формули усного фахового спілкування. Зредагувати ненормативні висловлювання.

хочу вас запитати;
дозвольте запитати;
хіба ви не бачите, що я зайнятий;
моя відповідь – «ні»;
сподіваюся на співпрацю з вами;
думаю, ми з вами ще зустрінемося;
а які завдання виконувати?;
вибачте, повторіть, будь ласка, завдання;
на жаль, не можу вам допомогти;
мені ніколи з вами розмовляти;
давайте познайомимось;
вам щось потрібно?;
дозвольте вам відрекомендуватися;
можна до вас попроситися на роботу?;
швидко вносьте пропозиції.

Завдання 3. Змодельовати ділову бесіду (на вибір):

- між відвідувачем виставки й представником компанії-виробника про технічні характеристики та переваги новітнього обладнання;
- між представником компанії-перевізника й клієнтом щодо умов надання послуг;
- між керівником і підлеглим щодо порушення термінів виконання завдання.

Завдання 4. Записати у вигляді правил, що не можна в жодному разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною.

Завдання 5. З'ясувати, яке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди. Назвати її основні моменти. Скласти список очікуваних запитань і підготувати на них відповіді.

Завдання 6. Дати письмові відповіді на нестандартні запитання під час співбесіди.

- Опишіть, будь ласка, ідеального керівника.
- За що вас критикували востаннє?
- Які з ваших обов'язків ви завжди виконуєте успішно?

- Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?
- Назвіть три ситуації, коли ви не досягли успіху.

Завдання 7. Прочитати діалог (запис телефонної розмови) і вказати на його недоліки. Відредагувати запропонований текст, дотримуючись етикетних правил. Визначити зайві, на вашу думку, репліки.

- Це бухгалтерія хлібокомбінату?
- Так.
- А Світлану можна?
- Вона вийшла.
- А куди?
- Вибачте, не знаю.
- Подивіться, може, вона в кабінеті керівника.

(Через кілька хвилин розмова продовжується).

- Алло. На жаль, її там немає.
- Ну добре. Я ще зателефоную.

Завдання 8. Укласти правила етикетного користування мобільним телефоном під час ділового спілкування.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
2. Назвіть форми усного фахового спілкування.
3. Що таке монолог? Які виокремлюють форми монологічного мовлення? Які найважливіші ознаки монологу?
4. Що таке діалог? Які найхарактерніші ознаки діалогу?
5. Що таке полілог? Назвіть головні ознаки полілогу.
6. Що є основним завданням ділової бесіди? Які функції виконують ділові бесіди?
7. Яких правил варто дотримуватися при підготовці та проведенні ділової бесіди?
8. Які існують методи ефективного початку ділової бесіди?
9. Що таке співбесіда з роботодавцем? Яку інформацію ви повинні знати про установу, у якій хочете працювати? На які запитання треба підготувати відповіді?
10. Що таке телефонна розмова? Назвіть правила ведення ділової телефонної розмови.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Усним спілкуванням називають
 - а) монологічне, попередньо обдумане мовлення, що передбачає самоаналіз і редагування висловленої думки;
 - б) докладний і ґрунтовний виклад думок із можливістю багаторазового переписування;
 - в) вторинне мовлення, що передбачає дбайливий добір фактів і їх мовне оформлення;
 - г) форму реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що є процесом говоріння.
2. Виберіть визначальну ознаку усного спілкування
 - а) відсутність безпосереднього контакту з комунікантом;
 - б) можливість самоаналізу й редагування створеного вислову;
 - в) безпосередня наявність адресата, використання невербальних засобів спілкування;
 - г) неможливість імпровізації, поглиблена робота над засобами організації тексту.
3. Ділова бесіда – це
 - а) спілкування між особами для встановлення ділових стосунків, розв'язання проблем або вироблення правильного підходу до них;
 - б) обговорення певного питання, полеміка;
 - в) обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди;
 - г) обговорення якого-небудь питання, дискусія на з'їздах, зборах, засіданнях у суді тощо.
4. Позитивний результат ділової бесіди забезпечать усі названі рекомендації, крім
 - а) чітко сформулюйте мету бесіди, виберіть стратегію та тактику поведінки;
 - б) для утвердження власної позиції висловте свою підозру в ненадійності вашого співрозмовника;
 - в) поважайте думки співрозмовника, як власні, що допоможе уникнути гострих кутів та узгодити спільне рішення;
 - г) уважно слухайте співрозмовника і ставте коректні запитання.

5. Щоб досягти успіху під час бесіди, необхідно

- а) основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;
- б) враховувати погляди співрозмовника, бути тактовним;
- в) висловлювати думки образно, активно жестикулювати;
- г) постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

6. Ефективності ділової бесіди не сприяє

- а) ретельна підготовка, уважність і тактовне ставлення до співрозмовника, створення атмосфери довіри;
- б) уміння слухати, демонструвати зацікавленість розмовою, враховувати думки та погляди співбесідника;
- в) зосередження уваги на власному «я», ігнорування думок співрозмовника, швидке мовлення;
- г) висловлення думок у логічній послідовності, переконливі докази, спостереження за реакцією співрозмовника й корекція власних дій.

7. Готуючись до співбесіди з роботодавцем, необхідно зібрати всі названі відомості про організацію, крім інформації про

- а) юридичний статус організації, час існування, послуги чи продукцію, прибуток;
- б) склад сім'ї керівника, його декларацію про доходи, рухоме й нерухоме майно;
- в) скорочення штатів за останні три роки та відгуки осіб, які працюють;
- г) склад керівництва і як часто змінюється, партнерів за кордоном, нові проєкти.

8. Серед наведених правил поведінки під час співбесіди з роботодавцем недоречним є таке

- а) не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника;
- б) вітаючись із представником компанії, першим подайте руку;
- в) на початку бесіди відрекомендуйтеся;
- г) уникайте прямих зорових контактів і прямих відповідей на запитання представника компанії роботодавця.

9. Виберіть правильний варіант початку телефонної розмови в ситуації, якщо телефонуєте ви

- а) запитаете, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- б) запитаете прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- в) привітаєтесь, назвете організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові;
- г) повідомите про мету свого дзвінка.

10. Визначте правильну модель поведінки під час ділової телефонної розмови

- а) вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим і без зайвої емоційності;
- б) необхідно швидко викласти суть справи, тому темп має бути підвищеним, пришвидшеним, а вимова емоційною;
- в) вимова, поведінка, тон залежать від власної посади;
- г) вимова, поведінка, тон залежать від посади співрозмовника.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Тема: Колективні форми фахового спілкування

Мета: оволодіти прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем; засвоїти особливості проведення перемовин, зборів, наради, дискусії, «мозкового штурму»; виробити уміння і навички етичної поведінки під час фахового спілкування.

ПЛАН

1. Перемовини та їх функції. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.
2. Нарада як форма управлінської діяльності й особливості її проведення.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. Дискусія як метод вирішення проблеми.
5. «Мозковий штурм» як метод колективного генерування нових ідей.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 190–197.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 69–71.
3. Мистецтво ведення переговорів : навч. посіб. / уклад.: А. Є. Адамович, О. М. Максимець. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2021. 264 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. Вид. 4-те. Київ : Центр учбової літератури, 2022. С. 120–121.
5. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 96–99.
6. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 217–235.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Перемовини (переговори) – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

Перемовини виконують такі **функції**: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контролю, координації дій.

Класифікація перемовин:

- за кількістю учасників: двосторонні, багатосторонні;
- за метою: для встановлення ділових контактів; для покращення психологічної атмосфери; для отримання додаткових результатів у роботі та ін.;
- за змістом: політичні, фахові, особисті;
- за характером: офіційні (з підписанням документів), неофіційні (без підписання документів).

Основною метою перемовин є ухвалення (після спільного обговорення проблеми) рішення, яке може бути: *конструктивним*, що пов'язане з реальними позитивними змінами; *деструктивним* (руйнівним); *пропагандистським* (пов'язане з обіцянками на словах без відповідних зобов'язань); *заспокоїливим* (що заспокоює суспільну думку).

Перемовини мають три **етапи**:

1) підготовка до перемовин (мета, окреслення проблеми, оцінка ситуації, формування позиції, варіанти розв'язання проблеми тощо); 2) проведення перемовин (з'ясування суті проблеми, визначення інтересів сторін, розгляд взаємовигідних варіантів); 3) завершення перемовин.

Перед підписанням угоди ще раз уважно перечитують її, щоб уникнути непорозумінь.

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у професійних сферах, форма управлінської діяльності для спільної роботи працівників, залучення членів трудового колективу до розв'язання поточних завдань.

Класифікації нарад:

- за метою і завданням: навчальна, проблемна, координаційна, диспетчерська, інструктивна (інформаційна);
- за способом проведення: диктаторська, авторитарна, дискусійна;

- за ступенем підготовленості: запланована, позапланова;
- за технікою проведення: «мозкова атака», «нарада без наради».

Важливим моментом підготовки до наради є правильно й точно складений порядок денний. Зазвичай цей документ містить таку інформацію: тема й мета засідання; перелік питань для обговорення; час і місце проведення; список доповідачів; орієнтовний регламент; за потреби – матеріали, необхідні для попередньої підготовки, або електронні посилання на доступні джерела інформації. Цей документ майбутні учасники наради отримують заздалегідь. Завчасно проінформовані й підготовлені учасники наради зможуть продумати конструктивні пропозиції щодо невирішених проблем.

Проводити ділові наради краще в певний день тижня (крім позапланових, термінових засідань) в другій половині робочого дня. Нарада не може тривати понад дві години, тому що люди втомлюються. На початку ділового засідання, як правило, обирають головуючого, секретаря (для ведення протоколу) та комісії для підготовки проекту рішення.

Організація ділової наради складається з трьох **етапів**. Перший етап – підготовка наради. Цей етап передбачає планування (визначення порядку денного, дати, часу, місця, складу присутніх, керівника, тривалості проведення), підготовку доповіді (доповідей) і проекту рішення (визначення доповідача, обговорення доповіді, ознайомлення учасників наради з доповіддю заздалегідь), підготовку документів і приміщення, підготовку учасників до наради. Другий етап – проведення наради: відкриття наради, виголошення доповіді (доповідей), запитання і відповіді на запитання. Третій етап – підсумок наради (проект рішення).

Ефективність наради виявляється у виробленні спільної думки. Регламент наради визначається самими учасниками. Для неперіодичних заходів регламент установлюється на початку засідання.

Збори – зустріч членів колективу організації, установи з метою обміну думками з важливих питань та ухвалення рішень.

Види зборів:

- за складом учасників: відкриті (запрошуються сторонні особи), закриті (лише члени колективу);
- за суб'єктом: збори трудового колективу, партійні збори, збори акціонерів та ін.;
- за метою: підсумкові (підсумок виконаної роботи за певний період), урочисті (з нагоди відзначення певних свят, історичних дат тощо).

Зазвичай на зборах обирають президію, члени якої складають і

пропонують проєкт рішення. Цей проєкт обговорюється учасниками зборів та ухвалюється. Далі проєкт виносять на голосування. Якщо за нього проголосує більшість учасників зборів, то він приймається як постанова. Рішення повинно бути чітко оформленим, конкретним, указано дату виконання та виконавців.

Збори складаються з таких **етапів**:

1. Підготовка зборів: окреслення питань порядку денного, визначення теми доповіді (тем доповідей), доповідачів і тих, хто виступає.

2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування. Авторитетна особа (це може бути керівник установи чи її підрозділу) виголошує заздалегідь підготовлену доповідь, у якій має бути інформація про виконання певних робіт, проблеми, шляхи вирішення тощо.

3. Обговорення проблеми. Після виголошення основної доповіді відбувається її обговорення. Присутні можуть виголосити виступи (короткі повідомлення на 5–7 хв.) і подати власні пропозиції.

4. Ухвалення рішення. Рішення – це підсумок зборів, який складається з двох частин: констатування (виклад ситуації) і ухвалення (оцінка проблеми чи питання, викладених у доповіді).

Дискусія – діалогічний метод творчої діяльності працівників, що ґрунтується на відкритому обговоренні спірних питань; відкритий діалог членів колективу; конструктивний метод вирішення фахових проблем.

Справжня дискусія – це не суперечка, не з'ясування стосунків; вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів. Тому за результатами дискусії не може бути переможців і переможених. Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат, на просування у розв'язанні спірного питання.

Організація дискусії передбачає три **етапи**: підготовчий, основний, заключний.

На першому етапі формують тему дискусії, визначають основні питання, які будуть обговорюватися. Тему краще формувати проблемно. На другому етапі обговорюють питання, прагнуть знайти відповіді на них. На завершальному етапі учасники дискусії формують спільну думку щодо питання, яке обговорювалося, підсумовуючи все сказане. Якщо таку думку буде сформульовано, можна стверджувати, що дискусія була результативною.

Мозковий штурм – це техніка генерації ідей, яка сприяє вільному мисленню та стимулює креативність. Цей метод базується на принципі спільного обговорення завдання або проблеми групою учасників, які вносять свої пропозиції та коментарі. Головна мета мозкового штурму полягає в отриманні якомога більшої кількості ідей без оцінки їх реалізованості.

Учасники активно пропонують свої ідеї, розвивають ідеї товаришів, застосовують одні ідеї для розвитку інших, поєднують їх у несподівані комбінації.

Технологія проведення «мозкового штурму»:

1. Чітко, точно й конкретно означити завдання. Так думки спрямовуються в необхідне русло, інакше запропоновані ідеї не будуть стосуватися реального питання.

2. Генерація ідей – на цьому етапі пропонуються різні ймовірні способи розв'язання проблеми. У цей момент варто зафіксувати абсолютно всі ідеї (навіть, на перший погляд, безглузді) щодо вирішення проблеми, не аналізуючи й не оцінюючи їх.

3. Заключний етап – розгляд усіх ідей, запропонованих учасниками «мозкового штурму», їх обговорення та аналіз, вибір ідей, які дійсно допоможуть розв'язати певну проблему.

Зазвичай «мозковий штурм» – це колективний процес, до якого залучена команда фахівців. Досягнення ефективних результатів під час такої форми вирішення проблеми тісно пов'язане з роботою керівника команди, бо саме від нього залежить морально-психологічна атмосфера в колективі. Також керівник стежить за тим, щоб будь-яка пропозиція не була втрачена, щоб усі пропозиції обов'язково були обговорені.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Установити відповідність між термінами і їх визначеннями.

1) Перемовини (переговори)	а) розмежування суті проблеми та стосунків учасників перемовин; визначення власних інтересів, їх переконливе обґрунтування та відстоювання; урахування інтересів іншої сторони
2) Етап підготовки до перемовин	б) публічне обговорення якого-небудь спірного питання

3) Етап <i>проведення</i> перемовин	в) взаємний обмін думками з метою з'ясування позицій сторін або укладання (підписання) угоди
4) Етап <i>завершення</i> перемовин	г) чітко структурований і спеціально організований публічний обмін думками між двома сторонами з актуальної теми
5) Збори	д) зібрання членів якого-небудь колективу, організації, установи з метою обговорення певних проблем, питань, що їх хвилюють
6) Нарада	е) креативний процес, який допомагає генерувати нові ідеї
7) Дискусія	є) спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у професійних сферах, форма управлінської діяльності для спільної роботи працівників, залучення членів трудового колективу до розв'язання поточних завдань
8) Дебати	ж) словесне зіткнення між двома чи кількома особами, у ході якого кожна зі сторін обстоює свою думку
9) Мозковий штурм	з) стисле повторення основних положень, що обговорювалися, характеристика позитивних моментів, з яких досягнуто згоди, редагування та підписання угоди
10) Суперечка	и) передбачає аналіз та оцінювання ситуації, з'ясування проблеми, формування загального підходу, визначення позиції під час перемовин і можливих варіантів вирішення проблеми

Завдання 2. Укласти словничок найбільш поширених висловлювань, які вживаються на зборах і перемовинах (10–15 висловлювань).

Завдання 3. Підготувати необхідні матеріали для проведення наради щодо організації зустрічі з іноземними представниками відомої кондитерської фірми. Усно змоделювати хід такої наради.

Завдання 4. Відредагувати типові мовні звороти, які використовують під час проведення нарад, зборів, перемовин тощо. Прокоментувати виправлені помилки.

більш детальніше розглянемо
добавте останнім пунктом
залишати без уваги
комісія по складанні резолюції
на зборах постановили
моє питання такого роду
питання вияснено
на цьому питанні зупинюсь більш конкретніше
до слова запрошується
прийняли рішення одноголосно
подаємо вашій увазі
слідуючим виступає
по всіх питаннях дав відповідь
прийти до висновку
приступити до обговорення
сама важка справа
хочу висказатись
я настоюю на цьому
першим ділом треба вирішити це питання
маємо виконати великий об'єм роботи
рахуйтеся з думкою людей
треба прикласти ще чимало зусиль
більша половина працівників
мова йде про саме важне
на збори прийшли всі без виключення
дискусія була плідотною
скажу ще пару слів
невірні рішення приносять велику шкоду
саме основне питання
в самому ділі
виступати з докладом
головуючий на зборах
заклучний етап переговорів
досягати домовленості
користуватися успіхом
ви праві
по результатах

прийняти до відома
виступаючий Адаменко
приймати участь в обговоренні
розбіжність по основних питаннях
внести на затвердження

Завдання 5. Уявити себе на посаді директора великої фірми, який проводить виробничу нараду, а провідний фахівець із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Усно змодельовати бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такій ситуації.

