

**Міністерство освіти і науки України  
Державний заклад  
«Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»**

**УСНА Й ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ  
ТА РИТОРИКА В ПРОФЕСІЙНІЙ  
ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ**

Навчальний посібник  
для здобувачів вищої освіти



**Полтава  
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»  
2023**

УДК 316.772:808.5]: 37.011.3-051  
У 75

**Рецензенти:**

*Бобух Н. М.* –

доктор філологічних наук, професор,  
завідувачка кафедри української,  
іноземних мов та перекладу  
ЗВО Укоопспілки «Полтавський  
університет економіки і торгівлі»

*Шпетна С. А.* –

кандидат педагогічних наук, доцент  
кафедри іноземних мов за професійним  
спрямуванням ДЗ «Луганський  
національний університет імені Тараса  
Шевченка»

**Усна й письмова комунікація та риторика  
в професійній діяльності вчителя:** навч. посіб. /  
уклад. : Н. С. Безгодова, Л. Л. Колесникова. Держ. закл.  
«Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава, 2023.  
214 с.

У навчальному посібнику «Усна й письмова комунікація та риторика в професійній діяльності вчителя» подано матеріали до лекцій та практичних занять; тестові завдання для контролю знань здобувачів освіти й завдання для самостійної роботи; тексти для редагування.

Призначений для здобувачів вищої освіти спеціальності 014. Середня освіта (за предметними спеціальностями), вчителів, викладачів закладів фахової передвищої та вищої освіти, усіх, хто бажає підвищити рівень особистої професійної та мовленнєвої культури.

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою  
Луганського національного університету імені Тараса  
Шевченка (протокол № 10 від 28.04. 2023 року)*

УДК 316.772:808.5]: 37.011.3-051  
У 75

© Безгодова Н. С., Колесникова Л. Л., 2023

© ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023

## ПЕРЕДМОВА

Освітній компонент «Усна й письмова комунікація та риторика в професійній діяльності вчителя» покликаний сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

**Мета** освітнього компонента: формування мовно-комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями), які розуміють успішну комунікацію як платформу для реалізації продуктивних педагогічних взаємин; розвиток елітарної риторичної особистості вчителя з критичним способом мислення; формування основ вербальної та невербальної майстерності педагогічного публічного мовлення; дотримання професійного етикету та збереження націєвірних цінностей у педагогічній комунікації.

**Завданнями** освітнього компонента є:

- забезпечити особистісне зростання здобувачів освіти – майбутніх учителів, підвищити їхній рівень фахової та мовної культури;
- виробити вміння екстраполювати основні закони та прийоми красномовства на сферу свого фаху;
- сприяти усвідомленню основних теоретичних концепцій комунікативних процесів і перспективних моделей педагогічної комунікації;
- подати відомості про риторичний ідеал як історично й суспільно зумовлену систему загальних вимог до мовленнєвої поведінки вчителя та виробити критичний підхід до власного риторичного образу;

- дати ґрунтовні й системні знання про особливості ораторського підстилю публіцистичного стилю;
- ознайомити з практичними прийомами організації ефективного публічного мовлення та можливостями їхнього застосування в професійній діяльності вчителя;
- виробити вміння системно аналізувати весь комунікативний процес (рефлексія);
- виховати потребу вдосконалювати власне монологічне та діалогічне мовлення;
- удосконалити рівень грамотності, відшліфувати стиль усного й писемного мовлення;
- сформувати вміння й навички конструювання текстів виступів різних жанрів;
- зміцнити повагу до державної мови як виразника національної культурної ідентичності.

Здобувачі вищої освіти повинні **знати**:

- норми і стилі української літературної мови;
- принципи використання усного й писемного мовлення;
- інтонаційні та позамовні засоби виразності мовлення;
- різноманітні теорії спілкування, засновані на міжособистісному, внутрішньоособистісному, міжкультурному, організаційному, риторичному, громадському та опосередкованому контекстах;
- принципи послуговування вербальними та невербальними засобами обміну інформацією;
- головні ознаки, види й жанри академічного красномовства;
- теоретичні засади фахового спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності;
- термінологію майбутньої спеціальності;

- призначення й структуру ділових документів, необхідних майбутньому вчителіві.

Здобувачі вищої освіти повинні **вміти**:

- підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової комунікації;

- застосовувати практичні навички усного й писемного мовлення, необхідні для успішного навчання та професійної діяльності;

- використовувати різні концепції спілкування для аналізу й розуміння взаємодій, повідомлень, ідей, аргументів та поглядів;

- будувати тексти різних жанрів та видів ораторського мистецтва з фахової проблематики відповідно до мети, призначення й умов комунікації;

- правильно застосовувати риторичні методи аргументування;

- узагальнювати й оприлюднювати результати розроблення актуальної проблеми у вигляді повідомлень, презентацій;

- дотримуватися мовних норм в усному й писемному мовленні, послуговуючись моделями звертання, привітання, ввічливості;

- доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми;

- користуватися словниками різних типів, довідковою літературою;

- здійснювати усну та письмову комунікацію державною мовою.

Успішному виконанню поставлених завдань допоможе пропонований посібник «Усна й письмова комунікація та риторика в професійній діяльності вчителя».

Матеріал посібника має **такі розділи**: теоретичні відомості (матеріали до лекцій); практичний блок (матеріали до завдань мисленнєво-творчого та тренувального характеру); тестові завдання для контролю знань і завдання для самостійної роботи; тексти для редагування.

Зміст усіх розділів зорієнтований на формування знань специфіки усної й писемної комунікації та основ риторики в професійній діяльності вчителя.

Теоретичні відомості – матеріали до лекцій, укладені на основі підручників і навчальних посібників Ф. Бацевича, О. Величко, Н. Голуб, О. Горошкіної, Т. Гриценко, Р. Кацавця, Л. Мафтин, Л. Мацько, Г. Онуфрієнко, М. Пентиліук, Г. Сагач, Т. Симоненко та ін.

Контрольні питання до практичних занять покликані допомогти здобувачам вищої освіти систематизувати свої знання, з'ясувати й визначити рівень засвоєння ними програмового матеріалу.

Практичні завдання різних типів мають на меті не лише оцінити рівень знань здобувачів вищої освіти, але й закріпити, поглибити набуті теоретичні відомості, виробити навички формування практичного аналізу мовного й мовленнєвого матеріалу, сприяти формуванню навичок застосування отриманих знань у сфері педагогічного спілкування.

Тестові завдання, як один з ефективних методів самоконтролю, допоможуть об'єктивно й усебічно оцінити рівень знань здобувачів вищої освіти. У посібнику подано 10 варіантів тестів по 15 питань, які системно відображають програмовий матеріал ОК «Усна і письмова

комунікація та риторика в професійній діяльності вчителя». Крім цього, подано також по три відкритих запитання, які передбачають дослідницький та творчий підходи до пошуку відповіді. До кожного з тестових завдань запропоновано по чотири варіанти відповідей, з яких необхідно обрати правильний.

Мета самостійної й індивідуальної роботи – набуття додаткових знань та застосування отриманих знань на практиці, вирішення проблемних і ситуативних завдань, вироблення фахових та дослідницьких умінь і навичок. У посібнику вміщено список рекомендованої основної та додаткової літератури до курсу.

**РОЗДІЛ 1. МАТЕРІАЛИ ДО ЛЕКЦІЙ**  
**Теоретичні основи освітнього компонента**  
**«Усна й письмова комунікація та риторика**  
**в професійній діяльності вчителя»**

**ТЕМА 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ПРОФЕСІЙНОЇ**  
**КОМУНІКАЦІЇ**

**1.1. Мова і народ**

Мова віддзеркалює історію народу, є носієм національної культури, національної гідності, патріотизму, духовності. Через слово людина передає ставлення до світу, своє світобачення і світовідчуття, а також засвоєний нею загальнолюдський та індивідуальний досвід.

Невід’ємною ознакою освіченої, усебічно розвиненої особистості є висока мовна та мовленнєва культура.