Завдання 6. Підготуватися до участі в дискусії на тему «Спілкування в соціальних мережах: засіб розвитку чи руйнації сучасної української літературної мови». Дібрати актуальний матеріал за темою дискусії; сформулювати 2–3 переконливі аргументи на підтвердження чи спростування кожної позиції; продумати спосіб доведення своєї думки; запропонувати різні типи запитань до опонентів і відповіді на їхні можливі запитання.

Завдання 7. Дібрати по 4 аргументи «за» і «проти» для участі в дебатах на тему «Вегетаріанство та веганство: переваги й недоліки обох раціонів».

Завдання 8. Змодельовати ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення щодо діяльності вашого підприємства буде «мозковий штурм». Записати перелік проблем, які, на вашу думку, можна розв'язати за його допомогою.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. З якою метою і які форми колективного обговорення професійних проблем треба використовувати в певних ситуаціях?
2. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.
3. У чому полягає підготовка до перемовин?
4. Що таке збори? Які є види зборів?
5. Як треба виступати на зборах, щоб привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
6. Як потрібно проводити нараду?
7. На чому варто зосереджувати увагу під час проведення дискусії?
8. Чим відрізняються дебати від дискусії і які методи дебатування використовуються?
9. За яких обставин використовують «мозковий штурм»?
10. Яких етичних норм і правил етикету потрібно дотримуватися учасникам будь-якої форми колективного обговорення професійних проблем, щоб досягти позитивного результату?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди називають
 - а) перемовинами;
 - б) зборами;
 - в) дебатами;
 - г) нарадою.
2. Етап *проведення* перемовин передбачає
 - а) уміння слухати партнера, уточнити чи спростувати його аргументи, змінити інтонацію тощо; чітке представлення та відстоювання власної позиції, її аргументування переконливими доказами;
 - б) обдумування і з'ясування мети перемовин, можливих варіантів розв'язання проблеми;
 - в) «мозковий штурм» для виокремлення більшої кількості ідей і розгляд взаємовигідних варіантів;

- г) створення ситуації нетерпимості до позиції співперемовників, психологічний тиск для утвердження бажаної думки й досягнення запланованого результату.
3. Конструктивним можна назвати рішення перемовин, яке
- а) пов'язане з усними обіцянками без відповідних зобов'язань, зафіксованих в ухвалених документах;
 - б) нівелює та руйнує раніше досягнуті домовленості;
 - в) спрямоване на заспокоєння суспільної думки;
 - г) пов'язане з реальними позитивними змінами, що засвідчено відповідними документами.
4. Перший етап організації ділової наради передбачає
- а) відповіді доповідача на запитання;
 - б) підготовку учасників до наради;
 - в) підготовку доповіді та проекту рішення;
 - г) планування, підготовку документів і приміщення.
5. Під час наради голова має дотримуватися рекомендації
- а) перебивати промовців під час виступу;
 - б) дякувати тільки тим промовцям, які підтримали позицію голови;
 - в) називати не тільки прізвище, але й ім'я, по батькові й посаду того, хто виступає;
 - г) називати тільки прізвище та посаду того, хто виступає.
6. Етап *підготовки* зборів передбачає
- а) створення робочої групи, члени якої зацікавлені в результаті;
 - б) обрання робочої президії чи голови зборів;
 - в) доповідь авторитетної особи, яка володіє предметом обговорення;
 - г) формулювання порядку денного зборів.
7. Етап *прийняття ухвали* зборів передбачає
- а) обговорення окремих аспектів загальної проблеми, що внесена до порядку денного зборів;
 - б) виклад ситуації в констатуючій частині тексту;
 - в) оцінку проблеми, перелік завдань, які необхідно виконати, визначення виконавців, термінів та осіб, на яких покладено контроль за виконанням частини тексту;
 - г) звіт про виконання попередніх рішень зборів.

8. Свідченням результативності дискусії є

- а) збереження різко протилежних думок опонентів щодо порушеної проблеми після завершення дискусії, відверте неприйняття позицій сторін;
- б) формулювання певної думки щодо обговорюваного питання, спростування чи підтвердження поглядів опонентів, які були на початку дискусії;
- в) зміна поглядів учасників, задекларованих на початку дискусії, на заплановані організаторами;
- г) зміна поглядів учасників на протилежні тим, які хотіли сформулювати організатори дискусії.

9. У ході дискусії ефективному розглядові порушеної проблеми не сприяють

- а) дотримання правил ведення дискусії, ввічливе ставлення до опонента й повага до його поглядів;
- б) введення опонента в стан гніву, роздратування для послаблення його позиції та провокування логічних помилок;
- в) ґрунтовне й зрозуміле викладення своїх думок, толерування думок опонента;
- г) уважне вислуховування думок, добір переконливих контр-аргументів, які висловлюють після завершення виступу опонента.

10. Процес «мозкового штурму» не передбачає стадії

- а) внесення якомога більшої кількості ідей або рішень проблеми;
- б) фіксування ідей на спеціально підготовлених бланках для подальшого вивчення керівником;
- в) виступ учасників із доповідями щодо обговорюваної проблеми;
- г) аналіз і відбір кращих і найбільш придатних для подальшого опрацювання ідей.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Тема: Документ як засіб писемної професійної комунікації

Мета: поглибити знання про документ як основний вид писемного ділового мовлення; забезпечити оволодіння правилами оформлювання ділових паперів; удосконалити навички роботи з документами.

ПЛАН

1. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Реквізити документа й основні вимоги до їх оформлення. Національний стандарт України.
4. Вимоги до оформлення тексту документа.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 27–56.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. С. 102–116.
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 74–83.
4. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Вид. 3-тє, допов. і переробл. Одеса : Фенікс, 2023. С. 9–12.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. Вид. 4-те. Київ : Центр учбової літератури, 2022. С. 45–48.
6. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf
7. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 17–24.

8. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
9. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 242–280.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Документ – це матеріальний об’єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку й має юридичну силу відповідно до чинного законодавства. Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Класифікація документів:

1) за найменуванням: заява, автобіографія, протокол, довідка, доручення та ін.;

2) за походженням: службові (офіційні) та особисті.

Службові документи створюють офіційні особи, що представляють організації та установи. До службових документів належать наказ, протокол, інструкція, акт та ін. Офіційним є документ, створений організацією або посадовою особою і оформлений у встановленому порядку. Особистий – це офіційний документ, що засвідчує особу та її права, обов’язки, службове або громадське становище, у ньому можуть бути також інші відомості біографічного характеру. Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їхньої службової діяльності, наприклад: заява, розписка, автобіографія;

3) за місцем виникнення: внутрішні й зовнішні.

Внутрішні документи мають чинність лише в межах установи, де їх складено. Зовнішні документи є результатом спілкування установи з іншими організаціями;

4) за призначенням: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

5) за напрямом: вхідні й вихідні;

6) за формою (за структурними ознаками): документи з високим рівнем стандартизації (стандартні, регламентовані) і документи з низьким рівнем стандартизації (нестандартні, нерегламентовані).

Стандартні документи мають однакову форму, їх заповнюють у певній послідовності й за суворо визначеними правилами, наприклад: типові листи, типові інструкції, типові положення. Нестандартні документи створюють у кожному конкретному випадку для розв’язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки, наприклад: заяви, накази, доручення, розписки;

7) за терміном виконання: звичайні безстрокові (які виконуються в порядку загальної черги), термінові (які мають термін виконання) і дуже термінові (які мають позначку «дуже терміново»);

8) за стадіями творення: оригінал, дублікат, копія, витяг.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник; **дублікат** – повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу; **копія** – точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа; **витяг** – копія офіційного документа, яка відтворює деяку його частину і відповідно засвідчена. Різновидами копії є відпуск, витяг і дублікат;

9) за терміном зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років) і постійного зберігання;

10) за ступенем гласності: для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.

Кожний документ складається з окремих елементів, що їх називають реквізитами.

Реквізити документів – це структурні частини документа, які фіксуються в певній послідовності й у чітко встановленому місці. Реквізити містять інформацію для ідентифікації документа, його функціонування і надання йому юридичної чинності. Реквізит службового документа – це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу та/або надання йому юридичної сили. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називають **формуляром**.

Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» визначає такий склад реквізитів документів:

1 – зображення Державного герба України, Герб Автономної Республіки Крим

2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)

- 3 – найменування юридичної особи вищого рівня
- 4 – найменування юридичної особи
- 5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 6 – довідкові дані про юридичну особу
- 7 – код форми документа
- 8 – код юридичної особи
- 9 – назва виду документа
- 10 – дата документа
- 11 – реєстраційний індекс документа
- 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 – місце складення документа
- 14 – гриф обмеження доступу до документа
- 15 – адресат
- 16 – гриф затвердження документа
- 17 – резолюція
- 18 – відмітка про контроль
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – текст документа
- 21 – відмітка про наявність додатків
- 22 – підпис
- 23 – відбиток печатки
- 24 – віза документа
- 25 – гриф погодження (схвалення) документа
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа
- 27 – відомості про виконавця документа
- 28 – відмітка про ознайомлення з документом
- 29 – відмітка про виконання документа
- 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 – запис про державну реєстрацію
- 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

У різних типах документів склад реквізитів не однаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа.

Основою службового документа є текст – головний реквізит, що відображає його зміст.

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

Мовні особливості тексту документа:

1) текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила..., інститут просить...; заяви, автобіографії, накази, доповідні й пояснювальні записки пишуться від першої особи, наприклад: прошу..., наказую...;*

2) не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;

3) уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, на підставі, згідно з, з огляду на, залежно від;*

4) використовувати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що...; на підставі вказівки...; на Ваше прохання...;*

5) дієприслівникові звороти вживати на початку речення, наприклад: *Беручи до уваги...; Розглянувши...; Користуючись нагодою...;*

6) використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для широкого кола читачів;

7) уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення);

8) називаючи виконавця дії, потрібно вживати двоскладне речення: *Верховна Рада ухвалила законопроект.* Форми на *-но, -то* виражають результативну дію без зазначення її виконавця: *Законопроект ухвалено;*

9) уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію, відкликати працівників, координувати роботу;*

10) віддавати перевагу простим реченням, використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний високошановний, вельмишановний, високоповажний;*

11) у розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую...; пропоную...;*

12) нову інформацію в тексті розпочинати з абзацу.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

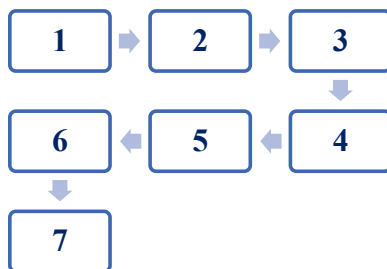
Завдання 1. Установити відповідність між термінами і їх визначеннями.

1) Діловодство (справочинство)	а) здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення
2) Документ	б) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності
3) Документування	в) носій інформації, здебільшого паперовий, під час виготовлення якого вдруковують так звані постійні реквізити
4) Реквізити	г) слова, стійкі словосполучення, граматичні форми, конструкції, що є специфічними одиницями офіційно-ділового стилю літературної мови, зокрема його адміністративно-канцелярського підстилю
5) Формуляр	д) матеріальний об'єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства
6) Бланк	е) регламентований процес запису інформації, здебільшого зразків офіційно-ділових текстів, на тому чи тому носіїві, який забезпечує її юридичну силу
7) Рубрикація	є) сукупність обов'язкових елементів, без яких той чи той зразок офіційно-ділового тексту не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили
8) Юридична сила	ж) відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень
9) Канцеляризми	з) документування та організація роботи з документами (зразками офіційно-

	ділових текстів), що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання та обробки
10) Стандартизація тексту документів	и) членування тексту на складники, графічне відокремлення однієї частини від іншої, використання нумерації, заголовків, підзаголовків і т. ін.

Завдання 2. Розташувати реквізити заяви в правильній послідовності.

Текст – Дата – Адресат – Назва виду документа – Адресант – Підпис – Додаток



Завдання 3. виправити помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Записати правильні варіанти.

1. Генеральному директору ТзОВ «Радехівський цукор» панові Римару Костянтину Борисовичу
2. Директору ПАТ «Кам'янець-Подільський хлібокомбінат» Самойленку М. О.
3. Виконавчому директору ПрАТ «Ніжинський жиркомбінат» ВІТАЛІЮ МУЗИЧУКУ
4. Головному бухгалтеру ТзОВ «Волочиський завод харчових концентратів» Ірині Петрівні Комарницькій
5. Генеральному директору ТОВ «Букофрукт» Артему Головченко
6. Директору ТОВ «Хмельницька кондитерська фабрика „Кондфіл“» Жанні Василівній Кучерявій
7. Начальнику карамельного цеху Тростянецької шоколадної фабрики ПрАТ «Монделіс Україна» В. О. КАВЕЦЬКІЙ
8. Декану факультету харчових технологій М. Яворському

Завдання 4. Виправити помилки в оформлюванні реквізиту «Адресант». Записати правильні варіанти.

1. Від студента 1 курсу факультета харчових технологій Василя Прокопчука
2. Головного технолога ТзОВ «Волочиський завод харчових концентратів» М.Т. Тарасенка
3. Провідного фахівця відділу загального діловодства – Валентини Миколаївни Босої
4. Головного бухгалтера Л. Борщевського
5. Від головного кондитера шоколадного цеху Мелешенко Надії Ростиславівни
6. Інженера-технолога Підгородецького В. К.
7. Головного інженера цеху харчових напівфабрикатів Рицького Леоніда
8. Спеціаліста з контролю безпеки харчових продуктів Тростянецької шоколадної фабрики ПрАТ «Монделіс Україна» Маргарити Полянської

Завдання 5. Оформити правильно реквізит «Підпис».

- | | | |
|--|----------------|---------------------|
| 1. Виконавчий директор | Масенко Дмитро | (підпис) |
| 2. Директор ТОВ «Верест» | (підпис) | О. М. Герасименко |
| 3. Головний бухгалтер | (підпис) | Боровський Сергій |
| 4. Начальник відділу кадрів | (підпис) | Світлана Вишневська |
| 5. (підпис) | Секретар | КАТЕРИНА ТКАЧ |
| 6. Грищенко В. П. | (підпис) | Головний технолог |
| 7. Голова комісії | (підпис) | ФЕДОРЧУК ЛІЛІЯ |
| 8. Директор ТзОВ
«Радохівський цукор» | (підпис) | Димний Г. А. |

Завдання 6. Оформити дату цифровим способом.

десятого грудня дві тисячі третього року
першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року
двадцять третього вересня дві тисячі двадцять другого року
сьомого січня дві тисячі сьомого року
дев'ятого лютого дві тисячі двадцять п'ятого року
п'ятого жовтня дві тисячі вісімнадцятого року

двадцять другого квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року
тридцятого листопада дві тисячі двадцятого року
четвертого травня дві тисячі двадцять четвертого року
вісімнадцятого липня дві тисячі двадцять третього року

Завдання 7. Виправити, де необхідно, помилки в оформленні дати й записати правильно.

09 вересня 2017 року

07.08.2024

3 квітня 2018 р.

2024.10.12

16 березня дві тисячі двадцятого року

27.12.98

16.XI.2020

двадцять восьмого липня дві тисячі вісімнадцятого р.

30.03.2023 р.

22.1.2002

19.11.2018 року,

15 червня 2019 р.

24 жовтня 2022

5.07.16.

Завдання 8. Виправити помилки в оформлюванні реквізиту «Гриф затвердження». Оформити правильно.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор ПрАТ

«Харківська бісквітна фабрика»

Ковальська Б. В. (підпис)

16.12.24 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Головний технолог

ПрАТ «Тернопільський молокозавод»

(підпис) Заболотний Микола

3.04.2023 р.

Затверджено

Наказ ректора ЗВО «ПДУ»

Від 18 березня 2025 року № 15

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Дайте визначення поняття «документ». Яке значення мають документи в різних сферах діяльності суспільства?
2. Які функції виконують документи?
3. За якими ознаками класифікують документи?
4. Які є види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за формою; 6) за термінами виконання?
5. Що таке реквізит документа, формуляр, бланк?
6. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.
7. Перерахуйте вимоги до оформлення та тексту документа.
8. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
9. Як оформлюють реквізит «Підпис»?
10. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень у ділових паперах.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Документ – це
 - а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;
 - б) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений відповідно до норм і має юридичну силу;
 - в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
 - г) матеріальний носій інформації.
2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається
 - а) трафаретом;
 - б) формуляром;
 - в) штампом;
 - г) стандартом.

3. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень називається

- а) бланком;
- б) назвою виду документа;
- в) текстом;
- г) заголовком до тексту.

4. Головний реквізит службового документа, що відображає його зміст, – це

- а) текст;
- б) абзац;
- в) рубрикація;
- г) назва.

5. Відступ вправо в першому рядку, яким починається виклад нової думки в документі, називається

- а) рубрикацією;
- б) абзацом;
- в) текстом;
- г) вступом.

6. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа називається

- а) бланком;
- б) формуляром;
- в) формуляром-зразком;
- г) трафаретним текстом.

7. Оригінал документа – це

- а) модель побудови однотипних документів з сукупністю реквізитів;
- б) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- в) група реквізитів та їх постійних частин, відтворених на бланку документа як єдиний блок;
- г) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

8. Повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу, називається

- а) витягом;

- б) довідкою;
- в) дублікатом;
- г) копією.

9. Копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена, називається

- а) витягом;
- б) довідкою;
- в) дублікатом;
- г) копією.

10. Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, називається

- а) системою документації;
- б) документообігом;
- в) діловодством;
- г) документознавством.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Тема: Культура оформлювання документів із кадрово-контрактних питань

Мета: удосконалити вміння та навички оформлювання документації з кадрово-контрактних питань; забезпечити дотримання вимог культури писемного мовлення під час укладання документації з кадрово-контрактних питань.

ПЛАН

1. Заява.
2. Автобіографія.
3. Резюме.
4. Характеристика.
5. Рекомендаційний лист.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 52–56, 87–92, 142–146.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 85–17.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. Вид. 4-те. Київ : Центр учбової літератури, 2022. С. 457–462.
4. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf
5. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 63–69.
6. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 292–310.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Це один із найпоширеніших документів.

Заява складається з таких **реквізитів**:

1. Адресат (відомості про адресата подають праворуч, вказуючи назву організації або посадовця, якому адресовано заяву, у давальному відмінку).

2. Адресант (назва посади, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, іноді адреса, телефон, паспортні відомості).

3. Назва виду документа (пишуть з великої літери посередині рядка без крапки).

4. Текст (розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити тощо*) і обґрунтування прохання (*у зв'язку з, оскільки, за, для, через тощо*)).

5. Додаток (подають у складній заяві: назви документів, які додають до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації).

6. Дата написання (ліворуч, без абзацного відступу під текстом).

7. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом).

Заяву пишуть власноручно в одному примірнику.

Автобіографія (від грец. *autos* – сам, *bios* – життя, *grafia* – пишу) – це документ, у якому особа подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія – обов'язковий елемент особової справи. Документ має незначний рівень стандартизації. Виклад іде від імені першої особи в хронологічному порядку, є вичерпний, але лаконічний. Кожне важливе нове повідомлення починають писати з нового абзацу.

Автобіографія має такі основні реквізити:

1. Назва виду документа (пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег).

2. Текст, у якому зазначають:

- прізвище, ім'я, по батькові (*Я, Семенюк Максим Дмитрович, народився...*);
- дату і місце народження (*28 листопада 2005 року в с. Думанів*);
- відомості про освіту (повне найменування всіх закладів освіти, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як

зазначено в дипломі);

- відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи та посади);
- відомості про громадську роботу;
- стислі відомості про склад сім'ї: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання (неодружені вказують відомості про батьків, сестер і братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік / дружина, діти).

3. Дата написання (ліворуч, без абзацного відступу під текстом).

4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом).

Кожне нове повідомлення треба починати з абзацу.

Подаючи інформацію у хронологічній послідовності, треба віддавати перевагу числівниково-іменниковим конструкціям без прийменника: *2025 року*, а не *у 2025 році*.

Резюме – це документ, у якому подають стислі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні досягнення особи, яка його складає. Це один з найефективніших засобів пошуку роботи. Особливості викладу в резюме – вичерпність, лаконізм, об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу. Головний принцип подання інформації – вибірковість (потрібно включати тільки ті факти, які важливі для посади, на яку особа претендує).

Найчастіше у резюме подають:

1. Назву виду документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мету складання резюме.
4. Відомості про досвід роботи (подають у зворотному порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа).
5. Відомості про освіту (повна назва закладу освіти, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади).
6. Відомості про знання іноземних мов.
7. Контактний телефон, електронна адреса.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила конкурс на заміщення вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в інтернеті на спеціальних мережевих сайтах.

Характеристика – це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Характеристику складають на вимогу особи або на письмовий запит іншої установи. Характеристика може бути потрібна при вступі до закладу освіти, висуванні на виборні посади, при обранні за конкурсом, атестації працівника тощо.

Реквізити документа:

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить такі відомості:
 - анкетні відомості особи, якій видають характеристику (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, науковий ступінь і вчене звання, рік народження, освіта);
 - трудова діяльність працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді);
 - ставлення до службових обов'язків і трудової дисципліни (досягнення, рівень професійної майстерності);
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки (пропозиції, рекомендації щодо працівника, призначення характеристики (за потреби)).
3. Дата.
4. Підпис.
5. Печатка організації, яка видала характеристику.

Рекомендаційний лист – це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу (навчання) чи подає клопотання про матеріальне заохочення.

За рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові / фахові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет і визнання у своїй галузі. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу. Справа честі – подати об'єктивну та правдиву інформацію. Якщо рекомендацію просить особа малознайома чи ненадійна, то навряд чи варто ставити свій підпис на рекомендаційному листі. Рекомендації можуть бути й негативними, якщо автор вважає, що

претендент не відповідає посаді, про яку клопочеться. У такий спосіб вдасться попередити можливі ускладнення чи непорозуміння.

Рекомендаційні листи складаються зазвичай із двох частин. У першій частині вказуються мінімальні відомості про рекомендованого: з якого часу, звідки, як його знаєте, з якими його працями чи досягненнями знайомі тощо. У другій частині має бути чітко сформульоване те, заради чого пишеться рекомендація: рекомендую чи не рекомендую. Зрештою, висловлюється готовність нести певну відповідальність за рекомендовану особу.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Установити відповідність між термінами і їх визначеннями.

1) Автобіографія	а) зразок офіційно-ділового тексту, що створюють на вимогу особи або письмовий запит тієї чи тієї установи, у якому висловлено громадську думку про певну особу, оцінено її ділові та моральні якості
2) Заява	б) зразок офіційно-ділового тексту, який узагальнює автобіографічні відомості особи, що власноруч вносить певний текст у так звану таблицю-анкету
3) Резюме	в) це особлива форма трудового договору, у якому термін його дії, права, обов'язки й відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюють угодою сторін
4) Характеристика	г) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадянина і служить для встановлення загального, безперервного і спеціального стажу
5) Відеореzюме	д) угода між особою, яку наймають на роботу, і керівником установи, організації або уповноваженим ним органом

6) Рекомендаційний лист	е) власноручно написаний в одному примірнику зразок офіційно-ділового тексту, що містить прохання, яке подають на ім'я офіційної особи (до установи чи організації) задля реалізації прав або захисту інтересів
7) Трудова книжка	є) короткий презентаційний ролик, у якому претендент на посаду відповідає на типові запитання, що можуть виникнути у роботодавця, або розповідає, чому він хоче працювати саме в цій установі
8) Трудовий договір	ж) зразок офіційно-ділового тексту з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника
9) Контракт	з) зразок офіційно-ділового тексту, у якому репрезентовано стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення претендента на заміщення вакантної посади, зорієнтований на переконання роботодавця в наявності певних умінь, необхідних для виконання конкретної роботи, відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду і т. ін.
10) Особовий листок з обліку кадрів	и) письмовий відгук про роботу і фахові риси працівника, а також вказівка або порада

Завдання 2. Відредагувати речення з текстів заяв. Записати правильні варіанти.

1. Прохаю надати мені відпустку на п'ять днів за власний рахунок. 2. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами. 3. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 5 по 9 листопада. 4. Прохаю надати мені академвідпустку в зв'язку з потребою догляду за дитиною. 5. Прошу Вашого клопотання на видачу мені дозволу користування фондами Вашої бібліотеки для написання

кваліфікаційної роботи. 6. Прошу оказати мені матеріальну допомогу по причині важкого матеріального положення. 7. Прошу Вашого дозволу видати мені справку про стаж роботи головним інженером на Вашому підприємстві. 8. Прошу звільнити мене з посади головного технолога рибного цеху по причині переведення на іншу роботу. 9. Прошу призначити мене на посаду головного технолога кондитерського виробництва з 6.01.25. 10. До заяви прикладається: атестат, справка з місця роботи, автобіографія, трудова книжка.

Завдання 3. Написати заяву (на вибір), у якій висловлено прохання:

- надати академічну відпустку через хворобу;
- дозволити взяти участь у міжнародному конкурсі;
- дозволити достроково скласти іспити.

Завдання 4. Відредагувати речення з текстів автобіографій. Записати правильні варіанти.

1. Я, Білогорський Максим, народився 25.01.2008 р. в м. Кам'янець-Подільський Хмельницької області.
2. Я, Маргарита Валеріївна Сачковська, народилась в сім'ї службових в 1996 році, 12 серпня, в м. Хмельницький.
3. Після закінчення Хмельницького спеціалізованого ліцею поступив у Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» на факультет харчових технологій за спеціальністю 181 Харчові технології.
4. На протязі 2009–2020 рр. навчався у школі ім. Т. Шевченко № 2 м. Хмельницького.
5. Матір – Корчова Мирослава Василівна, народилася 1982 року (30 березня) в Красилові. За фахом – кондитер. Працює як директор продовольчого магазину «Смаколики від бабусі» в с. Нова Криворудка.
6. Тато, Парасюк Володимир Станіславович, народився 4 грудня 1988 року в Хмельницькому. За фахом він водій. Працює водієм автомашини в м. Кам'янець-Подільський.
7. Моя сім'я складається з трьох чоловіків: я, сестра, батько, матір.
8. Отримавши вищу освіту, працював технологом ковбасного цеху в м. Кам'янець-Подільський.
9. Брат, Слободян Леонід, за спеціальністю – лікар, але працює в приватній фірмі як директор.
10. У 2021 р. вступив на спеціальність «Економіка» ЗВО «ПДУ».

У 2023 р. поновився на навчання по цій же спеціальності та являюся студентом 2 курсу.

11. На протязі 2019–2020 вчився на технолога в Закладі вищої освіти «Подільський державний університет», який закінчив з гарними показниками.
12. В 2024 поступив до Національного університету харчових технологій на факультет харчових технологій, зараз являюся студентом 1 курсу.

Завдання 5. Відредагувати текст, зважаючи на особливості оформлення документів.

Резюме

1. Особисті дані

Ремішевський Денис

Кам'янець-Подільський, 32300, вул. Татарська, 12, кв. 16

24 квітня 2000 р., м. Кам'янець-Подільський

тел. 097XXXXXXX.

2. Бажана посада

Робота на фірмі або підприємстві, пов'язана з контролем якості харчових продуктів.

3. Досвід роботи

2022–2023 – ПрАТ «Хмельницька макаронна фабрика». Лаборант відділу контролю якості продукції.

2023–2024 – ТОВ «Український кристал». Інспектор із контролю якості продукції.

4. Освіта

2017–2022 – Заклад вищої освіти «Подільський державний університет». Спеціальність: харчові технології.

2015–2016 – бухгалтерські курси.

5. Додаткова інформація

Вільно володію українською, англійською та російською мовами; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Internet, Excel, Power Point.

6. Сімейний стан

Не одружений.

2.04.2025 року

Підпис

Завдання 6. Написати своє резюме, яке ви могли б надіслати роботодавцям через декілька років. Визначити посаду, на яку ви могли б претендувати з огляду на вашу освіту.

Завдання 7. Утворити словосполучення, типові для тексту характеристики, поєднавши дієслова з іменниками у відповідній формі.

виконувати	участь
обіймати	досвід
брати	факультет
мати	інтерес
підвищувати	наполегливість
ставитися	повага
мати	доручення
виявляти	авторитет
продемонструвати	обов'язки
навчатися	посада
виконувати	відділ
працювати	кваліфікація

Завдання 8. Написати характеристику на себе від імені декана вашого факультету.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Охарактеризуйте види заяв.
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту автобіографії?
7. Що таке резюме? Яких правил потрібно дотримуватися, складаючи резюме?
8. Назвіть реквізити характеристики. Хто має підписувати характеристику?
9. Що таке рекомендаційний лист?
10. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом і трудовою угодою, трудовим договором?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Документ, який пишуть від першої особи, називається
 - а) протоколом;
 - б) довідкою;
 - в) автобіографією;
 - г) характеристикою.

2. Документ, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу, щоб зацікавити потенційних роботодавців, називається
 - а) довідкою;
 - б) службовою запискою;
 - в) заявою;
 - г) резюме.

3. Заява – це:
 - а) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;
 - б) документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища й факти, виконану роботу, ситуацію тощо;
 - в) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;
 - г) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

4. За місцем виконання розрізняють заяви
 - а) внутрішні й зовнішні;
 - б) службові й особисті;
 - в) прості й складні;
 - г) індивідуальні й стандартизовані.

5. У тексті резюме обов'язково зазначають
 - а) досвід роботи;
 - б) сімейний стан;

- в) бажаний розмір заробітної плати;
- г) шкідливі звички.

6. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи, називається

- а) заявою;
- б) резюме;
- в) характеристикою;
- г) автобіографією.

7. «Я, Петльований Олег Вікторович, народився 18 липня 2004 року в м. Кам'янець-Подільський» – це фрагмент

- а) рекомендаційного листа;
- б) автобіографії;
- в) резюме;
- г) заяви.

8. «Прошу призначити мене на посаду головного технолога з 03 вересня 2022 року» – це фрагмент

- а) заяви;
- б) рекомендаційного листа;
- в) резюме;
- г) автобіографії.

9. Адресат, адресант, назва виду документа, текст, додаток, дата, підпис – це реквізити

- а) резюме;
- б) заяви;
- в) автобіографії;
- г) рекомендаційного листа.

10. Рекомендаційний лист

- а) містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну інформацію про фірму, банк тощо;
- б) містить відомості, про які попередньо було зроблено запит;
- в) містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу;
- г) додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, буклетів тощо).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Тема: Термінологія обраного фаху. Особливості термінотворення та терміновживання

Мета: поглибити знання про термін і термінологію; дати уявлення про особливості термінології обраного фаху; сформувати навички оперування фаховою термінологією та користування термінологічними словниками.

ПЛАН

1. Поняття про термін. Ознаки терміна. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Термінологія харчової промисловості.
4. Способи творення термінів.
5. Кодифікація і стандартизація термінів.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 106–109.
2. Баган М. П. Основи термінознавства : навч.-метод. посіб. Вид. 2-ге, змін. і допов. Київ : Вид. центр КНЛУ, 2023. 44 с.
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 103–108.
4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 113–117.
5. Термінологічний словник з дисципліни «Організація зберігання та транспортування харчової продукції» / укл. Н. І. Гіренко. Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2024. 22 с. URL: <https://surl.li/uiioifh>
6. Термінологічний словник професійної лексики для підготовки фахівців харчової промисловості для здобувачів спеціальності 181 «Харчові технології» / укладачі : Горач О. О. та ін. Херсон : ХДАЕУ, 2023. 142 с. URL: <https://dspace.ksaeu.kherson.ua/handle/123456789/9059>
7. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.

8. Філіппова Н. М. Загальне термінознавство : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2020. 219 с.
9. Чорновол Г. В. Основні проблеми внормування сучасної української термінології. *Термінологічний вісник*. 2021. Вип. 6. С. 106–111.
10. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 449–456.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Термін (від латин. *terminus* – межа, кінець, закінчення) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань.

Терміни обслуговують сферу спілкування певної галузі разом із загальноживаною лексикою.

Основні ознаки терміна:

- **системність** – кожен термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення;
- **наявність дефініції** – тлумачення, що ґрунтується на ключовому понятті для певного класу понять;
- **прагнення до однозначності й конкретизації** в межах терміносистеми, точність семантики;
- **стилістична нейтральність** – відсутність емоційно-експресивного забарвлення;
- **відповідність нормам літературної мови**, що запобігає появі професійних жаргонізмів;
- **інваріантність** як відсутність варіантів і синонімів;
- **широка інформативність**;
- **дериваційна здатність**.

Термінологія – 1) розділ лексикології, що вивчає загальнотеоретичні питання терміна; 2) сукупність термінів, що репрезентують певну сферу, пов'язану із системою понять (мистецтво, техніка, виробництво тощо).

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяють на **три групи**:

1. **Загальнонаукові** – це терміни, що набули значного поширення і живаються в усіх чи багатьох галузях науки, наприклад: *категорія, система, тенденція, аналогія, закон, концепція, теорія*,

аналіз, аргумент, експеримент, синтез тощо.

2. **Міжгалузеві** терміни – це терміни, які функціонують у кількох споріднених або й віддалених галузях, наприклад: *морфологія* – у мовознавстві, біології, медицині; *ключ* – у музиці, технічних науках; *вірус* – у біології, комп'ютерних науках.