Педагогічна діяльність, основою якої є мовленнєва діяльність, – це база всього освітнього простору, адже від якості мовлення вчителя, способів його репрезентації здебільшого залежить ступінь освіченості та рівень сформованості мовної особистості учня.

***Державна мова – мова професійного спілкування***

Мова – це найважливіший засіб спілкування людей, засіб вираження й передавання думок, почуттів, волевиявлень.

Найвищою формою організації суспільства, що виробило людство у процесі свого розвитку, є **нація**. Одна з основних ознак нації – її мова (поряд з культурою, спільною історичною долею, територією, економічним життям). Національна мова українського народу – українська.

***Національна мова*** або загальнонародна мова – мова соціально-історичної спільноти людей, що формується



сукупністю слів, особливостями їхньої вимови, морфологічних форм і синтаксичних моделей, які використовують для щоденного спілкування; це тип національного мислення, тип національної культури, філософії та психології. Вона охоплює літературну мову, територіальні та соціальні діалекти, просторіччя.

Державний статус мови юридично забезпечує її функціонування в усіх сферах суспільного простору; вона є важливим і обов'язковим державотворчим чинником. Доленосного значення набула проблема державної мови як могутнього засобу самозбереження нації, її цивілізованого існування в час активної розбудови держави. Правовий статус української мови в Україні на сьогодні визначає Конституція України, прийнята Верховною Радою 28 червня 1996 року. Відповідно до ст. 10 Конституції України українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

За загальноприйнятим визначенням, **державна мова** – це 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).

Мовні відносини в Україні регулює Конституція України, Закон про мови, який був прийнятий Верховною Радою України 28 жовтня 1989 року. Більшість статей Закону введено в дію 1 січня 1990 року, проте окремі статті набули чинності через три, п'ять, навіть сім років після прийняття документа. Найбільшу значущість у Законі має стаття, що надає українській мові статусу державної.

Чинне законодавство передбачає обов'язкове володіння державною мовою особами, які отримують громадянство України (в обсязі, достатньому для спілкування).

Статусу й функціонуванню державної мови стосуються й інші закони. Так, до законодавчої бази належать рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року про застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її в освітньому процесі закладів вищої освіти України. Ці проблеми порушено й шляхи вирішення їх закріплено також у законах України «Про національні меншини», «Про освіту», «Про видавничу справу», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» тощо.

Сучасна українська літературна мова є вищою (зразковою) наддіалектною формою вияву української національної мови. *Літературна мова* – це оброблена, унормована форма національної мови, як у писемних, так і в усних різновидах, що обслуговує культурне життя народу та всі сфери його суспільної діяльності: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, стилістичною диференціацією.

Зміст поняття «літературна мова» змінюється в процесі історичного розвитку. Літературна мова постійно розвивається і збагачується.

Сучасна українська літературна мова охоплює період від Тараса Шевченка до сьогодення. Саме у творчості Т. Шевченка об'єдналися кращі зразки мови

І. Котляревського, Г. Квітки-Основ'яненка, українського фольклору та народної мови.

Початком *нової української літературної мови* умовно вважають 1798 рік, коли у світ вийшли три перші частини «Енеїди» І. Котляревського. Подальший її розвиток пов'язаний з ім'ям Тараса Шевченка.

**Рідна мова** – перша мова, якою почала розмовляти дитина (мова батьків), або мова, з якою індивід увійшов у культуру в період свідомого життя; мова, яку людина засвоює з раннього дитинства без спеціального навчання; мова, якою людина мислить.

**Офіційна мова** – це мова, якій надано правовий статус, яка спеціально визначена конституціями, законами держав, штатів чи інших територій. Уживання такої мови обов'язкове в офіційних документах, в органах законодавства, державного управління, судочинства, в закладах освіти, науки, культури та ін. Як правило, це мова, якою зобов'язані послуговуватися урядові та інші офіційні установи у своїй документації. Поняття «офіційна мова» та «державна мова» можуть розглядатися як синонімічні.

## 1.2. Спілкування і комунікація

У професійній діяльності мова є важливою складовою компетентності фахівця. Мовленнєва комунікація особистості є досить складною системою. У побутовому мовленні, а іноді й у науковій літературі спілкування ототожнюють із комунікацією. Однак поняття «спілкування» і «комунікація» різняться між собою. Поняття «спілкування» є більш загальним, а «комунікація» – конкретним, що позначає лише один із типів спілкування.

**Спілкування** – сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, суб'єктів (класів, груп, особистостей),

у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності.

Це комплексне поняття, що охоплює всі можливі типи процесів узаємозв'язку і взаємодії людей: інформаційний (обмін інформацією), інтерактивний (зв'язки і впливи учасників), перцептивний (сприйняття органами чуття).

Спілкування – одна з необхідних і всезагальних умов формування й розвитку суспільства й особистості. Комунікація ж, як правило, пов'язана з інформаційним зв'язком.

**Комунікація** (лат. *communico* – спілкуюсь із кимось) – *смысловий та ідеально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.*

У сучасній лінгвістиці комунікацію розглядають як спілкування, обмін думками, даними, ідеями тощо, тобто як специфічну форму взаємодії людей у процесі їхньої пізнавально-трудової діяльності.

Термін «комунікація» можна вживати як синонім терміна «спілкування» лише з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядається в їхньому науковому втіленні.

В аспекті знакових систем комунікація постає як процес, у якому учасники оперують значеннями через символічні повідомлення, тобто як операція з інформацією. У широкому розумінні слова, вважає сучасний німецький лінгвіст Е. Гроссе, «комунікація є акцією спілкування за допомогою знаків (мовних і немовних), що слугує меті передавання інформації незалежно від способу й намірів».

Основна мета комунікативного процесу – забезпечення розуміння інформації, що є предметом обміну, тобто повідомлень. Однак сам факт обміну інформацією ще не

гарантує ефективності спілкування осіб, які брали участь у цьому обміні. Щоб краще розуміти процес обміну інформацією й умови його ефективності, варто мати уявлення про стадії процесу, у якому беруть участь двоє або більша кількість людей.

Незалежно від засобів і каналів комунікації ми передаємо повідомлення (мотиви комунікації) для того, щоб:

- попередити інших людей (дорожні знаки або крик);
- поінформувати інших людей (телетекст або пресреліз);
- пояснити що-небудь (підручник або план експерименту);
- розважити (анекдот або перегляд художнього фільму);
- описати що-небудь (документальний фільм чи усна розповідь);
- переконати кого-небудь (наприклад, плакат, що закликає: «Збережімо життя первоцвітам!» / «Ти ж людина – залишайся нею!»).

Базовою причиною, через яку люди потребують комунікації, є соціальні потреби людини або групи людей. Ми вступаємо в комунікативний процес з метою задоволення тих або тих своїх нагальних потреб.

Отже, мотиви / цілі комунікації обслуговують основні потреби людини:

- виживання;
- співпраця з іншими людьми;
- особисті потреби;
- підтримання стосунків з іншими людьми;
- переконання інших діяти або думати яким-небудь чином;

- прояв влади над іншими людьми (сюди належить і пропаганда);
- об'єднання товариств і організацій у єдине ціле;
- отримання й повідомлення інформації;
- усвідомлення світу й нашого досвіду в ньому (у що ми віримо, що думаємо про себе, про стосунки з іншими людьми тощо);
- прояв творчої природи й уяви.

**Функції спілкування.** Спілкування в сучасному інформаційно насиченому суспільстві, за Ф. Бацевичем, виконує такі функції:

- *контактну* (установлення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати повідомлення та підтримувати взаємний зв'язок до завершення акту спілкування);

- *інформаційну* (обмін інформацією, описами, запитаннями та відповідями);

- *спонукальну* (заохочення партнера, аудиторії або ж самого себе до виконання певних фізичних, фізіологічних, інтелектуальних, духовних та інших дій);

- *координаційну* (взаємне орієнтування й узагальнення дій учасників спілкування щодо їхньої спільної діяльності);

- *пізнавальну* (адекватне сприйняття й розуміння змісту повідомлень, а також взаємне розуміння намірів, установок, переживань, станів один одного);

- *емотивну* (обмін емоціями, збудження в партнерів чи аудиторії певних переживань, психічних станів тощо);

- *налагодження стосунків* (усвідомлення й фіксування свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);

- *впливову* (спрямування на зміну стану, поведінки, ціннісно-мотиваційної сфери партнера: намірів, поглядів,

думок, уявлень, потреб, рівня активності, смаків, норм поведінки, оцінних критеріїв тощо).