3. **Вузькоспеціальні терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: *мовознавчу* (дієслово, морфема, синтаксис, безсполучникове речення, афіксація, речення, граматичний рід, фонема); *літературознавчу* (сюжет, персонаж, роман, верлібр, елегія, літературний напрям, хорей); *філософську* (істина, діалектика, екзистенціалізм, світогляд, гуманізм); *математичну* (доданок, абсциса, інтеграл, система координат, синус, похідна, тангенс); *хімічну* (кислота, валентність, хімічна реакція, галогени, гідратація, ацетилен); *економічну* (маркетинг, менеджмент, експорт, виробничі відносини, внутрішній валовий продукт, макроекономіка); *музичну* (нота, гама, мажор, міно́р, висота звуку, октава, соло, дуєт, сольфеджіо) та ін.

Термінологія (терміносистема) харчової промисловості – це «чітко структурована в певний спосіб організації сукупність термінологічних одиниць, які позначають спеціальні поняття, функціонуючи у сфері виробництва продуктів харчування, мають давню історію формування й становлення, зберігаючи в семантиці професійні знання й практичний досвід фахівців, які працюють у цій галузі людської діяльності» (О. Нарушевич-Васильєва).

До вузькоспеціальних термінів, які використовують фахівці харчової промисловості, належать: *бракераж, закваска гідролізована, тістоподільна машина, бомбаж, ферментування, варіння, желейна цукеркова маса, глазур, сортовий помел, ганаши, кислотність борошна, блишування, заварне тісто, дегустація, обвалювання м'яса, харчовий ароматизатор, хлібопекарська галузь, нутриціологія, сухі вершки, полірування круп, лівер, емульгатор, патока* тощо.

Українську термінологію творять такими основними **способами**:

- **вторинна номінація** – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття;
- **морфологічний** – творення термінів за допомогою суфіксів, префіксів, префіксів і суфіксів, осново- та словоскладання, аббревіації;
- **запозичення** – терміни, запозичені з інших мов.

Для творення **термінології харчової промисловості** використовують усі зазначені способи: **вторинну номінацію** (*сир, жир, вершки, шийка, гомілка, піч, діжа, тісто, опара, олія, розсіл*), **морфологічний** спосіб (*барвник, просіювач, сичужний, цукровий, ферментування, плавлений, стерилізація, купаж, ароматизатор, розморожений, субстерилізування, макуходробарка, біфідопродукт, цукор-рафінад, сусло-самоплив, жир-сирець*), **запозичення** (*купаж, екстракт, конфітур, желе, крем, есенція, консистенція, патисон, маргарин, рулет, десерт, суфле, емульсія, глазур, мальтоза, коктейль, крекер, чебурек, баклажан, сальтисон, цукати, вермішель, салямі, халва, мармелад, ізіум, йогурт, паштет, гомогенізація, аромат, маринад, фруктоза, чай, аперитив*).

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія обов'язкова для вживання в офіційних, наукових, ділових, виробничих текстах.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Установити відповідність.

1) Термін	а) терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях
2) Термінологія	б) систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання
3) Термінознавство	в) терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях
4) Загальнонаукові терміни	д) називання наукового поняття іншомовним словом
5) Міжгалузеві терміни	е) розділ мовознавства, що вивчає терміни
6) Вузькогалузеві терміни	є) слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи

7) Професіоналізми	ж) слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань
8) Запозичення	г) вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт)
9) Кодифікація термінів	з) слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі
10) Стандартизація термінології	и) сукупність термінів, що використовується в тій чи тій сфері наукового знання чи професійній діяльності для позначення її фахових понять

Завдання 2. Згрупувати подані терміни:

Мовознавство	
Математика	
Фізика	
Хімія	
Біологія	
Медицина	
Економіка	
Харчові технології	

Солодовий екстракт, аванс, напівгаряче копчення, клітина, гіпертонія, іонізація, арахісова маса, тендер, аритмія серця, динаміка, глазури, сквашені вершки, хімічна реакція, кредитні гроші, статика, оксиди, медіана, альдегіди, гіпотенуза, індукція, лексика, валентність, прикметник, бронхіт, біогеоценоз, дієслово, теплоємність, оптика, конкурентоздатність продукції, складнопідрядне речення, ділене, ф'ючерсна операція, рецептор, інтеграл, коливання, кисень, емульгатор, амінокислоти, геном, мезодерма, логарифм, дегустація, бактеріофаги, тангенс, вакуолі, атеросклероз, харчові консерванти, косинус, фітотерапія, орфограма, множник, акциз, катет, споживчий кредит,

броунівський рух, гарнір, валовий прибуток, фонетика, есенція, товар, авітаміноз, синтаксис, в'ялення, менеджмент, бланшування, суфікс, бутерброди закусочні, бісектриса, морфема, агрегатний стан, полімери, гомеостаз, кардіограма, карамелізація.

Завдання 3. Виписати з різних лексикографічних джерел (словників, довідників, енциклопедій) 10 термінів, що використовуються в галузі харчової промисловості. Подати до кожного терміна дефініцію (тлумачення, визначення).

Взірець: **Бланшування** – короткочасне теплове оброблення овочевої і/або фруктової сировини за певного температурного режиму парою, водою чи водними розчинами солей органічних кислот і луку для інактивації ферментів, часткового розм'якшення структури тканини й підвищення її еластичності.

Завдання 4. З'ясувати значення термінів, якими послуговуються фахівці харчової промисловості. Скласти з ними речення.

Термічна обробка –
Ковбасні вироби –
Пастеризація –
Інвертний сироп –
Соління –
Желейна маса –
Цукристі кондитерські вироби –
Консервування –
Ферменти борошна –
Харчовий ароматизатор –

Завдання 5. Визначити способи творення термінів.

Напівфабрикати, харчовий ензим, цукрова пудра, какао-порошок, кондитерський виріб, драглеутворювач, емульсія, асамбляж, бродіння, купаж, випікання, заливка, баланс засолу, сквашування, коптільні препарати, кокотниця, суфле, філе, крохмаль, критична точка контролю, курник, аперитив, кулінарна готовність, еклер, макронутрієнти, рулет, макаронник, органолептичний аналіз, круасан, продукти рослинного походження, телятина, просіювач, пекар, рафінування, рекристалізація, цукор-рафінад, діжоперекидач, непроміс, тістобіб.

Завдання 6. Виписати терміни (по 4–5 прикладів) за такими структурними моделями:

Однокомпонентні:

Двокомпонентні:

Трикомпонентні:

Багатокомпонентні:

Завдання 7. Виписати та згрупувати терміни харчової промисловості (по 3–4 приклади) за категоріями:

Технологія м'яса та м'ясопродуктів:

Технологія молока та молочних продуктів:

Технологія риби та рибопродуктів:

Технологія переробки плодів та овочів:

Технологія хліба та хлібобулочних виробів:

Технологія кондитерських виробів:

Завдання 8. Прочитати текст. Виписати терміни харчової промисловості, пояснити їхнє значення. Схарактеризувати виписані терміни за схемою:

- **дефініція (що означає термін)**
- **ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний)**
- **походження (власне український, запозичений)**
- **якщо запозичений, то чи є український відповідник**
- **спосіб творення**

Підвищений попит на йогурти мотивує виробників впроваджувати прогресивні способи їх виробництва та застосовувати функціонально-технологічні інгредієнти. Однією з найважливіших технологічних операцій у виробництві кисломолочних напоїв, яка обумовлює їх високу якість, є сквашування нормалізованої суміші, у результаті чого утворюється молочно-білковий згусток. Водночас одержати характерний для йогурту щільний згусток можна лише за умови високого вмісту білків у молоці-сировині в сполученні зі стабілізаторами або сухим знежиреним молоком. Вказані інгредієнти за високої вологоутримувальної здатності знижують синерезис згустку, загущують йогурт і зберігають його споживчі властивості впродовж гарантованого строку зберігання. Однак стабілізатори структури, які,

зазвичай, є полісахаридами або продуктами їх хімічної модифікації, доволі високовартісні та не володіють харчовою цінністю, а сухе знежирене молоко не є достатньо ефективним з технологічної точки зору, оскільки містить за масою лише до однієї третини технологічно-функціонального білка. Відносно низький вміст білка в сухому знежиреному молоці й обумовлює необхідність його застосування у складі йогурту питного в кількості 2–4%, а в складі йогурту грецького його вміст досягає навіть 10%. Натуральні структуруючі інгредієнти, які широко застосовують у харчовій промисловості, зокрема середньота низькоосахарована крохмальна патока, можуть водночас виконувати у складі йогурту структуруючу і підсолоджуючу функції.

Продукти ферментативної деструкції крохмалю також широко використовують і для повної або часткової заміни цукру в продуктах десертного призначення та у складі фруктових наповнювачів. Певний баланс між цукром і патокою надає можливість підсилувати аромат фруктових наповнювачів за наявності фруктози та дещо зменшувати солодкість готового продукту. Крім того, моносахариди (глюкоза і фруктоза) знижують рівень активності води у харчових системах, що сприяє подовженню гарантованого строку придатності до зберігання харчових продуктів. (Іващенко О. М., Поліщук Г. Є. Вивчення функціонально-технологічних властивостей крохмальної патоки у складі йогурту. *Харчова промисловість*. 2022. № 31–32. С. 44).

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що таке термін? Які його основні ознаки?
2. Чим термінологічна лексика відрізняється від загально-вживаної?
3. Назвіть об'єкт і предмет вивчення термінознавства.
4. Чи може термін мати кілька значень? Чому синонімія та багатозначність у термінології є виявом її неупорядкованості?
5. Які є види термінологічної лексики?
6. Які способи творення термінів вам відомі? Який спосіб творення термінів є найбільш продуктивним?
7. Наведіть приклади двокомпонентних і трикомпонентних термінів у галузі харчової промисловості.
8. Схарактеризуйте відношення між термінами й професіоналізмами. Наведіть приклади професіоналізмів у межах обраного вами фаху. Які терміни їм відповідають?

9. Як відбувається процес стандартизації термінів?
10. Що таке кодифікація термінів? Які термінологічні словники ви знаєте?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Термін – це
- а) окреме слово з усією сукупністю властивих йому форм словозміни й значень у різних контекстах;
 - б) нове слово або вислів, що з'являється у мові;
 - в) окреме слово в певній граматичній формі;
 - г) слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.
2. Термінологія – це
- а) наявність різних лексичних значень у одного й того ж слова;
 - б) сукупність слів, які вживаються у мові;
 - в) сукупність термінів певної мови або певної галузі;
 - г) наука, яка досліджує походження слів.
3. Термінознавство – це
- а) наявність різних лексичних значень у одного й того ж слова;
 - б) розділ мовознавства, що вивчає терміни;
 - в) сукупність термінів певної мови або певної галузі;
 - г) наука, яка досліджує походження слів.
4. Визначте ознаки терміна
- а) наявність синонімів, метафоричність;
 - б) наявність дефініції, емоційність;
 - в) образність, однозначність;
 - г) системність, наявність дефініції.
5. Загальнонаукові терміни – це слова, які
- а) уживані в певному професійному середовищі;
 - б) використовують майже в усіх галузевих термінологіях;
 - в) використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях;
 - г) називають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі знань.

6. До загальнонаукових належать усі терміни, крім
- а) концепція, тенденція, критерій;
 - б) аналіз, система, закон;
 - в) теорія, гіпотеза, синтез;
 - г) пастеризація, пресервування, драглеутворювач.
7. До міжгалузевих належать усі терміни, крім
- а) ядро, культура;
 - б) тиск, амортизація;
 - в) емульгатор, желатин;
 - г) аргумент, корінь.
8. Слова «спеції», «тузлук», «ферментація» належать до групи
- а) вузькоспеціальних термінів;
 - б) міжгалузевих термінів;
 - в) загальнонаукових термінів;
 - г) не є термінами.
9. Професіоналізми – це слова, які
- а) використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях;
 - б) уживані в певному професійному середовищі;
 - в) позначають поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці;
 - г) називають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі знань.
10. Тлумачні термінологічні словники – це
- а) різновид лінгвістичних словників, що подають значення термінів певної галузі знань;
 - б) лексикографічні праці, що систематизують знання певної галузі науки, техніки;
 - в) лексикографічні праці, які фіксують терміни, подають стислу характеристику наукових понять;
 - г) лексикографічні праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою та подають його тлумачення.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: поглибити знання про специфічні риси й основні ознаки наукового стилю; удосконалити навички роботи з науковими текстами; формувати культуру наукового мовлення.

ПЛАН

1. Науковий стиль у фаховому мовленні.
2. Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації. Особливості наукового тексту.
3. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
4. Анутовання і реферування наукових текстів.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. С. 16; 83–87.
2. Бондаренко А. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Ніжин : НДУ ім. Миколи Гоголя, 2021. С. 37–53.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. С. 122–140.
4. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. С. 110–114.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : курс лекцій / укладач Т. Кравченко. Миколаїв : Миколаїв. нац. аграр. ун-тет, 2022. С. 66–76.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. ; за ред. С. М. Луцак. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : ВСВ «Медицина», 2024. С. 243–273.
7. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 461–490.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Науковий стиль – це результат наукового дослідження, що забезпечує пізнавально-інформативні потреби в галузі науки та освіти.

Загальні **особливості наукового стилю**: об'єктивність, точність і логічність викладу, систематизація знань, аргументовані докази, монологічна форма викладу, абстрагованість і узагальненість.

Підстилі наукового стилю: 1) **власне науковий** обслуговує фахівців певної галузі науки. Це наукові дослідження в галузі мовознавства, медицини, біології, фізики, хімії тощо, викладені у докторських, кандидатських дисертаціях, монографіях, окремих статтях; 2) **науково-навчальний** використовується при написанні підручників, посібників та іншої літератури, призначеної для закладів освіти; 3) **науково-популярний** має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей незалежно від їх професійної підготовки. Це окремі брошури, статті, замітки на медичні, філологічні, біологічні тощо теми у засобах масової інформації.

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження. Усі наукові тексти мають загальні **особливості**:

- науковий текст обов'язково порушує ту чи ту проблему, орієнтує на нові значення, характеризується доцільністю та раціональністю висунутих положень;
- розрахований на раціональне, а не емоційне сприйняття;
- наявність потужного масиву наукової термінології, особливої для кожної галузі науки, її міжнародний характер;
- знеособлений виклад матеріалу, що відповідає сутності самої науки як галузі діяльності, опис результатів якої максимально позбавлений особистісності, суб'єктивності;
- звертання до об'єктивних фактів, доведення, аргументування, обґрунтування істини;
- стабільна композиційна структура.

Структура наукового тексту:

1. Вступ – окреслення мети, завдань, новизни, актуальності теми, методів дослідження та ін.

2. Основна частина – зміст дослідження і його результатів.

3. Висновки – узагальнення і підсумок дослідження, окреслення перспектив подальших наукових досліджень.

План – це модель майбутнього наукового тексту. План формулює короткий перелік проблем, які будуть досліджені й висвітлені в науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція.

За допомогою плану узагальнюють і «згортають» інформацію наукового джерела, план інформує, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту. Пункти плану мають лаконічну й чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту, виокремлюють головні думки. Цінність плану полягає в тому, що він допомагає усвідомити прочитане та стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

За структурою план може бути простим і складним. Простий план містить основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту. Складний план – поруч з основними є додаткові питання, пункти складного плану розбивають на підпункти.

Тези як одиниця наукового викладу думки – це коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо. Тези в широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

Відповідно до мети тези бувають вторинні й оригінальні. Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в тому чи тому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування; їх призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора. Оригінальні тези створюють як первинний текст. Вони можуть бути: 1) ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (планом, начерком основних положень); 2) стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції. Оригінальні тези – предметно-логічне ціле, об'єднане спільною думкою, що відображена у заголовку, призначення якого – зорієнтувати читача у змісті наукового тексту. На відміну від

розгорнутого плану, який тільки називає питання, тези розкривають розв'язання цих питань.

Конспект – це короткий письмовий виклад змісту чого-небудь (книги, статті, лекції тощо). Така універсальна форма запису накопичених знань сприяє їх розумінню і засвоєнню, допомагає відпрацювати вміння лаконічно й чітко викласти зміст власними словами, до того ж за потреби швидко відновити зміст допрацьованого раніше матеріалу, доповнити, аргументувати, проілюструвати його. При конспектуванні статті, книги, виступу головну увагу звертаємо на ключові слова, так звані інформаційно-сміслові центри.

Конспект потрібен для того, щоб навчитися опрацьовувати будь-яку інформацію, визначати найнеобхідніше, спростити запам'ятовування тексту, полегшити оволодіння спеціальними термінами, накопичити інформацію для написання більш складної роботи: доповіді, реферату, статті, курсової роботи тощо.

Анотація – стисла бібліографічна довідка, характеристика змісту статті, книги тощо. Анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє та об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації.

За функціональним призначенням анотації бувають довідкові та рекомендаційні. Довідкова анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі. Рекомендаційна анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа.

Реферат – 1) короткий виклад наукової праці, учення, змісту книжки або кількох джерел; 2) доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури й інших джерел. Матеріал у рефераті викладається з позицій автора вихідного тексту і не містить ніяких елементів інтерпретації або оцінки. Характерною рисою реферату є його об'єктивність. Володіння технікою реферування – це показник сформованості умінь зрілого читання. Досить швидка переробка смислової інформації першоджерела свідчить про рівень володіння мовою. Реферат будується на матеріалі ключових фрагментів. Деякі з них запозичуються з оригіналу без змін.

Структура реферату:

1) титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (студент) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання);

2) план;

3) текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків;

4) список використаної літератури.

Зміст основної частини реферату повинен точно відповідати обраній темі та повністю її розкривати.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Установити відповідність.

1) Науковий стиль	а) стислий писаний виклад змісту чогонебудь, складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, що у сукупності є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції тощо
2) Науковий текст	б) у ньому зазначені лише основні питання, перелічують основні мікротеми тексту
3) План	в) вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, учення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей; 2) вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення та оцінка

4) Простий план	д) спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження
5) Конспект	е) різновид літературної мови, що функціонує в науковій, навчальній, виробничій сферах
6) Анотування	є) процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків)
7) Реферат	ж) короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті
8) Реферування	г) процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст
9) Курсова робота	з) документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці
10) Рецензія	и) самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми

Завдання 2. Скласти план до поданого тексту:

Українська термінологія харчової промисловості генетично неоднорідна. Частина термінів, які обслуговують харчову промисловість, належить до лексичного спадку праслов'янського та східнослов'янського походження. Своєрідною особливістю цієї лексики є її давність і найтісніший зв'язок із життям народу, з господарською діяльністю. Вже в найдавніших українських пам'ятках, опрацьованих та проаналізованих мовознавцями, виявлено номени, які, зазнавши в процесі розвитку мови певних семантичних або фонетичних змін, нині становлять ядро лексики зі значенням «їжа». Це такі слова: *хліб, булка,*

коровай, мука, борошно, жито, крупа, ікра, тісто, дріжджі, масло, молоко, сир, сметана, мед, м'ясо, кисіль, каша, вареник, свинина, риба, капуста, морква, редька, цибуля, яблуко, маслина, гриб, напій, пиво, квас, вино, вода, сік тощо.

Такі загальнонавживані слова, поступово набуваючи дещо іншого семантичного навантаження під впливом екстралінгвістичних чинників, термінологізувалися і поповнювали лексику галузей виробництва продуктів харчування. Вони лягли в основу формування двох тематичних груп назв терміносфери харчової промисловості – «Сировина й додаткові речовини для харчових виробництв» і «Продукція харчової промисловості».

Як відомо, одним із джерел формування термінології української мови є іншомовні запозичення. Чужомовні слова засвоювалися разом із поняттями, предметами, явищами, які вони позначали. На думку Любові Струганець, процеси найбільш активного входження та кодифікації слів тематичної групи «Харчування» відбувалися у першій третині ХХ ст. У згаданий період лексичний склад української мови поповнився значною кількістю назв м'ясних страв і виробів, фруктів (переважно екзотичних), напоїв, ласощів, що було зумовлено появою нових продуктів споживання та активним освоєнням українською мовою іншомовних запозичень з різних мов. Це, наприклад, такі слова: *сосиска, сарделька, котлета, персик, апельсин, мандарин, банан, кокос, лимон, торт, крем, желе, шоколад, вафля, цукат, щербет, какао, кефір, лимонад, лікер, ром, коньяк* тощо. Збагачення української терміносфери харчової промисловості лексикою іншомовного походження відбувалося з різною інтенсивністю і в подальші періоди її розвитку.

На нашу думку, початок свідомого творення термінології харчової промисловості припадає на кінець ХІХ – початок ХХ ст., коли в Україні відбувався процес прискореного формування галузей індустріального виробництва. На той час борошномельно-круп'яна галузь була представлена трьома типами промислових підприємств. Перший тип – це великі товарні, технічно добре устатковані, вальцові млини зі складами для зберігання сировини і готової продукції. Другий тип – це товарні вальцові парові та водяні млини середньої потужності, що в основному обслуговували своєю продукцією місцеві ринки. До третього (найпоширенішого) типу належали два види підприємств – дрібні жорнові вітряні та водяні млини. За статистичними даними, напередодні Першої світової війни в Україні нараховувалось 700 великих, близько 10 тисяч середніх і близько 120 тисяч дрібних млинів.

На кінець XIX – початок XX ст. припадає промислово-мануфактурний період розвитку кондитерської галузі харчової промисловості. Саме поняття технологічної лінії тоді ще не було усвідомлене, не був механізований процес відливання цукерок, відсутні загортальні машини, проте поступове переобладнання галузі (облаштування фабрик паровими котлами, механічними двигунами, установлення силових станцій), зменшення частки ручної праці, ускладнення технологічних процесів – все це створювало умови, за яких застосування наукового підходу обов'язкове.

На початку XX ст. особливо швидкими темпами розвивалось пивоварне виробництво, на той час працювало вже понад 200 великих, середніх і дрібних пивоварних заводів. Почала розвиватись і консервна промисловість: в Одесі та інших містах були побудовані перші консервні заводи, які виготовляли фруктові, овочеві та м'ясні консерви. Цукрова галузь, яка виникла ще в першій чверті XIX ст., стала однією з провідних галузей не лише харчової промисловості, але й промислового виробництва в Україні в цілому. В окреслений хронологічний період на півдні України розташовувалася велика кількість підприємств горілчаної (винокурної) галузі, яка також мала питому вагу у структурі харчової промисловості. Для горілчаної і цукрової галузей були характерні концентрація виробництва, застосування нової техніки та технологій.

У результаті проведених історіографічних досліджень також з'ясовано, що з інших галузей харчової промисловості в Україні на початок XX ст. більш-менш встигли сформуватися макаронна та дріжджова. Решта ж галузей існувала або як домашня промисловість (маслоробна і сироварна), або як промисли (хлібопекарський, виноробний та ін.), або були зовсім відсутні (маргарина, молочна та ін.) (Нарушевич-Васильєва О. В. Екстралінгвістичні та лінгвістичні чинники виникнення й формування української термінології харчової промисловості. *Записки з українського мовознавства*. 2017. Т. 1, № 24. С. 141–142).

Завдання 3. Написати тези до тексту, поданого у завданні 2.

Завдання 4. Зредагувати вислови наукового стилю.

Знайомство з дисертацією, підводити підсумки наукового дослідження, моє особисте враження від монографії, спосіб одержання наукової інформації, розповсюдження наукової інформації, чітко виражати свої думки, проблема відображена у великій мірі, піднімати

наукову проблему, при розгляді питання, об'єм наукових знань, вірогідне припущення, до таких понять відносяться, під редакцією професора інституту, проблема знаходиться в центрі уваги, є всі підстави прийти до висновку, це протирічить загальній концепції.

Завдання 5. Скласти опорний конспект до поданого тексту, використовуючи цитати, виписки.

Тісто для цукрового печива замішують на заздалегідь приготовленій емульсії, до складу якої входять усі види сировини, крім борошна і крохмалю. Тривалість замішування повинна бути мінімальною. Тісто готують невеликими порціями, оскільки воно не буде одразу відформоване і випечене, структура його може змінитися: пластичні властивості зменшуються, може з'явитися пружність. У результаті візерунок на поверхні печива буде розпливчастим, структура його погіршиться.

Під час замішування тіста для цукрового печива всі види сировини дозують відповідно рецептури. Сировину вводять у місильний агрегат двома потоками у вигляді емульсії, яка складається з усіх видів сировини, крім борошна.

Емульсія являє собою дисперсну систему, яка складається з двох рідких фаз, одна з яких розподілена в іншій у вигляді дрібних крапель. Рідина, з якої утворені такі краплі, називається дисперсною фазою, а рідина, яка включає ці краплі – дисперсійним середовищем. Для отримання пружної емульсії з двох нерозчинних рідин необхідна наявність у цій системі третьої сполуки – емульгатора. Використання емульсії сприяє отриманню пластичного тіста, яке добре формується. Цукрове печиво, приготоване на емульсії, має чіткіший візерунок, більшу намоочуваність, пористість і крихкість.

Тісто для цукрового печива формують на ротаційних машинах. Випікання супроводжується складними фізико-хімічними змінами, які відбуваються під впливом високої температури пекарної камери. Основне призначення випікання – видалення з тістової заготовки більшої частини вологи.

Після випікання деякі сорти цукрового печива для покращення зовнішнього вигляду та смакових якостей піддають обробці (з посібника).

Завдання 6. Проаналізувати анотацію, з'ясувати особливості її написання.

ІДЕНТИФІКАЦІЯ РОСЛИННИХ ЖИРІВ У ВЕРШКОВОМУ МАСЛІ МЕТОДАМИ КОМП'ЮТЕРНОЇ КОЛОРОМЕТРІЇ ТА ДИФЕРЕНЦІАЛЬНОЇ СКАНУЮЧОЇ КАЛОРИМЕТРІЇ

О. М. Вашека, канд. техн. наук

О. О. Петруша, канд. техн. наук

Л. Ю. Арсеньєва, д-р техн. наук

Національний університет харчових технологій

Захист споживачів передбачає інформування про склад продукції. Питання ідентифікації та виявлення фальсифікації харчової продукції є актуальним як у всьому світі, так і в Україні. У статті описано порядок вибору методів експертизи вершкового масла з визначення присутності рослинних жирів у його складі. Проведено порівняння кількох методів аналізу (класичних і специфічних) з визначенням характеристик, які вказують на додавання до зразків вершкового масла рослинних жирів. Оцінено використовувані методи для розроблення алгоритму ідентифікації присутності рослинних жирівих компонентів у молочному жирі для реалізації його в лабораторіях різного технічного рівня.

Ключові слова: *рослинний жир, молочний жир, вершкове масло, фальсифікація, ідентифікація.*

Завдання 7. Підготувати реферат на тему, пов'язану з майбутньою професійною діяльністю. Пояснити його структуру.

Завдання 8. Здійснити лексичний аналіз науково-навчального тексту за обраним вами фахом, класифікувати лексику за групами:

- а) загальнонаукова,
- б) власне термінологічна,
- в) слова-організатори думки,
- г) слова-домінанти (ключові слова).

Визначити функції кожної лексичної групи.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
2. Назвіть підстилі та жанри реалізації наукового стилю.
3. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
4. Які мовні кліше структурують науковий текст?
5. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
6. Що таке план, конспект і тези?
7. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
8. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту.
9. Що таке анотація? Яких правил варто дотримуватися, складаючи анотацію?
10. Що таке реферат? Які є види рефератів?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Основна функція наукового стилю
 - а) естетична;
 - б) комунікативна;
 - в) інформаційна;
 - г) естетична.
2. Різновиди наукового стилю правильно вказано у варіанті
 - а) власне науковий, дипломатичний, науково-навчальний;
 - б) власне науковий, публіцистичний, науково-популярний;
 - в) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний,;
 - г) власне науковий, законодавчий, науково-навчальний, науково-публіцистичний.
3. Структуру наукового тексту правильно вказано у варіанті
 - а) вступ, анотація, дослідна частина;
 - б) вступ, дослідна частина, анотація;
 - в) передмова, дослідна частина, висновки;
 - г) вступ, основна частина, висновки.

4. Загальні ознаки наукового тексту правильно вказано у варіанті
- а) поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність;
 - б) образність, об'єктивність, точність, логічність;
 - в) поняттєвість, вибірковість, точність, логічність;
 - г) поняттєвість, об'єктивність, точність, схематичність.
5. План, що сформульований як основні положення, мікротеми, називають
- а) простим;
 - б) проблемним;
 - в) складним;
 - г) тезовим.
6. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті називають
- а) анотацією;
 - б) конспектом;
 - в) планом;
 - г) тезами.
7. Процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків, називається
- а) анотуванням;
 - б) реферуванням;
 - в) цитуванням;
 - г) конспектуванням.
8. Жанри наукового стилю правильно вказано у варіанті
- а) реферат, анотація, протокол, тези;
 - б) наукова стаття, монографія, заява, резюме;
 - в) монографія, автобіографія, реферат, анотація;
 - г) наукова стаття, анотація, тези, доповідь.
9. До особливостей наукового тексту не належать
- а) відображення певної проблеми, висунення гіпотези, орієнтація на нові знання, на досягнення дослідницької мети та завдань;
 - б) раціональність, широке використання поняттєвого, категоріального апарату науки;
 - в) текст має бути чітко структурований, поділений на розділи й параграфи;

г) тяжіння до образності, активізації почуттєвого світу читача.

10. Для оцінки позитивних ознак наукової праці можна використати мовні кліше, крім:

- а) Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення ...;
- б) Поза розглядом залишилося чимало важливих аспектів вивчення проблеми ...;
- в) Заслуговує схвалення цікавий ілюстративний матеріал, робота відзначається вмотивованістю висновків;
- г) Ідея автора новаторська, міркування автора про ... переконливі.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
4. Денищич Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Практикум : навч. посіб. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. 188 с.
5. Ділова комунікація українською мовою : метод. посіб. / уклад.: Л. Т. Назаревич. Тернопіль : Терноп. нац. техн. ун-т ім. Івана Пулюя, 2018. 116 с.
6. Єщенко Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : метод. реком. для практ. занять. Львів : Львів. нац. мед. ун-т ім. Д. Галицького, 2022. 47 с.
7. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Львів : Львів. держ. ун-т внутрішніх справ, 2022. 152 с.
8. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
9. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
10. Кускова С. В. Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств : курс лекцій для студ. першого (бакалавр.) рівня вищ. освіти ден. та заоч. форм навч. спец. 101 «Екологія» / упоряд. : С. В. Кускова. Харків: ДБТУ, 2024. 180 с.
11. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Вид 3-тє, виправл. і допов. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с.
12. Мафтин Л. В. Культура фахового мовлення вчителя : метод. реком. до вивчення курсу. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 84 с.
13. Мирошніченко М. І. Психологія ділового спілкування : конспект лекцій. Одеса : Одеський держ. екологічний ун-т, 2020. 130 с.

14. Нарушевич-Васильєва О. Іншомовні запозичення в українській термінології харчової промисловості. *Наукові записки. Сер. Філологічні науки*. 2017. Вип. 154. Кропивницький : Видавець Лисенко В. Ф. С. 582–586.
15. Нарушевич-Васильєва О. Структурно-компонентний склад термінів харчової промисловості. *Наукова термінологія нового століття: теоретичні і прикладні виміри* : матеріали Міжнар. наук. конф., 15–16 верес. 2016 р. Рівне : НУВГП, 2016. С. 352–357.
16. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf
17. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
18. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань : навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172 с.
19. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб.-практикум. / Г. Л. Вознюк та ін. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2024. 328 с.
20. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад.: О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
21. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка / авт.-уклад. Л. Громик. Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. 120 с.
22. Харчові технології. Практичний курс : навч. посібник / Ф. В. Перцевой, Н. В. Камсуліна, О. Б. Дроменко та ін. Харків : ХДУХТ, 2018. 164 с.
23. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
24. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Берегова Г. Д., Предместніков О. Г. Культура мовлення у системі професійної підготовки молоді : монографія. Херсон : Олді +, 2021. 272 с.
3. Бондаренко А. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Ніжин : НДУ ім. Миколи Гоголя, 2021. 102 с.
4. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
5. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
6. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. Вид. 3-тє, допов. Київ : Алерта, 2021. 250 с.
7. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Вид. 3-тє, допов. і переробл. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. Вид. 4-тє. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 592 с.
9. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
10. Теорія і практика культури мови : курс лекцій / уклад.: І. В. Голубовська, В. Ю. Підгурська, К. В. Гаращук. Житомир, 2024. 70 с.
11. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб.-практикум. / Г. Л. Вознюк та ін. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2024. 328 с.
12. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / уклад. : Л. І. Біловус та ін. Тернопіль : Економічна думка, 2020. 322 с.
13. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. ; за ред. С. М. Луцак. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : ВСВ «Медицина», 2024. 351 с.
14. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.

15. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін. ; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
16. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навч. посіб. Івано-Франківськ : «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Акастьолова О. Г., Майборода Н. Г., Хрушкова О. А. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум : навч. посіб. Дніпропетровськ, 2017. 112 с.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. Вид 2-ге, допов. і переробл. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 258 с.
4. Бабиш Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
5. Баган М. П. Основи термінознавства : навч.-метод. посіб. Вид. 2-ге, змін. і допов. Київ : Вид. центр КНЛУ, 2023. 44 с.
6. Береза Т. Скажи мені українською. Львів : Апріорі, 2019. 456 с.
7. Берестенко О. Г. Культура професійного спілкування : навч.-метод. посіб. Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. 299 с.
8. Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ : Універ. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 622 с.
10. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 536 с.
11. Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ : НАІР, 2017. 172 с.
12. Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Глосарій навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Івано-Франківськ : ТУР-Інтелект, 2020. 70 с.
13. Дедухо А. В. Практикум з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів аграрних закладів вищої освіти. Вид 2-ге, допов. і переробл. Київ : Ліра-К, 2019. 240 с.
14. Доброскок І. І., Овсієнко Л. М. Організація сучасної ділової комунікації : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2015. 446 с.
15. Довідник з культури мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 395 с.