Професійне спілкування у сфері ділових взаємовідносин репрезентує й інші функції:

– *інструментальна* – отримання й передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення;

– *інтегративна* – засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;

– *функція самовираження* – демонстрування особистісного інтелекту й потенціалу;

– *трансляційна* – передавання конкретних способів діяльності;

– *функція соціального контролю* – регламентування поведінки, а іноді, коли йдеться про комерційну таємницю, і мовна акція учасників ділової взаємодії;

– *функція соціалізації* – розвиток навичок культури ділового спілкування;

– *експресивна* – намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.

Інші дослідники мінімізують кількість функцій, називаючи лише основні. Так, відомий психолог і лінгвіст К. Бюлер визначив лише три функції мови, які проявляються в будь-якому акті мовлення:

1) *експресивну (виражальну)*;

2) *апелятивну (функцію звертання)* – співвідноситься з тим, хто слухає;

3) *репрезентативну (функцію повідомлення)* – співвідноситься з предметом мовлення.

Тобто відправник повідомлення виражає себе, апелює до адресата й репрезентує предмет комунікації.

Традиційно вчені виділяють дві або три функції мови й комунікації як головні, які, утім, перетинаються одна

з одною. Уважається, що мова першочергово виконує *пізнавальну (когнітивну), або інформаційну, функцію*: вираження ідей, понять, думок і повідомлення їх іншим комунікаторам. Друга функція, яку, зазвичай, виділяють у процесі спілкування, – *оцінна*: вираження особистих оцінок і відносин. Третя – *афективна*: передача емоцій і почуттів.

Роджер Белл, відомий американський автор наукових праць із соціолінгвістики, співвідносить з цими функціями мови три сфери гуманітарних наук: 1) лінгвістику й філософію (когнітивна функція); 2) соціологію і соціальну психологію (оцінна функція); 3) психологію й літературознавство (афективна функція).

### **1.3. Стили спілкування та їхні особливості**

Кожній людині властивий свій стиль спілкування, який накладає цілком упізнаваний, характерний відбиток на її поведінку і спілкування в будь-яких ситуаціях.

*Стиль спілкування*, як уважають учені, залежить і від індивідуальних особливостей та особистісних рис людей (запальність, витриманість, довірливість, закритість та ін.), і від історії життя, ставлення до людей, загальноприйнятих у конкретній культурі норм спілкування тощо. Важливість стилю спілкування в комунікації полягає в тому, що за його допомогою відбувається розуміння різних ситуацій, формується ставлення до партнерів з комунікації, обираються способи вирішення проблем.

Ефективна міжкультурна комунікація вимагає знання й уміння використовувати всі її компоненти. Серед цих компонентів важливе місце належить стилю вербальної комунікації. У цьому аспекті стиль спілкування – це своєрідне мета-послання, яке вказує, як індивідам слід розуміти й інтерпретувати вербальне повідомлення –



контекст комунікації. Він становить індивідуальну стабільну форму комунікативної поведінки людини, яка виявляється в будь-яких умовах взаємодії та в будь-якій ситуації.

Вербальна комунікація передбачає майстерне володіння всіма мовленнєвими жанрами: від репліки або коментаря до інформаційного повідомлення, лекції, доповіді, публічної промови.

Стилі комунікації також істотно варіюються в різних культурах. Зазвичай виділяють чотири групи стилю вербальної комунікації:

- прямий і непрямий;
- майстерний, точний і стислий;
- особистісний і ситуаційний;
- інструментальний і афективний.

**Прямий і непрямий стилі комунікації.** Завдяки цим стилям виявляється ступінь вираження людиною своїх внутрішніх спонукань і намірів у процесі спілкування, тобто з'ясовується ступінь відкритості людини. *Прямий* стиль пов'язаний з вираженням справжніх намірів людини. *Непрямий* стиль дозволяє приховувати бажання, потреби й цілі людини в спілкуванні.

**Майстерний, точний і стислий стилі комунікації.** Ці стилі показують ступінь використання експресивних засобів мови, пауз, мовчання. *Майстерний* стиль передбачає використання багатого, експресивного мовлення в спілкуванні. Так, в арабських культурах, відмовляючись від частування, мало сказати просто «ні», відмова супроводжується клятвами й запевненнями, абсолютно недоречними з погляду європейця або американця. Адже вони звикли до використання точного стилю, який передбачає вживання лаконічних, стриманих висловлювань. *Точний* стиль полягає у використанні необхідного й достатнього мінімуму висловлювань для

передачі інформації (максимум, але й не менше, ніж необхідно). *Стислий* стиль, крім лаконічності й стриманості, характеризується ухильністю, використанням пауз і виразного мовчання.

***Особистісний і ситуаційний стилі комунікації.***  
*Особистісний* стиль комунікації наголошує в спілкуванні на особистості індивіда, а *ситуаційний* – на його ролі. В особистісному стилі вербальними засобами посилюється Я-ідентичність, у ситуаційному – рольова ідентичність. Можна сказати, що особистісний стиль використовує мову, яка відображає соціальну рівність; такий стиль характерний для індивідуалістичних культур (Данія, Нідерланди і Швеція), ситуаційний стиль відбиває ієрархічність суспільних відносин і характерний для колективістських культур (наприклад, Китаю).

***Інструментальний і афективний стилі комунікації.***  
Ці стилі різняться своєю орієнтацією на того чи того учасника вербальної комунікації. *Інструментальний* стиль спілкування головним чином орієнтований на мовця і на мету комунікації, *афективний* – на слухача і на процес комунікації. Інструментальний стиль спирається на точні знання, щоб досягти мети спілкування. Афективний стиль використовує аналогії, щоб досягти визначеності й отримати схвалення партнера. Інструментальний стиль дозволяє людині утвердити себе, підтримати власне обличчя, а також зберегти почуття автономії й незалежності від співрозмовника. Афективний стиль, навпаки, орієнтований на сам процес спілкування, на пристосування до почуттів і потреб співрозмовника, досягнення групової гармонії. Це призводить до того, що при афективному стилі людина змушена бути обережною у своєму мовленні, уникати ризикованих висловлювань та положень. Для цього мовець уникає прямих тверджень чи заперечень. Якщо обидва співрозмовники в спілкуванні

дотримуються цього стилю, то постійно виникає проблема інтерпретації сказаного, його перевірки, яка знов-таки проводиться непрямим чином. У такій ситуації важливо не те, що говориться, а те, що робиться.

В афективному стилі особливої ваги набуває контекст спілкування. Характерним зразком афективного стилю комунікації може слугувати японський стиль спілкування. Головною своєю метою він ставить процес розуміння співрозмовниками один одного. Від співрозмовників очікується, що вони проявлять інтуїтивну чуйність до значень між слів. Самі ж слова, вербальні вислови слугують лише натяками на реальний зміст, ніхто не чекає, що вони будуть сприйняті як точні факти, що відображають реальність. Цей стиль характерний для колективістських культур.

### ***Види і форми спілкування***

Багатоманітність функцій спілкування породжує значну кількість його видів. Ураховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його можна за такими ознаками:

1. За участю та неучастю мовних засобів: *вербальне* (словесне), *невербальне* (міміка, жести, постава тощо).
2. За формою представлення мовних засобів: *усне*, *письмове*, *друковане*.
3. За темою: *політичне*, *наукове*, *релігійне*, *філософське*, *навчально-педагогічне*, *виховне*, *побутове*.
4. За метою: *ділове й розважальне*.
5. За кількістю учасників: *внутрішнє* (комунікант спілкується сам із собою), *міжособистісне* (спілкуються двоє), *групове* (3 – 5 учасників), *публічне* (20 і більше), *масове* (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).