16. Єщенко Т. А. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Донецьк : ДонНТУ, 2014. 234 с.
17. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ : Літера ЛТД, 2020. 224 с.
18. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.
19. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник. Вид 9-те. Харків : ФОП Співак Т. К., 2011. 400 с.
20. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Львів : Львів. держ. ун-т внутрішніх справ, 2022. 152 с.
21. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
22. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спец. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.
23. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
24. Кюнцлі Р. В., Пискач О. Д. Культура українського мовлення : навч. посіб. Львів : НВФ «Українські технології», 2013. 287 с.
25. Литвинчук О. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : ЖДТУ, 2011. 212 с.
26. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук О. В. Лінгвістичні основи професійної комунікації : практикум. Київ : Міленіум, 2016. 427 с.
27. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Вид 3-тє, виправл. і допов. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с.
28. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
29. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
30. Мирошніченко М. І. Психологія ділового спілкування : конспект лекцій. Одеса : Одеський держ. екологічний ун-т, 2020. 130 с.
31. Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.
32. Нарушевич-Васильєва О. Іншомовні запозичення в українській термінології харчової промисловості. *Наукові записки. Сер. Філологічні науки*. 2017. Вип. 154. Кропивницький : Видавець

Лисенко В. Ф. С. 582– 586.

33. Нарушевич-Васильєва О. Структурно-компонентний склад термінів харчової промисловості. *Наукова термінологія нового століття: теоретичні і прикладні виміри* : матеріали Міжнар. наук. конф., 15–16 верес. 2016 р. Рівне : НУВГП, 2016. С. 352–357.
34. Олійник О. Сучасна ділова риторика : навч. посіб. Київ : Кондор, 2018. 166 с.
35. Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису». Київ : Грамота, 2020. 224 с.
36. Омельчук С., Климович С. Мовмо й пишімо поправно: 33 посутні зауваги з українського правопису, граматики і слововживання для фахівців. Одеса : Олді+, 2024. 80 с.
37. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
38. Ораторське мистецтво : навч.-метод. посіб. / за ред. І. М. Плотницької, О. П. Левченко. Київ, 2011. 128 с.
39. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 243 с.
40. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2019. 224 с.
41. Пентилюк М. Культура мови і стилістика. Київ : Вежа, 2004. 240 с.
42. Практикум з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для бакалаврів 1 курсу денної форми навчання / уклад.: Т. Г. Біленко, Т. В. Катиш, Л. В. Миронюк. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 42 с.
43. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
44. Риторика : навч.-метод. посібник / укл. Л. Мафтин. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 344 с.
45. Сагач Г. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Ін Юре, 2000. 568 с.
46. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення : навч. посіб. Івано-Франківськ : НАІР, 2019. 320 с.
47. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб.-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2017. 307 с.
48. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій : навч. посіб. / Г. Ф. Ракшанова, Г. М. Дядюра, В. І. Кухарева-Рожко, Л. М. Сидоренко. Черкаси : Друк, 2017. 200 с.

49. Українська мова за професійним спрямуванням : курс лекцій / укладач Т. Кравченко. Миколаїв : Миколаїв. нац. аграр. ун-тет, 2022. 109 с.
50. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / С. О. Караман та ін. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
51. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / уклад. Н. М. Савчук. Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с.
52. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / уклад.: О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
53. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести для студентів-нефілологів / Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун. Вінниця : ВНТУ, 2014. 209 с.
54. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
55. Філіппова Н. М. Загальне термінознавство : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2020. 219 с.
56. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семе́на Кузне́ця, 2018. 435 с.
57. Чорновол Г. В. Основні проблеми внормування сучасної української термінології. *Термінологічний вісник*. 2021. Вип. 6. С. 106–111.
58. Шавкун І. Г., Дибчинська Я. С. Основи ділової комунікації : навч. посіб. Запоріжжя : Запорізький нац. ун-т, 2025. 159 с.
59. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ: Арії, 2009. 576 с.
60. Ющук І. П. Мова наша українська. Київ : Видавничий центр «Просвіта», 2001. 144 с.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. 1440 с.
2. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна: близько 140 000 слів / відп. ред. Н. Ф. Клименко. Київ : Вид. дім Д. Бураго, 2011. 760 с.
3. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2006. 367 с.
4. Словник синонімів української мови: понад 2500 синонімічних гнізд / О. С. Вусик. Тернопіль : Навч. книга «Богдан», 2013. 576 с.

5. Словник української мови : у 20 т. / Український мовно-інформаційний фонд НАН України ; за ред. В. М. Русанівського. Київ : Наукова думка, 2010.
6. Український орфографічний словник: близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006. 940 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. Академічний тлумачний словник. URL: <http://sum.in.ua/>
2. Інформаційно-довідкова система «Культура мови на щодень». URL: <https://cutt.ly/BTLYnZV>
3. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>
4. Наукова бібліотека ЗВО «ПДУ». URL: <https://pdatu.edu.ua/naukova-biblioteka.html>
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
6. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf
7. Новітня термінологія в українській мові. URL: <https://cutt.ly/UTLYJpF>
8. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
9. Словники на сайті Словopedia. URL: <https://cutt.ly/ITLU3qf>
10. Словники України online. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
11. Термінологічний словник з дисципліни «Організація зберігання та транспортування харчової продукції» / укл. Н. І. Гіренко. Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2024. 22 с. URL: <https://surl.li/uiioifh>
12. Термінологічний словник професійної лексики для підготовки фахівців харчової промисловості для здобув. спец. 181 «Харчові технології» / укладачі : Горач О. О. та ін. Херсон : ХДАЕУ, 2023. 142 с. URL: <https://dspace.ksaeu.kherson.ua/handle/123456789/9059>
13. Український правопис. URL: <https://www.pravopys.net/>
14. Уроки державної мови. URL: <https://cutt.ly/PTLUkwW>
15. CyberMova. Ресурси і програми для письмової та усної української мови. URL: http://cybermova.com/index_ua.htm
16. Mova.info. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>

ДОДАТКИ

Додаток А

Питання для підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Мова й мовлення, їхні функції.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
7. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
8. Мовні норми сучасної української літературної мови. Типологія мовних норм.
9. Причини порушення мовної і мовленнєвої норми. Типи мовленнєвих помилок. Явище білінгвізму.
10. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
11. Комунікативні ознаки культури мови.
12. Комунікативна професіограма фахівця.
13. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
14. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
15. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
16. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
17. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
18. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
19. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
20. Види, типи і форми професійного спілкування.
21. Основні закони спілкування.
22. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.

23. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
24. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
25. Поняття «культура мовлення». Основні ознаки культури мовлення. Шляхи підвищення культури мовлення.
26. Особливості усного спілкування.
27. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
28. Види публічного мовлення. Поняття про публічний виступ.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Його різновиди.
30. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
31. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
32. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації.
33. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
34. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
35. Етикет телефонної розмови.
36. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
37. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
38. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
39. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
40. Реквізит – елемент документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Національний стандарт України.
41. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
42. Мовні засоби офіційно-ділового стилю. Мовні кліше в різних видах документів.
43. Заява. Види заяв.
44. Автобіографія.
45. Резюме.
46. Характеристика.
47. Рекомендаційний лист.
48. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
49. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
50. Способи творення термінів.

51. Термінологія обраного фаху.
52. Кодифікація і стандартизація термінів.
53. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.
54. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки.
55. Мовні засоби наукового стилю.
56. План, його види.
57. Тези як важливий засіб організації розумової праці. Основні вимоги до написання тез.
58. Конспект, його види, вимоги до ведення конспекту.
59. Анотація, її види та призначення.
60. Реферування наукових текстів. Види та функції реферату.

***Короткий словник термінів із курсу
«Українська мова за професійним спрямуванням»***

Адекватність мовлення – точність вираження думок, почуттів, волевиявлень засобами мови; ясність, зрозумілість вислову для адресата.

Аргумент – висловлювання, яке доводить істинність тези, обґрунтовує її (у монолозі оратора чи під час суперечки), або ж заперечує тезу опонента в суперечці; те саме, що доказ.

Багатство мовлення – риторичний аспект комунікації, використання великої кількості мовних одиниць (слів, словосполучень, речень), які відрізняються за смислом і будовою; показник багатства мовлення – великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій; обов’язкова ознака культури усного й писемного мовлення.

Бесіда – форма вербального діалогічного спілкування, сутність якої в ретельно продуманій системі запитань, які підводять до розуміння співрозмовника.

Білінгвізм – двомовність; практика індивідуального або колективного використання двох мов у рамках однієї державної чи соціальної спільності у відповідних комунікативних сферах.

Вербальний – такий, що стосується мови та мовлення; словесний.

Види мовлення – різні аспекти мовленнєвої діяльності; в основу різних наукових класифікацій мовлення покладено різні критерії: характер мовлення (внутрішнє й зовнішнє), спосіб організації мовлення (усне й писемне), ступінь активності (продуктивне і рецептивне) та деякі інші (вербальне – невербальне, офіційне – неофіційне, монологічне – діалогічне – полілогічне).

Виразність мовлення – комунікативна якість писемного чи усного мовлення. Полягає в доборі мовленнєвих одиниць (слів, речень), що найточніше, оригінально, переконливо передають думку висловлювання, привертають увагу читачів або слухачів, впливають на їхні емоції та почуття. В основі В. м. лежать деяка незвичність, новизна, своєрідність.

Грамотність – ступінь знання законів і правил рідної мови, вміння користуватися цими знаннями для висловлювання своєї думки в усному та писемному мовленні; основа мовленнєвої культури, забезпечує дотримання мовних норм; освіченість.

Державна мова – офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації тощо).

Дискусія – усна (або писемна) форма організації мовлення, у процесі якої розглядаються протилежні точки зору; комунікативна взаємодія групи учнів, що організовується для обміну думками, обговорення спірного питання.

Диспут – форма організації попередньо підготовленого публічного обговорення складного суперечливого питання (про переглянутий кінофільм, виставу тощо), у ході якої наявні різні (іноді протилежні) погляди. Диспутом називають форму навчання (урок), що будується на основі заздалегідь підготовленої дискусії й передбачає обговорення складного питання. Мета диспуту – надати можливість колективно пройти шляхом пошуку істини.

Діалектна мова – усний різновид національної мови, що став підґрунтям літературної, джерелом її норм і законів, характеризується єдністю територіально чи соціально об'єднаних фонетичних, лексичних та граматичних ознак.

Діалог – форма мовлення; ситуаційно зумовлене спілкування двох або кількох осіб, комунікативні ролі яких інверсуються (мовець стає адресантом, а адресат перетворюється на мовця, адресатом якого є перший мовець), за умови визнання учасниками спілкування спільної мети й напрямку комунікації.

Доповідь – різновид публічного виступу, що передбачає прилюдне повідомлення на актуальну тему, яка зазвичай потребує обговорення й розв'язання.

Доречність мовлення – неодмінна ознака стилістично досконалого, довершеного, бездоганного за своїм змістом і структурою мовлення, яка найбільше відповідає тій конкретній ситуації, за якої і задля якої реалізується мовлення.

Достатність мови – комунікативна якість мови, яка виражає поняття кількості мовної інформації і відповідає вимогам певного функціонального стилю літературної мови, логічній завершеності думки.

Доступність мови – комунікативна якість мови; здатність даної форми мови бути зрозумілою комунікантам, полегшувати сприйняття вираженої інформації; відповідність повідомлення комунікативній сприйнятливості.

Доцільність мовлення – відповідність мовлення поставленій меті; є

однією з вимог культури мовлення загалом. Д. м. сприяють чітке усвідомлення мети виступу, продуманий зміст мовлення, добре орієнтування в темі, вдалий підбір мовних одиниць, знання невербальних засобів комунікації.

Експресивність – яскравість прояву почуттів та емоцій; підвищена виразність твору (промови), створена за допомогою художніх та риторичних засобів. У публічному мовленні є позитивною властивістю промови та виступу оратора, оскільки робить їх більш жвавими й динамічними.

Емоційність – схильність людини до переживання та яскравого вираження емоцій; збудженість. У публічному мовленні Е. – радше позитивна властивість оратора, вона робить виступ більш жвавим і динамічним, аудиторія здебільшого є чутливою до Е. й відповідає власними емоціями.

Естетичність мовлення – використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим, виразним, красивим.

Етика професійного спілкування – різновид етики, пов'язаної зі специфікою морального спілкування у професійній діяльності.

Ефективність комунікації – комунікативний параметр, що визначає досягнення комунікативного співробітництва (кооперації) між адресантом й адресатом і спрямований на такий спосіб організації концептуальної структури тексту, який сприяє розумінню тексту з мінімальними зусиллями для читача.

Жести – передача інформації, почуттів, емоцій мовою рук.

Змістовність мовлення – глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого.

Зовнішня культура оратора – система засобів, які створюють імідж промовця; передбачають урахування таких чинників: зовнішній вигляд, постава, погляд, жести, голос тощо.

Інтенсивність мовлення (від лат. *intensio* – напруження, посилення) – сила вимови звуків, слів, мовних тактів, що залежить від амплітуди коливань голосових зв'язок і пов'язана з особливостями мовного дихання.

Канцеляризми – слова та мовні звороти, використання яких є нормативним для офіційно-ділового стилю мовлення.

Комунікабельність – психологічно-професійна готовність людини до організаторсько-комунікативної діяльності, здатність відчувати задоволення від процесу спілкування з іншими людьми.

Комунікативна компетенція – здатність мобілізувати різноманітні знання мови (мовну компетенцію), паравербальних засобів, ситуації,

правил і норм спілкування у відповідних контекстах чи ситуаціях. Комунікативна компетенція передбачає володіння не лише знаннями, а й уміннями й навичками побудови інтенційно-стратегічної програми комунікації, дотримання її і контролю за нею у процесі спілкування; орієнтації на співрозмовника, передбачення його реакції; вибору мовних і паравербальних засобів комунікації і їхнього декодування; подолання комунікативних перешкод, усунення комунікативних шумів, виходу із комунікативного цейтноту тощо. К. к. складається з мовленнєвої компетенції (уміння застосовувати знання мови на практиці, користуватися мовними одиницями), мовної компетенції (знання одиниць мови та правил їх поєднання), предметної компетенції (уміння на основі активного володіння загальною лексикою відтворювати в свідомості картину світу), прагматичної компетенції (здатність до здійснення мовленнєвої діяльності, зумовленої комунікативною метою, до вибору необхідних форм, типів мовлення, урахування функціонально-стильових різновидів мовлення).

Комунікативна культура – установлення та підтримання стосунків невимушеного, добровільного спілкування, заснованого на довірі, толерантності та взаємоповазі в процесі професійних контактів.

Комунікативна поведінка – сукупність правил і традицій вербального і невербального спілкування, що склалися в тому або іншому соціумі і реалізуються у процесі комунікації.

Комунікативні якості мови – реальні властивості, характеристики її змістового наповнення і формального вираження, що складаються на основі певних типів відношень (“мова – мовлення”, “мова – мислення”, “мовлення – дійсність”, “мова – людина (адресат)”, “мова – умови спілкування” та ін.). Розрізняють такі комунікативні якості мови: правильність, точність, логічність, чистота, образність, виразність та ін.

Комунікація – процес обміну інформацією між двома чи більше особами; слово часто вживають як синонім до спілкування, однак спілкування – дещо ширше поняття, яке, крім обміну інформацією, включає інтелектуальну та психічну діяльність, спрямовану на встановлення й розвиток контактів з іншими людьми; К. здійснюють вербальними чи невербальними засобами.

Контактне (особистісне) спілкування – це таке спілкування, у процесі якого в людини, яка вступає в контакт, проявляється доброта як якість її особистості. Основна мета особистісного спілкування – забезпечення існування і представлення його внутрішнього світу, а тим самим і особистості. В умовах контактного спілкування виробляються специфічні межі не лише зовнішньої поведінки, а й „дозволеного” та „очікуваного” в цій групі розкриття внутрішнього світу особистості на

межі її суверенності.

Красномовство (красномовність) – уміння майстерно, красиво й переконливо говорити, утримувати увагу аудиторії; ораторський хист; передбачає впевненість у собі, уміння доносити власні думки до слухачів у цікавій і доступній формі, вибудовувати струнку й аргументовану промову.

Культура мови – 1. окремих розділ мовознавчої науки, в якому розглядаються питання мовних норм і доцільності вживання мовних засобів у залежності від мети спілкування; 2. досконале володіння літературними нормами на всіх рівнях мовної системи в її усному і писемному різновидах, вміння користуватися мовними засобами, ясно, чітко і логічно переконливо висловлювати свою думку.

Культура мовлення – дотримання літературних норм вимови, наголошення, слововживання, побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної й писемної мови, що виражається в її правильності, точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм.

Культура професійного спілкування – нормативне й майстерне застосування мовно-виражальних засобів у професійній сфері (в усній і писемній, діалогічній і монологічній формах).

Культура спілкування – уміння встановлювати зворотний зв'язок, відгукуватися на думки, почуття, турботи й проблеми учасників комунікації.

Лаконічність – стисле вираження думки, комунікативна риса мовлення, яка виявляється у відсутності зайвих слів, непотрібних повторів, плутанини, тавтології, плеоназму, слів-паразитів.

Лінгвоцид – свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності.