6. За характером: *опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне й полілогічне.*

7. За метою офіційності: *офіційне* (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями (начальник – підлеглий, викладач – студент) і *неофіційне* (приватне) спілкування друзів, приятелів тощо.

8. За тривалістю: *постійне* (у колективі, у сім'ї), *періодичне* (кількаразові зустрічі), *довготривале* (з друзями).

9. За свободою вибору партнера: *ініціативне спілкування* (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і *вимушене спілкування* (особа спілкується незалежно від своїх бажань, напр., розмова з керівником).

10. За соціальними чинниками: *особистісно зорієнтоване* (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і *соціально зорієнтоване* (встановлення статусних, рольових стосунків: лікар – пацієнт).

11. За результатами спільної взаємодії та досягнутим ефектом: *необхідне* (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем), *нейтральне* (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми), *небажане* (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).

12. За дотриманням норм: *нормативне* (відповідно до літературних норм), *ненормативне* (порушуючи мовні норми), *етикетне* і *неетикетне*.

Згідно з класифікацією, в основу якої покладено організаційний аспект професійної взаємодії, виокремлюють такі форми спілкування: *індивідуальні й*

*групові бесіди; телефонні розмови; наради; конференції; збори; дискусії; полеміка.*

#### **1.4. Основні елементи процесу комунікації**

**Комунікативний процес** – це процес обміну інформацією між двома або більше людьми. Його мета – забезпечити передавання й розуміння інформації, що є предметом обміну. Якщо взаємне розуміння не досягається, то комунікація не відбулася, з чого випливає, що обидві сторони відіграють у ній важливу роль.

У процесі обміну інформацією можна виділити чотири базових елементи процесу комунікації:

- 1) відправника (джерело, комунікатор; той, хто відправляє повідомлення);
- 2) повідомлення;
- 3) канал;
- 4) одержувача / адресата (того, хто сприймає повідомлення).

**Відправник** (джерело, комунікатор) – особа, яка генерує ідеї або збирає інформацію й передає її. Мета – певним повідомленням вплинути на адресата. Джерелом повідомлення можуть бути окремі індивіди, групи людей, суспільні інститути (державні установи, політичні партії, громадські організації, фірми тощо).

Відправник намагається заздалегідь визначити, якого роду враження повинне скластися в одержувача від переданого повідомлення, тобто як інформація буде сприйнята й інтерпретована одержувачем. Водночас немає гарантії, що одержувач зрозуміє відправника саме так, як хотів би останній.

Важливими чинниками, що впливають на процес комунікації, силу впливу інформаційного акту на аудиторію та його інтерпретацію, є тема повідомлення,

час повідомлення, а також спосіб подання (кодування) повідомлення.

**Повідомлення** – власне інформація, що становить цілісну систему взаємопов'язаних одиниць закодованих сигналів, що відрізняються новизною або несхожістю на попередній досвід пізнання про ті чи ті явища буття, закодована за допомогою символів. Повідомлення може бути зашифроване й передане за допомогою *вербальних* і (або) *невербальних* знаків, символів, що містять будь-які смисли.

Повідомлення – це вже осмислена й відповідним чином закодована інформація. Повідомлення може бути передано:

- в особистій бесіді, у ході міжособистісної комунікації;
- під час безпосереднього виступу перед масовою аудиторією, не виключаючи використання технічних засобів оповіщення;
- опосередковано, за допомогою різних технічних засобів оповіщення маси людей і розмножувальної техніки, преси, радіо, телебачення, комп'ютерної техніки та електронної пошти тощо.

Зазвичай повідомлення – це усні висловлювання або текстові масиви у вигляді писемної форми мови. Але в невербальній комунікації повідомленням може бути зображення (дорожній знак, малюнок, схема, фотографія, фреска тощо), фізичний предмет (квітка у вікні – сигнал-повідомлення про провал явочної квартири; сувенір у подарунок як знак вдячності та ін.) або навіть інформація-сигнал, що передається і приймається на неусвідомленому рівні, але впливає на настрій і навіть самопочуття людини.

**Канал** – засіб передачі інформації. Це поняття з'явилося в комунікології завдяки дослідженням,

проведеним у рамках математичної теорії зв'язку (комунікації) і технічних засобів зв'язку.

Канал – спосіб або засіб, за допомогою якого повідомлення передається від джерела інформації до одержувача. Канали поділяються на:

а) технічні (ЗМІ: преса, телевізійні та радіопередачі; електронні засоби комунікації: телефонний і телеграфний зв'язок, комп'ютерна техніка та Інтернет);

б) міжособистісні (безпосередній обмін інформаційними повідомленнями між джерелом і отримувачем).

За відомостями журналу «PR Reporter» канали комунікації з погляду ефективності впливу розташовуються в такій ієрархічній послідовності:

- 1) розмова «обличчям до обличчя»;
- 2) дискусія в межах невеликої групи осіб;
- 3) виступ перед великою аудиторією;
- 4) телефонна розмова;
- 5) лист, особисте письмове повідомлення;
- 6) текст, надрукований на машинці (комп'ютері);
- 7) повідомлення перед великою аудиторією;
- 8) матеріал (стаття), відправлений прямою поштовою розсилкою;
- 9) стаття у вигляді інформаційного листа компанії;
- 10) новини в друкованих ЗМІ;
- 11) реклама в ЗМІ;
- 12) зовнішня реклама. Щити.

**Одержувач** – це особа, якій призначена інформація та яка її інтерпретує. Після отримання повідомлення одержувач декодує його. Декодування – це переклад символів відправника. Якщо символи, обрані відправником, мають однакове значення для одержувача, то останній буде знати, що саме мав на увазі відправник, коли формувалася його ідея. Якщо реакції на ідею не

потрібні, то процес обміну інформації на цьому має завершитися.

Проте через низку причин одержувач може вкласти дещо інший сенс у повідомлення, ніж мав на меті відправник. Обмін інформацією слід уважати ефективним, якщо одержувач продемонстрував розуміння ідеї, інтерпретувавши її так, як очікував від нього відправник.

**Комунікативні стратегії.** *Комунікативна стратегія* – це узагальнене поняття, яке передбачає спрямування мовцем мовленнєвої поведінки відповідно до поставленої мети. Дослідники розрізняють два типи стратегій спілкування: *власне комунікативну* та *змістову*. *Власне комунікативна стратегія* – це правила й послідовність комунікативних дій, яких дотримується адресант. *Змістові стратегії* зорієнтовані на змістове планування мети з урахуванням наявного мовного матеріалу (мовного коду) у межах кожного ходу (кроку) у комунікації. Обидва типи стратегій визначають загальний стиль мовленнєвої взаємодії, тобто як і якими способами та засобами можна досягти мети комунікації.

Зважаючи на основні чинники (етнічний, гендерний, віковий, особистісний, часовий), що впливають на формування комунікативних стратегій і тактик, українська дослідниця А. Белова систематизує їх у вигляді набору опозицій:

універсальні – етнічно-специфічні; загальнозживані – індивідуальні; загальнозживані – статуснозумовлені; загальнозживані – вікові; унісекс – гендерно-марковані; вербальні – невербальні; атемпоральні – обмежені в часі; адресантноорієнтовані – адресатноорієнтовані; інформативні – спонукальні.

Загальнозвизнаною є типологія комунікативних стратегій, яка ґрунтується на діалогійній взаємодії за результатами комунікативної події – гармонія чи



конфлікт. З огляду на це стратегії поділяють на кооперативні та некооперативні (конфліктні, конфронтаційні).

Також дослідники виділяють три типи комунікаційних стратегій, які породжують комунікаційні дії: *презентаційні; маніпуляційні; конвенційні*. Вони розрізняються рівнем своєї відкритості, симетрією і способом виробляти комунікації. Так, презентаційний тип є пасивною формою комунікації, маніпуляційний – активною, а конвенційний – інтерактивною комунікацією. У маніпуляційній комунікації провідною метою стає управління ситуацією через управління поведінкою людей. Зміст повідомлення створюється заздалегідь і певним чином для того, щоб змінити його смислову, цільову або ціннісну ідентифікацію адресантом.

Завданням презентаційної стратегії є повідомлення. Комунікаційне середовище, у якому відбувається спілкування, може не змінюватися, а автори повідомлення намагаються домогтися розуміння перш за все за рахунок подання картини світу як єдиного цілого.

Конвенційна комунікативна стратегія забезпечує комунікацію між різними учасниками спілкування (наприклад, різними соціальними групами) і досягає конвенції, тобто такого змістовного договору, який дозволить комунікантам втілювати в життя практичні завдання (реалізувати якийсь проєкт), також буде відтворювати конвенційний комунікативний процес надалі й протистояти маніпуляційним стратегіям.

Від того, наскільки правильно буде обрана комунікативна стратегія, найчастіше залежить успіх діяльності підприємства, організації, закладу тощо.

*Комунікативні технології* – це сукупність прийомів, процедур, засобів і методів, які використовуються

у процесі комунікативного впливу суб'єктом комунікації з метою досягнення поставлених цілей і завдань.

### 1.5. Психологія спілкування

Основні типи комунікабельності людей розрізняють залежно від переваги мовленнєвих характеристик:

– **домінантний співрозмовник** прагне заволодіти ініціативою в мовленнєвій комунікації. Не любить, щоб його перебивали; буває інколи різкий, глузливий, говорить трохи голосніше за інших. Щоб досягти мети спілкування, особливо в діловій сфері, не варто перехоплювати в доміантного співрозмовника ініціативу, перебивати, слід застосувати стратегію «вимотування». Дочекавшись паузи, швидко й чітко сформулювати свої інтереси;

– **мобільний співрозмовник** не зазнає ніяких труднощів у мовленнєвій комунікації. Він легко входить у розмову, говорить багато, охоче, іноді цікаво, часто перестрибує з теми на тему, не розгублюється в незнайомій компанії. Це один з найкращих типів для побутового спілкування. Однак у діловій сфері постійне бажання мобільного співрозмовника змінювати тему знижує ефективність мовленнєвої комунікації;

– **ригідний співрозмовник** відчуває труднощі при вступі в мовленнєву комунікацію. Коли ж етап вступу позаду, ригідний співрозмовник чітко формулює свою позицію, є логічним, розсудливим. Цей тип найбільше підходить для плідного ділового спілкування. Щоб мовленнєва комунікація була продуктивною, не рекомендується відразу переходити до головного питання, ригідного співбесідника слід «розігріти»: розширити вступну частину, поговорити на абстрактні теми, створити ситуацію етикетного спілкування;

– **інтровертний співрозмовник** не намагається заволодіти ініціативою й готовий віддати її без особливих

заперечень. Він досить часто сором'язливий, скромний, схильний принижувати свої можливості, не любить розмов на інтимні теми. Різкі, грубі фрази можуть вибити його з колії, а присутність під час бесіди сторонніх (особливо незнайомих) осіб помітно сковує його. Для того, щоб мовленнєвий контакт з інтровертним співрозмовником проходив нормально, слід постійно вербально (через схвальні слова) та невербально (поглядом, кивком голови) показувати, що ви поважаєте його як цікавого співрозмовника, цінуєте його висловлювання. Не слід перебивати інтроверта, спростовуючи його доводи без мотивації – мовленнєвий контакт може раптово й надовго перерватися.

Кожний тип чимось цікавий, але незнання особливостей будь-якого з них може привести до негативних наслідків.

Швейцарський психоаналітик Карл Густав Юнг поділяє всі особистості на екстравертів та інтровертів.

**Екстраверти** – це люди, які спрямовують життєву енергію назовні, на інших людей, вони зазнають впливу оточення, легко пристосовуються до ситуацій і впевнені в собі, тоді як увага до себе в них послаблена. Тривалі періоди бездіяльності, внутрішнього споглядання, самотності або спілкування тільки з однією людиною позбавляють їх відчуття сенсу життя. Екстраверт може бути чудовим тамадою, організатором (часто на громадських засадах), урядовцем, керівником, артистом чи конферансьє.

**Інтроверти** – це люди, у яких життєва енергія спрямована на внутрішній світ, вони мало піддаються зовнішнім впливам, менш упевнені в стосунках з іншими людьми й зовнішнім світом і гірше адаптуються в нових умовах, важко встановлюють контакти з новими людьми. Для інтровертів характерна поведінка, більш пов'язана

з комфортною самотністю, внутрішніми роздумами й переживаннями, творчістю або спостереженням за процесом. Це категорія людей, які перш ніж сказати, усе ретельно обдумують, і тільки потім, можливо, вирішують вербалізувати інформацію. Інтроверт може бути чудовим ученим, психологом, дослідником або письменником.

Основою біологічної підструктури особистості є **темперамент** – вроджена стійка властивість людської психіки, одна з найважливіших структурних одиниць психодинамічної організації психічної діяльності, що визначає реакцію людини на інших людей та на події, що з нею відбуваються. Темперамент є індивідуальною особливістю людини, що виявляється в її збудливості, емоційній вразливості, урівноваженості та швидкості перебігу психічної діяльності. Сформувалося вчення про чотири типи темпераменту:

**Сангвінік** – має сильний, урівноважений, рухливий тип нервової системи, швидко пристосовується до нових умов, швидко сходиться з людьми, товариський. Почуття легко виникають і змінюються, емоційні переживання, як правило, неглибокі. Міміка багата, рухлива, виразна. Дещо непосидючий, вимагає нових вражень, недостатньо регулює свої імпульси, не вміє дотримуватися виробленого розпорядку життя, системи в роботі. Через це не може успішно виконувати справи, що вимагають рівної затрати сил, тривалої й методичної напруги, посидючості, сталості уваги, терпіння. За відсутності серйозних цілей, глибоких думок, творчої діяльності виробляються поверховість і мінливість.

**Холерик** – має сильну, але неврівноважену нервову систему, вирізняється підвищеною збудливістю. Йому властиві різкість і поривчатість рухів, сила, імпульсивність, яскрава виразність емоційних переживань. Унаслідок неврівноваженості, захопившись справою,

схильний діяти з усіх сил, виснажуватися більше, ніж слід, але часто будь-яка дрібниця може все звести нанівець. Маючи позитивні суспільні інтереси, така людина виявляє темперамент в ініціативності, енергійності, принциповості. Але за їхньої відсутності холеричний темперамент часто виявляється в дратівливості, запальності, нездатності до самоконтролю за напружених обставин.

**Флегматик** – має сильну, урівноважену, але інертну нервову систему, характеризується порівняно низьким рівнем активності в поведінці, нові форми якої виробляються поступово, але є стійкими. Поступливий та спокійний у діях, міміці й мові, вирізняється рівністю, постійністю, глибиною почуттів і настроїв. Він наполегливий та впертий, рідко «зривається», не схильний до афектів, розраховавши свої сили, доводить справу до кінця, рівний у стосунках, у міру товариський, не любить говорити зайвого, економить сили.

**Меланхолік** – вирізняється загальною слабкістю нервової системи, реакція часто не відповідає силі подразника, наявна глибина і сталість почуттів при слабкому їхньому вираженні. Йому важко довго на чомусь зосереджуватися. Сильні впливи часто викликають у меланхоліків гальмівну реакцію. Йому властиві стриманість та приглушеність моторики й мови, сором'язливість і боязкість, нерішучість. У нормальних умовах меланхолік – людина глибока, змістовна, може бути хорошим працівником, успішно вирішувати життєві завдання. За несприятливих умов може перетворитися на замкнену, боязку, тривожну, раниму людину, схильну до важких внутрішніх переживань. Такі люди намагаються ізолювати себе від життя з його хвилюваннями, уникають товариства, бояться будь-якої відповідальності.

За спостереженнями, більш ефективними будуть спілкування і взаємодія в парах: холерик – сангвінік; сангвінік – меланхолік; меланхолік – флегматик.

## **ТЕМА 2. МОВА Й КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ**

### **2.1. Мова й мовлення**

Поняття мови й мовлення вперше отримують своє теоретичне визначення в курсі загальної лінгвістики швейцарського лінгвіста Фердінанда де Соссюра. Ним були названі основні ознаки, що відрізняють ці явища.