Літературна мова – це оброблена, відшліфована, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному (рукописному чи машинописному) й усному різновидах обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності етносу: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут.

Логічність мовлення – формується на рівні мислення – мова – мовлення, залежить від міри володіння прийомами мислительної діяльності, знання законів логіки і базується на знаннях об'єктивно-реальної дійсності.

Міжособистісне спілкування – характерне для первинних груп, у яких усі члени підтримують між собою безпосередні контакти і спілкуються

один із одним.

Міміка – вирази обличчя, спричинені рухами його м'язів, які виражають емоційні стани: здивування й байдужість, страх і радість, задоволення й незадоволення, гнів і спокій, порозуміння та його відсутність тощо і є міжнародним засобом спілкування.

Мова – система звукових і графічних знаків, що виникла на певному рівні розвитку людства; найважливіший засіб спілкування та пізнання.

Мовленнєва компетенція – складова комунікативної компетенції; діяльність людини, спрямована на розуміння або створення тексту (усного чи писемного), що здійснюється в процесі мовленнєвої діяльності.

Мовленнєвий вплив – мовленнєва дія адресанта. Керована цільовою установкою мовного спілкування. Спрямована на зміну поведінки, психологічних станів, свідомості адресата, оцінки ним певного явища тощо.

Мовленнєвий етикет – мікросистема національно-специфічних стереотипних стійких формул спілкування, прийнятих суспільством для встановлення контакту співрозмовників, дотримання або ж припинення спілкування.

Мовленнєвий жанр – одиниця мовлення як системно організованої репрезентації мови, дискурсивний інваріант, зразок ідеальної природи, що характеризується певним тематичним змістом, композиційною структурою, відбором фонетичних, лексико-фразеологічних, граматичних, стилістичних засобів й інтенційно-прагматичними особливостями.

Мовленнєві помилки – ненавмисні відхилення мовлення від норм мовної системи й узусу сфери спілкування, стилістичних норм, не викликані зміненими станами свідомості, патологією.

Мовленнєві уміння – уміння аналізувати тексти-взірці різних типів і стилів мовлення, визначати функції мовних одиниць у тексті, створювати власні висловлювання відповідно до мовленнєвої ситуації.

Мовленнєва діяльність – мовне спілкування в конкретних ситуаціях, у яких реалізується необмежена можливість створення нових змістів, нових текстів із обмеженої кількості одиниць мовної структури.

Мовлення – процес спілкування, опосередкований мовою, словом, жестами, мімікою; реалізується у двох формах – усній і писемній.

Мовна особистість – це такий носій мови, який добре володіє системою лінгвістичних знань (знає поняття і відповідні правила), репродукує мовленнєву діяльність, має навички активної роботи зі словом, дбає про мову і сприяє її розвитку. Мовна особистість – мовець, який забезпечує розширення функцій мови, творення україномовного середовища в усіх

сферах суспільного життя, виявляє природне бажання повернутися у повсякденному спілкуванні до рідної мови, до відродження культури, традицій народу, до вироблення зразків висококультурного інтелектуального спілкування літературною мовою.

Мовна самосвідомість – усвідомлення людиною самої себе як мовної особистості, своєї мовної діяльності в соціумі.

Мовна стійкість – таке суспільно-політичне явище, в основі якого перебувають національні традиції; національна свідомість та солідарність; національна культура, духовна і матеріальна; національний мир і співробітництво з іншими народами, що живуть на території відповідного народу.

Мовне чуття – мовний смак, що забезпечує ефективну комунікативну діяльність мовця, знання ним норм сучасної літературної мови в їх зіставленні зі стильовими нормами, в зіставленні з історично мінливими літературними нормами. М. ч. ґрунтується на знанні словника національної мови, володіння граматичними законами.

«Мозковий штурм» – форма обговорення тих чи тих питань, спрямована на активізацію творчої думки з використанням засобів, які знижують критичність і самокритичність людини, а отже, підвищують її впевненість у собі й спонукають до творчих пошуків.

Монолог – розгорнуте висловлювання однієї особи, звернене до однієї людини або певного колективу одночасно для повідомлення інформації, впливу або спонукання до дії.

Національна мова – мова народу як засіб ідентифікації етносу, яка репрезентує як літературну форму загальнонародної мови, так і її територіальні й соціальні діалекти, реалізується в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої та національної діяльності.

Невербальна комунікація – цілеспрямований процес інформаційного обміну, знаковими системами якого можуть бути біологічно доцільні поведінкові сигнали тварин, спрямовані на сумісну адаптацію до навколишнього середовища, парамови жестів і міміки, математична й комп'ютерна символіка, мистецтво, гра, телепатичний зв'язок тощо.

Образність мови – комунікативна якість мови, орієнтована на виникнення додаткових асоціативних зв'язків, тобто вживання слів і словосполучень у їх незвичному оточенні, зокрема, їх переосмислення у тропях.

Опосередковане спілкування – це комунікація, в яку включена проміжна ланка – третя особа, технічний засіб або матеріальна річ. Опосередкування може бути репрезентоване телефоном як засобом зв'язку, написаним текстом (листом), адресованим іншій людині або посередником.

Офіційне спілкування – (лат. *officialis* – урядовий, службовий) спілкування, у якому кожний учасник намагається відповідати своїй соціальній ролі, підтримувати стриманий тон, дотримуватися всіх формальностей. **Паравербальні засоби комунікації** – супровідні для вербального мовлення знакові засоби, що відіграють значну роль у процесі спілкування, зокрема реалізують протишумову програму мовлення, доповнюють й уточнюють його, надають емотивності й експресивності тощо.

Пауза – (лат. *pausa*, від гр. *pauses* – припинення, зупинка в мовленні) – коротка перерва в мовленні, у звучанні музичного твору; один з елементів інтонації, що бере участь у звуковій організації речення та його частин (членуванні, виділенні відокремлених членів тощо). Пауза може бути синтаксична, попереджувальна, розділова.

Плеоназм (від гр. *pleonasmos* – надмірність, перебільшення) – 1) багатослів'я, зворот, який містить у собі зайві слова з однаковими чи близькими значеннями; 2) стилістична фігура, яка будується як нагромадження синонімічних висловів, утворених із близькозначних слів.

Полеміка – різновид дискусії, що передбачає наявність принципово протилежних думок у поглядах на одне й те саме питання, засвідчує конфронтацію, протистояння під час обговорення.

Послідовність мовлення – логічність та лаконічність думки.

Правильність мовлення – повна відповідність мовлення нормам літературної мови, одна з основ мовленнєвої культури.

Промова – усний публічний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів; потребує підготовки, яка залежить від досвіду мовця та обставин, за яких відбуватиметься виступ; залежно від мети, буває агітаційною, інформаційною, надихальною, переконувальною, розважальною.

Професійна мова (мова професійного спілкування) – сукупність мовних засобів, якими послуговуються представники тієї чи тієї галузі виробництва, професійної діяльності, роду занять.

Професійне спілкування – творчий процес обміну повідомленнями, організації взаєморозуміння, досягнення оптимальної взаємодії, взаємопізнання в різних видах діяльності учасників професійно спрямованої комунікації.

Публічний виступ – усна форма спілкування, що передбачає прилюдне виголошення тієї чи тієї інформації (промови, доповіді й т. ін.), тобто відбувається у присутності публіки.

Рецепція – (лат. *receptio* – прийняття) – сприймання мовцем (читачем, слухачем) інформації, зумовлене його попереднім досвідом та мовною

компетенцією.

Реципієнт – (від лат. *recipiens* – той, що отримує, приймає) – той, хто сприймає мовну інформацію.

Риторика – філологічна дисципліна, що вивчає способи побудови художньо виразної мови; наука красномовства, ораторське мистецтво. Її місце на стику цілого ряду дисциплін – філософії, логіки, психології, лінгвістики, етики, сценічної майстерності, літературознавства. Риторика інтегрує в собі змістові компоненти цих наук.

Риторичне запитання – стилістична фігура виразності й емоційності мови, яка у формі запитання передає ствердження чи заперечення.

Риторичне звертання – стилістична фігура, що будується як висловлювання, адресована до неживого предмета, абстрактного поняття, відсутньої особи тощо.

Спілкування (комунікація) – своєрідна форма зв'язку людей у процесі їхньої пізнавально-професійної діяльності, обмін інформацією, що здійснюється за допомогою різних засобів, насамперед мови, а також дорожніх знаків, світлових, кольорних, звукових сигналів, предметів-символів тощо. Засоби передачі інформації, тобто засоби спілкування поділяються на вербальні (словесні) та невербальні (несловесні). Невербальні засоби спілкування – це жести, міміка, рухи, погляд, поза, а також різні несловесні символи й знаки.

Способи спілкування – засоби регулювання інтерактивності в комунікації. Виділяють десять способів спілкування: домінантний, що виражає прагнення знизити статус обличчя співрозмовника; драматичний, що характеризується перебільшеною емоційністю мовлення; дискусійний, який передає прагнення довести якусь тезу, положення; заспокійливий, спрямований на зниження тривожності спілкування; вражаючий, що має на меті вразити, здивувати, шокувати співрозмовника; точний, який характеризується точністю, недвозначністю висловлень; уважний, що виражає зацікавленість, увагу до партнера; дружній – як заохочення до подальшого спілкування; відкритий – як щире вираження власної думки, почуттів; натхненний, що передбачає часте використання жестикуляції, міміки тощо.

Стиль спілкування – індивідуальна характеристика особистості, що відображає особливості роботи з людьми і технологію ухвалення рішення.

Суперечка – різновид дискусії, що передбачає словесне змагання між двома або кількома особами, при якому кожна зі сторін обстоює свою позицію.

Суржик – мовлення, у якому об'єднано лексичні та граматичні елементи різних мов без дотримання норм літературної мови; штучно

змішана, нечиста мова.

Текст – (від лат. *tekstum* – тканина, зв'язок, побудова) – повідомлення, яке складається з кількох (чи багатьох) речень і має певну змістову й структурну завершеність.

Термінологія – сукупність термінів, що обслуговують певну сферу знань.

Точність мовлення – знання й використання у мовленні точних слів, словосполучень, зафіксованих у спеціальних довідниках. Треба прагнути виражати думку адекватно предмету, що є важливою передумовою якісного, ефективного мовлення, дієвої комунікації. Негативне враження може викликати та ділова людина, яка байдужа до точного вживання термінів, багатозначних слів, паронімів. Це іноді призводить до зниження її інтелектуального, професійного авторитету, професійних втрат на вході-виході інформації.

Форми мовлення – усне і писемне мовлення, що співвідноситься між собою. Для форм мовлення характерні такі ознаки: змістовність, ясність, точність, логічна послідовність, переконливість, правильність і т. ін., у той самий час вони мають свої особливості. Усне мовлення первинне за своїм походженням, а писемне – вторинне, усне мовлення відтворюється за допомогою звукової сторони мови, а писемне за допомогою графічних знаків тощо.

Функціональний мовний стиль – підсистема (різновид) літературної мови, що історично склалася в залежності від видів людської діяльності і форм суспільної свідомості, що має певну сферу функціонування і володіє специфічним набором мовних засобів; виділяють такі Ф. м. с.: розмовно-побутовий, публіцистичний, офіційно-діловий, науковий, художній, також виокремлюють епістолярний та конфесійний стилі мовлення; кожен стиль має свою сферу поширення, виконує певні функції, вирізняється характерними ознаками та системою притаманних йому лексичних засобів і стилістичних норм.

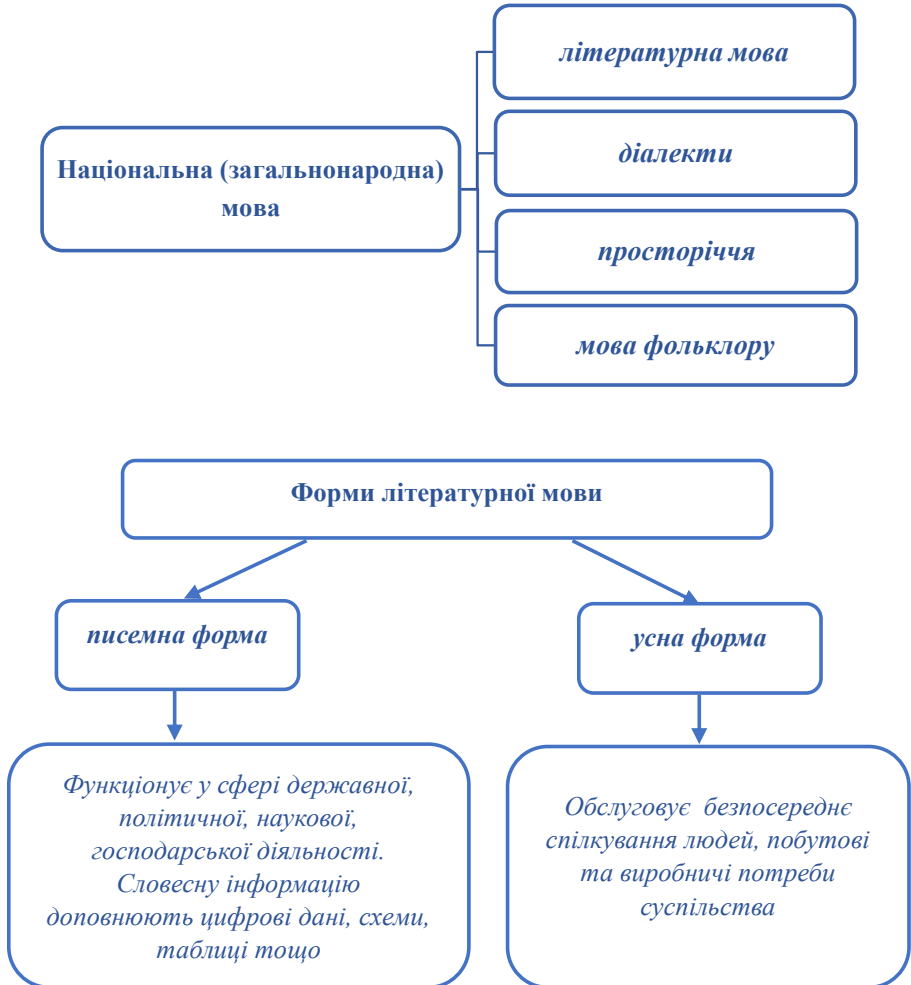
Цілісність (цілість) тексту – це функціонально-комунікативна співвіднесеність тексту з певним (конкретним) об'єктом. Цілісним не можна вважати висловлювання, позбавлене тематичної цілісності.

Швидкість мовлення – властивість мовлення, що полягає у кількості виголошених мовних елементів за одиницю часу.

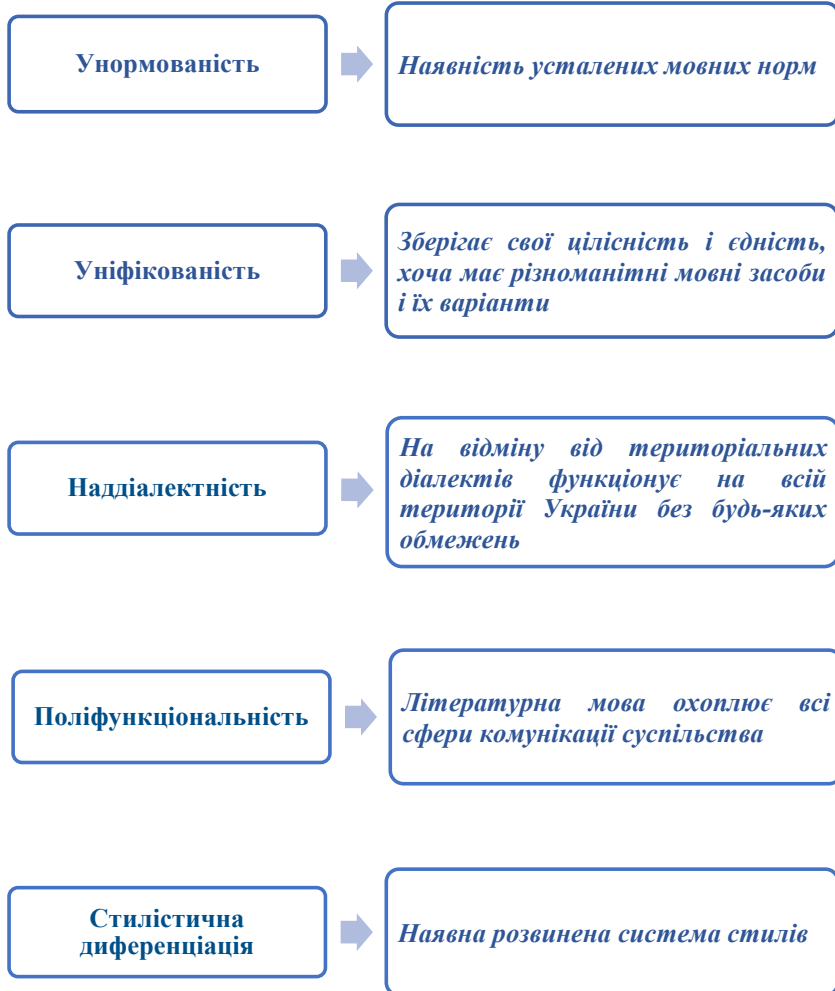
Якості мовлення – це його реальні змістові та формальні властивості, як-от: правильність, чистота, точність, виразність, багатство, логічність, доречність.