Основне протиставлення мови й мовлення проводиться Соссюром за критерієм *соціальне – індивідуальне*. Соціальний характер мови відбивається в тому, що окрема людина не в змозі ні створити мову, ні змінити вже існуючу.

Мова – надбання всього мовного колективу. Оскільки вона є знаряддям спілкування, то може виконувати цю функцію лише тоді, коли перебуває у відносній статичності, тобто не зазнає кардинальних змін.

Мова відрізняється системністю, тобто організованістю її одиниць. Одиниці мови (слова, морфеми, речення) складають інвентар мови. Окрім одиниць, у мові існують правила, закономірності функціонування цих одиниць. Як одиниці, так і правила функціонування є спільними для всіх мовців, що спілкуються певною мовою.

Протиставлення мови й мовлення за вказаними вище ознаками не є абсолютним. Якщо визначити, що мовлення на відміну від мови суто індивідуальне, то стає незрозумілим, як здійснюється спілкування, яке

складається з процесу мовлення і процесу розуміння. І той і інший процес неможливий без участі хоча б двох індивідуумів. Для досягнення результативності їхнього спілкування мова повинна ґрунтуватися передусім на загальному, а не індивідуальному. Індивідуальне в мовленні проявляється у відборі одиниць, з яких будується висловлювання; у манері говоріння, у схильності людини використовувати незвичайні слова, конструкції.

Якщо ж погодитися з твердженням, що лише мова є системним утворенням, а мовлення – ні, то залишається незрозумілим, яким чином мова функціонує як засіб спілкування. Мабуть, розмежування мови й мовлення не зводиться до протиставлення соціального – індивідуального, системного – асистемного, статичного – динамічного, воно ґрунтується передусім на об'єктивно суцільному в мові спільному й на конкретних випадках використання цього спільного в окремих мовленнєвих актах.

Мова визначається як система елементів (мовних одиниць) і система правил функціонування цих одиниць, спільна для всіх мовців. А мовлення – це конкретний акт мовлення, що протікає в часі і втілений у звукову (у тому числі і внутрішнє промовляння) або письмову форму. Під мовою розуміють як сам процес мовлення (мовленнєву діяльність), так і її результат (мовленнєві твори, що фіксують у пам'яті або письмово).

**Мова** – це знакова система одиниць спілкування і правил їх функціонування, тобто інвентар і набір граматичних правил, що існують у свідомості носіїв.

**Мовлення** – конкретно вживана мова, способи спілкування в їхній конкретній реалізації мовлення – це «мова в роботі».

Мова пізнається шляхом аналізу, мовлення – шляхом розуміння.

Мінімальною одиницею мовленнєвої діяльності людини є мовленнєвий акт, який містить власне мовлення й паралельні процеси слухового сприйняття й розуміння почутого.

## 2.2. Мовні норми. Види мовних норм

Основною ознакою літературної мови є її **норми**, тобто сукупність загальноновживаних засобів, які вважають правильними і зразковими на певному історичному етапі; обов'язкові для всіх носіїв літературної мови незалежно від соціальної професійної, територіальної приналежності.

Норми охоплюють усі рівні мови:

1. *Орфоепічні* – норми правильної вимови, звуків і звукосполучень, наприклад:

- тверда вимова шиплячих: *чого, щоб, щастя*;
- дзвінки приголосні в кінці слова або складу не оглушуються: *зуб, казка, любов, репортаж*;
- голосний *о* ніколи не наближається до *а*: *корова, дорога*;
- буква *щ* передає звуки [ш] і [ч]: *щастя, щоб, Батьківщина*;
- буквосполучення *дж, дз* передають злиті звуки: *дзига, джміль*;
- буква *г* передає звук [г].

2. *Акцентуаційні* – регулюють правильність наголошування слів: *олень, читання, ознака, квартал, одинадцять*.

3. *Морфологічні* – норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння тощо, наприклад:



– уживання кличного відмінка іменників: *Віталію, пані Олено, друже, хлопче, мово*;

– уживання закінчень **-а, -я; -у, -ю** в родовому відмінку іменників чоловічого роду: *університету, атома, вальсу, болю, спорту*; уживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку : *декану – деканові, сину – синові, секретарю – секретареві*; водночас, називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням *-ові, -еві: директорові, панові Довженку*;

– чоловічі прізвища на *-ко, -ук* відмінюються: *Миколи Тарасенка, Івана Савчука, Петром Тимченком*;

– форми ступенів порівняння прикметників та прислівників: *глибший – найглибший (а не самий глибший, біль глибший)*; *вище – найвище (а не більш вище, саме вище)*.

4. *Синтаксичні* – норми правильної побудови словосполучень і речень, уживання прийменників: *згідно з наказом (а не згідно наказу), незважаючи на... (а не не дивлячись на...), залежно від (а не в залежності від)*.

5. *Лексичні* – визначають можливість використання слів відповідно до значення та до його відтінків, а також правила сполучуваності слів у реченні: *довідка (а не справка), постачання (а не снабженіє), чинне законодавство (а не діюче законодавство), ужити заходи (а не прийняти міри)*.

6. *Стилістичні норми* – визначають доцільність використання мовних одиниць різних рівнів у конкретній ситуації мовлення: *автобіографія або моя біографія (а не моя автобіографія), глухий кут або тупик (а не глухий тупик)*.

7. *Графічні* – норми передавання звуків і звукосполучень на письмі.

8. *Орфографічні* – визначають правила написання слів.

9. *Пунктуаційні* – фіксують систему правил уживання розділових знаків.

### **2.3. Усна й писемна форми мови**

Більшість сучасних мов світу існує у двох формах: *усній і писемній*. Усна форма мовлення виникла на початковому етапі розвитку людства разом з практичною потребою людей безпосередньо обмінюватися думками в процесі трудової діяльності. Це мало величезний вплив на розвиток мислення людства. Відтепер знання набувають не тільки за допомогою власного досвіду, але й досвіду співрозмовників. Кількість інформації, знань ставало все більше й безпосередня форма спілкування вже не могла задовольнити потреби суспільства в їхньому збереженні та збагаченні. Тому й виникла об'єктивна необхідність у появі нової опосередкованої форми спілкування – писемної. Ця форма створювала можливість передавати інформацію в будь-який час і на будь-яку відстань. На основі писемної форми мовлення виникла й стала розвиватися літературна мова.

У сукупності основних мовних засобів усна й писемна форми майже не відрізняються, але їм властиві й специфічні ознаки. Основна відмінність полягає в тому, що усна форма мови розрахована на слухове сприйняття, найчастіше скороминуче, неповторюване, а писемна – на зорове сприйняття, яке може відтворюватися без змін скільки завгодно разів і допускає повільний аналіз. Писемна мова пов'язана з попереднім обдумуванням, для неї характерний свідомий добір фактів та їхнє мовне оформлення. Усна мова звичайно є імпровізованою, чітко індивідуалізованою, емоційною та експресивною.

Писемна літературна мова відрізняється точнішим слововживанням, багатою кількістю абстрактної та термінологічної лексики, широким використанням

складних конструкцій, відокремлених зворотів, вставних речень.

В усній формі літературної мови часто поєднуються різностильові елементи (книжно-писемні звороти, діалектизми, жаргонізми тощо).

За походженням усна форма мовлення первинна, а писемна – вторинна.

За виражальними засобами усна форма мовлення матеріалізується у звуках, жестах, паузах, міміці, інтонації, а писемна – у буквах і розділових знаках, які компенсують на письмі можливості більшості виражальних засобів усної форми (жестів, міміки, пауз, інтонації).

Основною одиницею усної форми мовлення є висловлювання, а писемної – текст, тому що саме висловлювання й текст, а не слово чи речення, об'єднуючись із виражальними засобами, надають інформацію у спілкуванні.

Отже, усна форма мови – це звукова мова, яка широко використовує позамовні засоби спілкування. Писемна форма мови – це мова, зафіксована на письмі відповідними графічними знаками.

## 2.4. Функції мови

Щоб осягнути роль мови в суспільстві, варто розглянути її **функції**, важливі для суспільства взагалі й для кожного окремого носія мови зокрема.

Узагальнити їх можна як функції спілкування, повідомлення і впливу.

*Комунікативна функція.* Суть її полягає в тому, що мову використовують для комунікації – інформаційного зв'язку між членами суспільства. Ця функція забезпечує людство найуніверсальнішим засобом спілкування, оскільки вона охоплює практично всі нюанси передачі інформації, знань і емоцій співрозмовникам. Окреме слово

не може бути засобом повідомлення. Щоб висловити думку й реалізувати комунікативну функцію, слова треба поєднати в речення за законами певної граматики. Ось чому повна й адекватна матеріалізація комунікативної функції неможлива без вивчення синтаксису. Таким чином, комунікативна функція – це функція спілкування, обміну інформацією.

*Мислетвірна (мислетворча) функція.* Мова є засобом формування думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм. Цю функцію ще називають функцією формування й формулювання думки. Вона може передувати комунікації, а може реалізовуватися одночасно зі спілкуванням, тобто в процесі комунікації. Принагідно виділяють два базових типи мислення: конкретне (образно-чуттєве) й абстрактне (понятійне).

*Номінативна функція.* Мова є засобом називання всіх предметів, ознак, дій, кількості, усього навколишнього світу, реальних сутностей. Усе пізнане людиною з дитячих років одержує свою назву й тільки так існує у свідомості.

*Пізнавальна функція.* Мова – засіб пізнання світу й накопичення людського досвіду, т. б. ця функція відбиває зв'язок мови з мисленням.

*Культурологічна функція.* Мова – носій культури, засіб нагромадження суспільно-історичного, культурного надбання народу – творця мови. Оволодіваючи мовою, людина опановує й культуру народу. Українська мова – це ключ до багатой української культури.

*Естетична функція.* Мова – засіб творення позитивних емоцій, краси. Естетика мови – це ресурси й можливості мови виявляти себе в контексті мистецтва. Словесне мистецтво – це творення художніх образів у всіх родах і жанрах літератури, у публіцистиці, ораторському слові.

*Експресивна функція.* Мова є вираженням внутрішнього світу людини. Мову використовують не тільки для вербального повідомлення, а й для вияву своїх переживань, почуттів, емоцій. Поки людина мовчить, вона залишається загадкою для інших, а заговоривши, ніби розкриває свій внутрішній світ. «Говори, і я тебе побачу», – стверджували мудреці античності.

*Ідентифікаційна функція.* Мова є засобом ототожнення в межах певної спільноти. Вона єднає між собою представників певної нації в часі і просторі. Ця функція пов'язана з почуттям національної гідності.

*Етична функція.* Мова – засіб дотримання норм поведінки, моральних правил. Слово доброзичливе, добродарне має бути в основі етики спілкування.

*Фатична функція.* Мова є засобом фатичного спілкування. Фатична комунікація – це обмін неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями, які виконують важливу етикетну функцію. Мова йде про зачин розмови, стримані відповіді, стереотипні запитання про життя, сім'ю, справи, здоров'я тощо.

*Волонтактивна функція.* Мова є засобом вираження волі щодо співрозмовника – прохання, запрошення, порада, спонування.

*Магічно-містична функція.* Магічна функція може проявлятися в тому, що слова здатні викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі, наприклад, на світосприймання людей, на їхню орієнтацію в реальності мають деякий вплив слова *відьма, упир, водяник, чугайстер* тощо. Магічна функція виявляється в заклинаннях.

Містична функція мови полягає у вірі людей у можливість за допомогою слова викликати богоявлення, оживити мертвих, подіяти на певний предмет чи особу,

підкоряючи їх своїй волі. Чимало виявів магічно-містичної функції є у звичаях, обрядах і традиціях українців.

*Виховна функція.* Слово прищеплює моральні принципи, виховує національно-свідомого громадянина; естетичне світовідчуття.

*Репрезентативна* – функція вираження світу речей.

*Емотивна* – функція вираження почуттів, емоцій.

*Прагматична* – функція вказує на ставлення мовця до висловленого.

*Метамовна* – функція використання мови для опису іншої мови, т. б. спеціальної наукової мови (метамова фізики, хімії, логіки тощо).

## **2.5. Основи культури української мови**

Культура демократичного суспільства визначається рівнем розумового, духовного й суспільного розвитку його громадян, рівнем їхньої освіти, звичаями, уподобаннями. Культурна людина – це сукупність її внутрішніх і зовнішніх проявів, якостей і, зокрема, уміння встановлювати зворотній зв'язок з партнерами, адекватно відгукуватися на думки, почуття й проблеми інших.

Мистецтво спілкування завжди вважалося органічною складовою професіоналізму ділової людини. Недарма народна мудрість повчає: говори не так, щоб тебе могли зрозуміти, а говори так, щоб тебе не могли не зрозуміти. Це особливо важливо для тих ситуацій мовлення, які передбачають значний суспільний та естетичний вплив на слухача.

Із часу виникнення науки про мову можна говорити й про складову частину мовознавства – культуру мовлення. Адже створюючи словники, граматики, тлумачення текстів, завжди доводиться добирати, оцінювати, класифікувати мовні факти. А узагальнені

в лінгвістичних працях, вони сприяли усталенню, поширенню тих чи тих норм, їх кодифікації.

Сучасне мовознавство чітко розрізняє поняття *культура мови* і *культура мовлення*. Якщо йдеться про наукову дисципліну, завданням якої є вдосконалення літературної мови як засобу культури, про зіставлення різних жанрів і форм висловлювань, про мовне життя суспільства й тенденції його розвитку, тобто про те, що у поширених дефініціях називають об'єктивно-історичним аспектом, – тоді є підстави вживати термін «культура мови».

Культура мовлення, спираючись на здобутки мовної культури, включає в себе, по-перше, безумовне дотримання норм літературної мови, по-друге, мовленнєву майстерність того, хто говорить чи пише.

Визначень поняття «культура мовлення» є декілька: 1) сукупність і система комунікативних якостей мовлення; 2) учення про сукупність і систему комунікативних якостей мовлення (Б. Головін); 3) володіння літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній та писемній формі мовлення, уміння користуватися мовностилістичними засобами і прийомами з урахуванням умов і цілей комунікації; 4) упорядкована сукупність нормативних мовленнєвих засобів, вироблених практикою людського спілкування, які оптимально виражають зміст мовлення й задовольняють умови й мету спілкування; 5) самостійна лінгвістична дисципліна (М. Ілляш).

Поняття «культура мовлення» має теоретичний і практичний аспекти, які не можуть бути вичерпані ніколи, бо виявляють себе щоразу для кожного мовця неповторно; не можуть передбачити всі можливі ситуації функціонування індивідуального мовлення.

На сьогодні культуру майбутнього фахівця пов'язують з досконалим оволодінням українською мовою,

опануванням лексичними, стильовими тонкощами, умінням послуговуватися її багатством у професійній діяльності, у всіх сферах життя суспільства. Культура професійного мовлення – це яскраве свідчення високої загальної культури людини. Добре володіння мовою фаху підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації.

Загальні вимоги, які визначають рівень культури усного професійного мовлення:

- ясність, недвозначність у формулюванні думки;
- логічність, смислова точність;
- володіння всіма виразовими засобами мови, усіма стилістичними ресурсами, прийомами впливу на слухачів;
- нешаблонність в оцінках, порівняннях, зіставленнях, у побудові висловлювань;
- виразність дикції, відповідність інтонації мовленнєвій ситуації;
- вироблення власного індивідуального стилю.

Мовні знання – один з основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання, то правильного професійного спілкування людина навчається все своє життя.

## **2.6. Комунікативні якості професійного мовлення вчителя**

В основі мовленнєвої майстерності педагога лежать комунікативні якості (ознаки) усного професійного мовлення.

Основним комунікативним критерієм є *правильність*. Правильне мовлення передбачає вміння підібрати в конкретній ситуації стилістично виправданий варіант, доречно обґрунтувати застосування стилістичних норм,



будувати усні висловлювання, дотримуючись норм літературної мови.