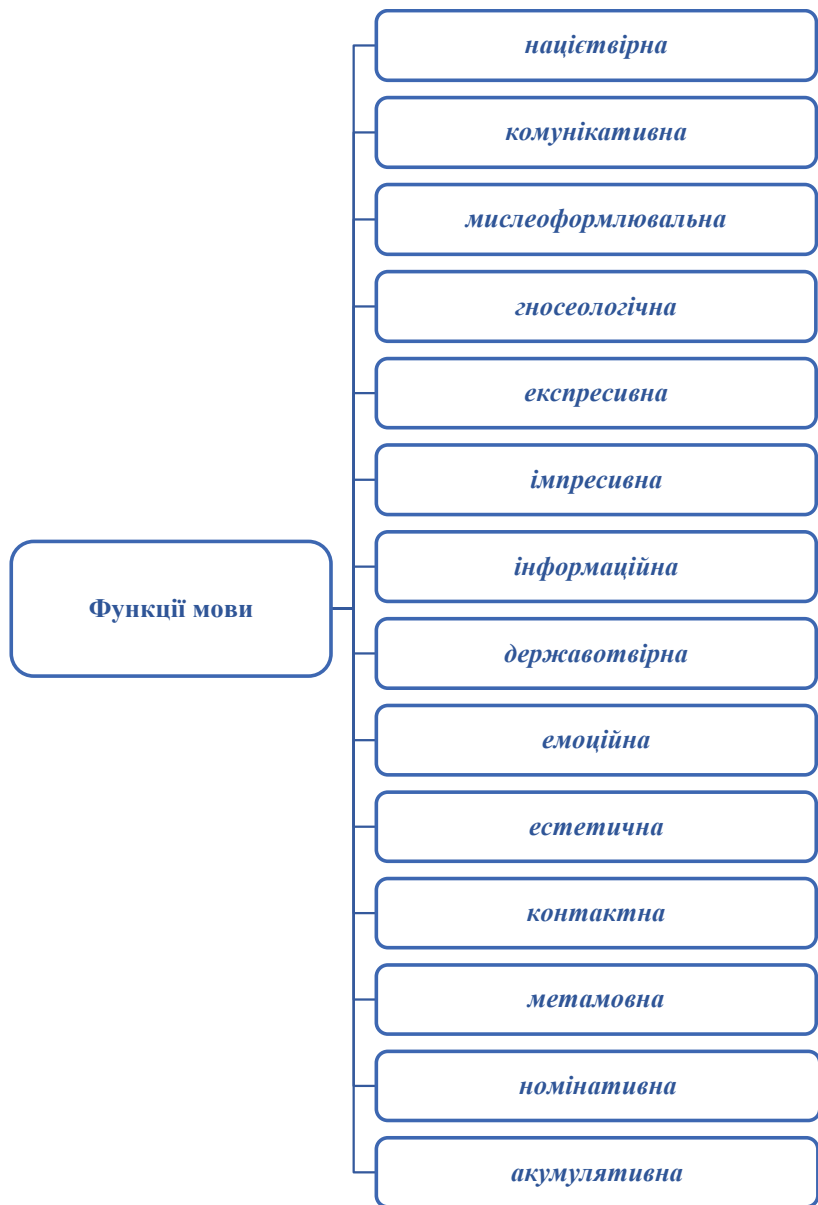
Додаток В

Українська мова за професійним спрямуванням у схемах



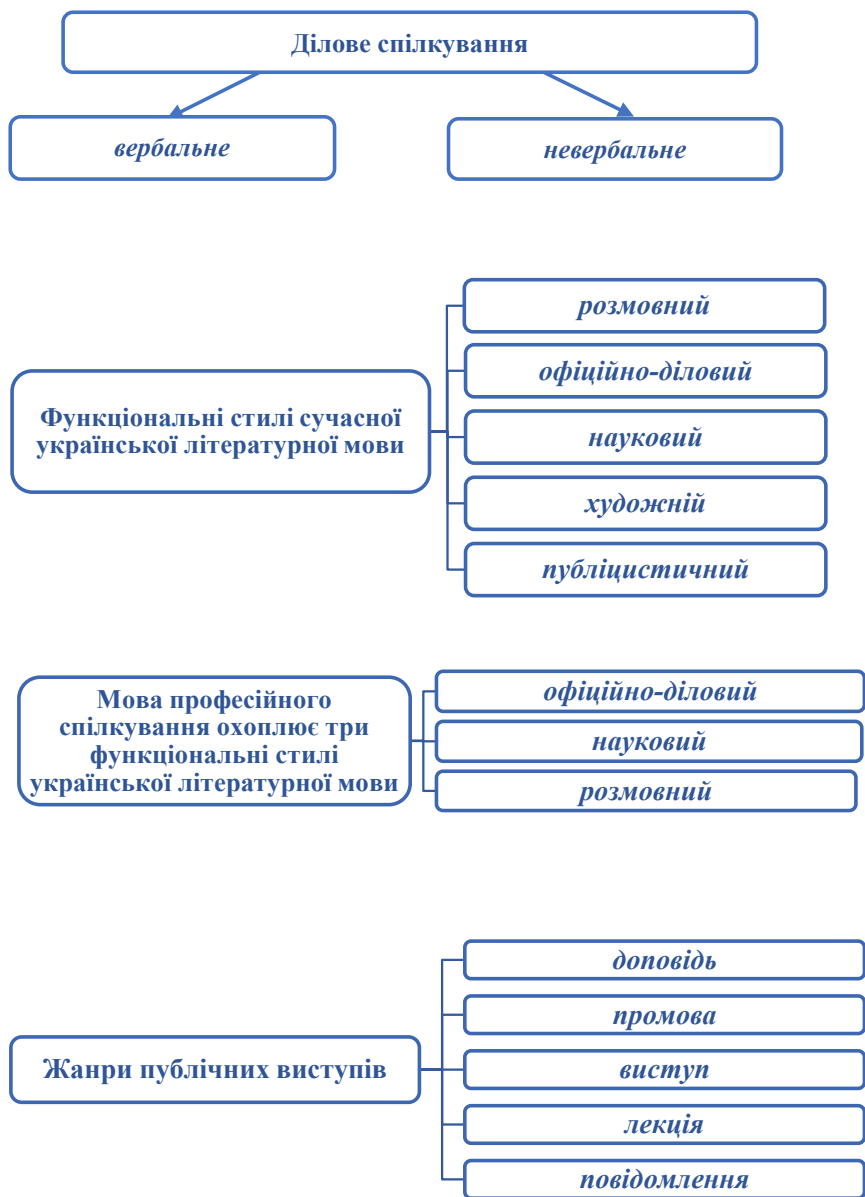
Найістотніші ознаки літературної мови





Мовні норми сучасної української літературної мови

Орфоепічні	регулюють правильну вимову звуків, звукосполук і граматичних форм слів
Акцентуаційні	визначають правильне наголошування слів
Лексичні	регулюють уживання слів у властивому їм значенні, правильне поєднання слів за змістом у реченні та словосполученні
Морфологічні	регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами
Синтаксичні	регулюють правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень і речень)
Стилістичні	регулюють вживання мовних засобів відповідно до мовного стилю
Орфографічні	регулюють правильне написання слів відповідно до усталених норм
Пунктуаційні	регулюють правильне вживання розділових знаків



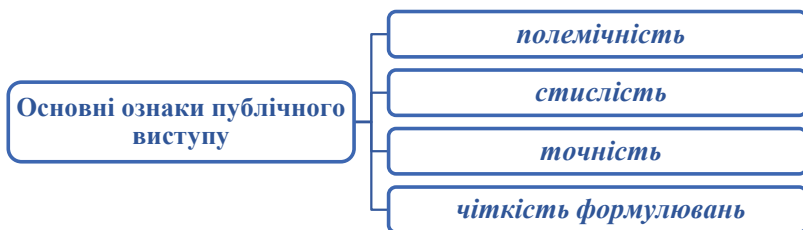


Схема аналізу публічного виступу





Вимоги до оформлення документів

Документи не повинні суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного й адміністративного права, положенням конкретних керівних органів

Повинні бути оформлені відповідними органами або службовими особами відповідно до їхньої компетенції

Повинні бути достовірними, переконливими й відповідати меті та завданням конкретного закладу, містити факти, конкретні вказівки та змістовні пропозиції

Бути належно відредагованими

Вимоги до тексту документів

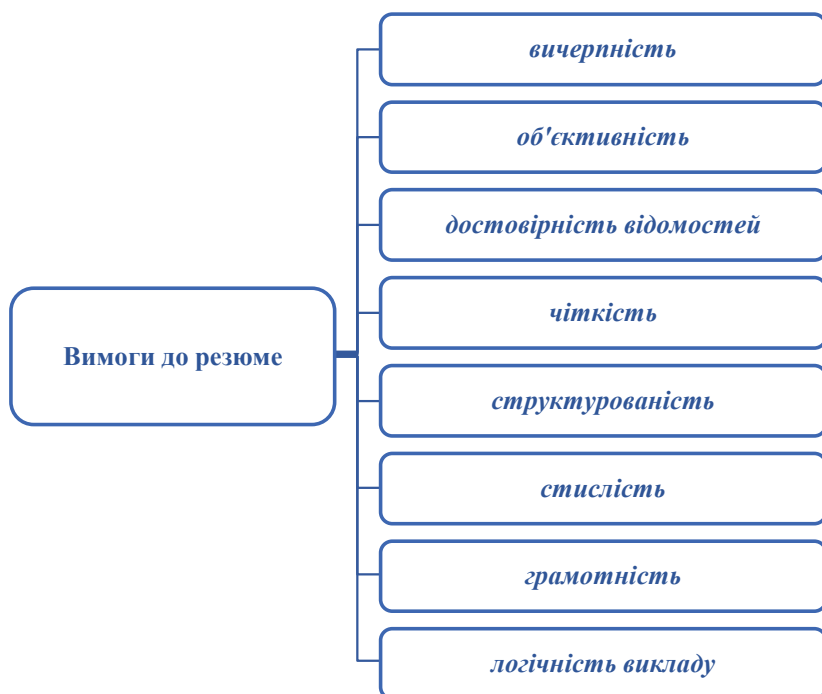
достовірність

стилістичність

точність

повнота

переконливість



Структура резюме

1. Назва виду документа

2. Тест документа, який містить таку інформацію:

- *контакти*
- *прізвище, ім'я, по батькові*
- *мета написання документа*
- *досвід роботи (у зворотному порядку)*
- *освіта*
- *професійні вміння та навички*
- *особисті відомості*
- *додаткова інформація*
- *вказівка на можливість надання рекомендацій*

Структура автобіографії

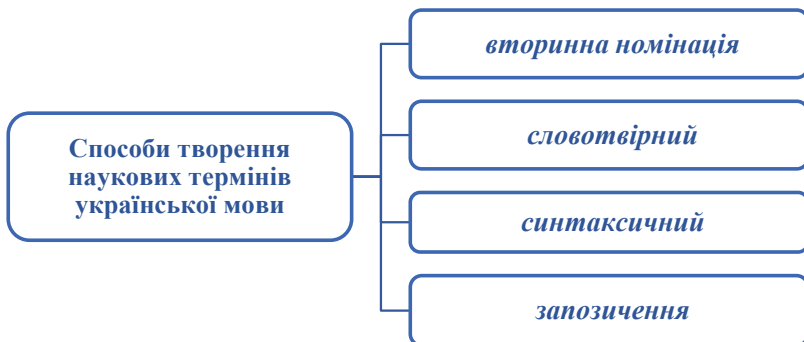
1. Назва виду документа

2. Текст, у якому зазначають:

- *прізвище, ім'я, по батькові*
- *дату і місце народження*
- *відомості про освіту*
- *відомості про трудову діяльність (у хронологічному порядку)*
- *відомості про громадську роботу*
- *стислі відомості про склад сім'ї*

3. Дата

4. Підпис



Використовуймо національне багатство

(Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб.-практикум. / Г. Л. Вознюк та ін. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2024. 328 с.)

- абсолютний – цілковитий, безумовний
- автентичний – справжній; той, що ґрунтується на першоджерелі
- автономний – самостійний
- автохтонний – корінний; місцевого походження
- аграрний – земельний
- адаптація – пристосування
- акомпанемент – супровід · акумулювати – зосереджувати; нагромаджувати
- альтернатива – вибір
- аматор – любитель
- амбітний – честолюбний, гоноровий, чванливий
- амбіція – гонор, чванливість, честолюбство
- аналогічний – відповідний; схожий
- аномалія – відхилення
- анонс – попереднє оголошення
- антракт – перерва
- анулювати – скасувати
- апатія – байдужість
- апелювати – оскаржувати що-небудь; звертатися по підтримку
- апеляція – оскарження
- аплодисменти – оплески
- аргумент – доказ
- базис – основа
- баланс – рівновага
- бартер – обмін
- баталія – битва, бій
- бінарний – подвійний
- біографія – життєпис
- вакансія – незайнята, вільна посада в штаті установи, організації
- вахтер – черговий сторож
- вендета – помста
- вербальний – усний; словесний

- вертикальний – прямовисний
- вето – заборона
- вібрація – коливання
- візаві – один навпроти одного; той, хто перебуває навпроти
- візуальний – зоровий
- вікенд – відпочинок, вихідний день
- вікторія – перемога
- вульгарний – грубий, брутальний, непристойний
- галантний – вишукано ввічливий; чемний, люб’язний
- гарантувати – забезпечувати
- гармонія – злагодженість
- генеалогічний – родовідний
- генеалогія – родовід
- генезис – походження, виникнення
- генерація – покоління
- герметичний – непроникний, закупорений
- гігантський – велетенський
- гіперболізація – надмірне перебільшення
- гіпотеза – припущення
- глосарій – тлумачний словник
- горизонт – обрій, видноколо, овид, крайнебо, небокрай
- гатунок – вид, сорт
- дебют – виступ уперше
- деградувати – вироджуватися; занепадати
- деструктивний – такий, що призводить до руйнування чогось, руйнівний
- дефект – вада, недолік
- дефініція – визначення поняття; означення
- дефіцит – нестача · дидактичний – повчальний, напутній
- дилема – необхідність вибору між двома (звичайно небажаними або важко здійсненими) можливостями
- директива – настанова
- дискретний – поділений, перервний
- диференціювати – розрізняти
- домінувати – переважати
- еволюція – розвиток
- еквівалент – відповідник
- екстрений – негайний

- еліта – найкращі представники суспільства
- ефемерний – примарний, ілюзорний
- ігнорувати – не брати до уваги
- ідентичний – той самий, однаковий
- імітація – наслідування; підробка
- імідж – образ
- індиферентний – байдужий
- інвестиція – вкладення; вклад
- інкримінувати – звинувачувати
- інсинуація – злісна вигадка; наклеп
- інцидент – прикрий випадок (подія); непорозуміння
- квінтесенція – найважливіше, найсуттєвіше
- компенсація – відшкодування
- консенсус – згода
- консолідація – об'єднання, згуртованість людей, організацій для досягнення спільної мети
- константа – постійна величина
- конструювати – зводити, споруджувати
- консультант – радник, порадник
- концентрувати – зосереджувати
- координувати – узгоджувати
- корекція – виправлення
- лаконічний – стислий
- легітимний – законний
- ліміт – межа; обмеження
- маркетинг – торгівля
- мемуари – спогади
- мізантроп – відлюдник, людиноненависник
- обструкція – перешкода, завада
- одіозний – неприємний, небажаний
- орієнтальний – східний; характерний для країн Сходу
- паритетний – рівноправний
- патетичний – піднесений, пристрасний, схвильований
- патовий – безвихідний
- патогенний – хвороботворний
- перипетії – несподівані повороти в житті; ускладнення
- перманентний – постійний, неперервний
- преамбула – вступна частина (певного акта, угоди)

- превалювати – переважати
- прерогатива – перевага, право
- преференція – привілей, пільга
- пріоритет – першість, перевага
- пролонгація – продовження
- протекція – заступництво, підтримка
- процент – відсоток
- раритет – цінна рідкісна річ
- рекорд – досягнення
- ренегат – відступник; зрадник
- рентабельний – прибутковий, дохідний
- респектабельний – поважний
- ретируватися – відступати, зникати
- реформа – зміна
- рецидив – повторний вияв чого-небудь
- скрупульозний – дуже ретельний; точний до дрібниць
- стимулювати – спонукати до дії
- тривіальний – звичайний, буденний
- фактор – чинник
- фальш – помилка
- фіктивний – несправжній; підроблений
- форсувати – прискорювати, пришвидшувати
- хаос – цілковитий безлад
- хронічний – постійний
- цейтнот – нестача, брак часу
- церемоніальний – урочистий

Громик Лариса Іванівна

Навчальне видання

**Українська мова
за професійним спрямуванням**

Навчально-методичний посібник

Умовн. друк. арк. 10,17

Заклад вищої освіти «Подільський державний університет»
м. Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 12