Українська мова характеризується **нормативністю**, що полягає в дотриманні норм сучасної української літературної мови, у вживанні загальновідомих, зрозумілих усім носіям мови слів та в неприпустимості калькування або змішування мов.

Усне мовлення фахівця за змістом має бути **переконливим**, тобто здатним змінювати погляди, переконання та поведінку адресата. Переконливості можна досягти завдяки бездоганному володінню мовою на всіх рівнях її ієрархічної системи.

Із правильністю та нормативністю тісно пов'язана **чистота** мовлення, що не допускає штучності, фальшивого професіоналізму й вимагає суворого дотримання мовних і мовленнєвих норм сучасної української літературної мови. Чистота мовлення зумовлює доречне застосування канцеляризмів та професіоналізмів, іншомовних слів і термінів, а також виключає використання просторічних слів, що знижують загальний її рівень.

Українська мова вимагає не лише засвоєння норм, але й обов'язкове знання їх можливих соціальних функцій, тобто вміння точно відібрати таку одиницю, яка забезпечить досягнення мети. **Точність** – це вживання прямих значень слів, словосполучень, речень й уміння висловлювати свої думки так, щоб вони одночасно були сприйняті адресатом мовлення. Поняття точності має два значення: по-перше, уживання в мовленні слів і словосполучень, звичних для людей, які володіють нормами літературної мови, по-друге, оформлення й вираження думки адекватно предметові або явищу дійсності, тобто несуперечності реального предмета та його назви. Точність мовлення розвивається в процесі

роботи зі словниками, навчальною, науковою літературою, шляхом аналізу власного та чужого мовлення тощо.

Точність мовлення тісно пов'язана з його **логічністю (послідовністю)**, яка формується на основі навичок логічного мислення, спрямованого на нагромадження нових знань і на передачу цих знань співрозмовникові; знання мовних засобів, якими можна оформити думку; володіння технікою смислової зв'язності, тобто логікою викладу.

**Доречність (доцільність)** – це вміння вибрати найбільш вдалу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби, що найкраще підходять для неї, ураховувати, з ким і де, з якою метою ведеться розмова. Ця ознака відточує, шліфує мовне чуття суб'єкта, допомагає ефективно управляти поведінкою аудиторії, створювати стан розкутості тощо.

Серед безцінних порад Цицерона знаходимо таку: *«Найбільша цінність оратора – не тільки сказати те, що потрібно, але й не сказати того, чого не треба».*

**Виразність** мовлення – це перехід від комунікативного вміння до комунікативної майстерності. Говорити виразно – значить добирати з арсеналу понятійних, емоційно-експресивних засобів такі, що викликають діяльність уяви, тобто змушують бачити почуте й давати йому оцінку. Цього можна досягти за допомогою інтонації, наголосу, ритмомелодики, звукової організації тексту, експресивно забарвленої лексики, фразеології тощо.

**Ясність** – така комунікативна ознака, яка забезпечує адекватне розуміння сказаного, не вимагаючи від співрозмовника особливих зусиль при сприйнятті змісту форми. *«Головне достоїнство мови – у ясності»* (Стендаль).

**Багатство й різноманітність** лексики мовлення визначається кількісним обсягом різних за значенням, стилістичним забарвленням мовленнєвих одиниць, які відрізняються словотворчою та граматичною структурами. Багате, яскраве мовлення ділової людини характеризується наявністю синонімів, антонімів, багатозначних слів, архаїзмів, неологізмів, прислів'їв, приказок, крилатих висловів тощо.

**Стислість** виявляється у відборі мовних засобів для вираження головної думки, тези, тобто стислість формує вміння говорити суттєво. *«Істинна стислість полягає в тому, щоб говорити лише те, що достойне бути сказаним»* (А. Шопенгауер).

Життя людини в суспільстві регламентоване системою різних правил, законів. Природа соціальної поведінки людини, яка виробилася впродовж тисячоліть і враховує її соціально-історичний досвід, становлять зміст поняття «етикет».

**Етикет** (фр. – etiquette) – вироблені суспільством норми поведінки. За ступенем реалізації поведінки виділяють різні види етикету:

1. Повсякденний.
2. Оказіональний (принагідний, випадковий).
3. Святковий.

Етикет має багаторівневу будову:

- вербальний (словесний) рівень: етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо;
- паралінгвальний рівень: темп мовлення, гучність, інтонація;
- кінетичний рівень: жести, міміка, пози;
- проксемічний рівень: стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо.

Своєрідним стрижнем етикету є словесний рівень. Він найповніше репрезентує етнічну самобутність. Кожна мова

виробила свою систему спеціальних висловів ввічливості, тобто правил, що регулюють мовленнєву поведінку, – *мовленнєвий етикет*.

В Україні письмові настанови про те, як слід поводитися в суспільстві, з'явилися майже одночасно з розвитком писемності.

*Мовленнєвий етикет* – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендовані для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співрозмовником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо. Етикет спілкування – явище загальнолюдське, водночас йому притаманні етнічні риси, спричинені, з одного боку, специфікою природно-кліматичних умов, способами господарювання, контактами з іншими народами, впливом релігії, з другого – вдачею, темпераментом, ментальністю, національним характером народу.

Етикет у поведінці людей і в мовленні нації історично змінний. Деякі формули ввічливості, які були звичними протягом кількох десятиріч, тепер вийшли з ужитку. За етикетними формулами часто можна визначити вік мовця, його професію. Одним із джерел вивчення мовленнєвого етикету є листи, функціонування яких неможливе без термінальних сигналів. Зразки звертань, привітань, побажань знаходимо в епістоляріях Тараса Шевченка, Лесі Українки, Михайла Коцюбинського, Івана Франка, Панаса Мирного та ін.

Для ділової людини користуватися правилами мовленнєвого етикету відповідно до ситуації є конче необхідно.

В офіційному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які презентують категорію ввічливості, а саме: звертання, вітання, прощання, подяка,

вибачення, прохання. *«Ніщо не обходиться нам так дешево й не цінується так дорого, як ввічливість»* (Сервантес).

Особливого значення для початку відповідної комунікації має звертання – своєрідний вступний акорд подальшої розмови. На сьогодні реєстр звертань офіційного вжитку складають слова-регулятиви *пане (пані, панове), добродію (добродійко), друзі, товариство* тощо, які супроводжують етикетні означення *вельмишановний, глибокоповажний, шановний, дорогий* та ін. Вибір звертання значною мірою залежить від тональності спілкування. У фактичному спілкуванні, що передбачає не стільки обмін інформацією, скільки підтримання добрих стосунків у мовленні близьких, у розмові з дітьми, звертання часто супроводжується або замінюється перифразами, епітетами із пестливими суфіксами: *голубонько, дорогенька, Сергійко* тощо.

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті – з нього починається спілкування.

Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний: *Доброго ранку! Добрий день! Здрастуйте! Привіт! Вітаю!* До емоційно нейтральних відносять вигуки типу *доброго дня, добри вечір*. Для старшого покоління властиві такі формули: *здоровенькі були, ходіть здорові, доброго здоров'ячка*. Переважно чоловічим є звертання *моє шанування*. Існує також ряд сакральних вітань: *Христос Воскрес! Христос рождається!*

Вибір етикетних висловів прощання залежить від часу, на який розлучаються особи, тональності спілкування: *До побачення! Прощай! (Прощайте!) Будь(Будьте) здорові! На все добре! Щасливо!* тощо.

Подяка означає висловити вдячність, бути вдячним за щось. Вибір репліки-відповіді на подяку залежить від того за що дякують. Наприклад, за їстівне кажуть *На*

здоров'я; за одяг, річ – *Носи на здоров'я!* Універсальна, найбільш поширена відповідь на подяку – *Прошу! Будь ласка!* За незначну послугу можна сказати *Дякую! Спасибі!*

Вибачення означає усвідомлення своєї провини й намагання її спокутувати за допомогою спеціальних висловів: *Прошу вибачення (пробачення) за ...; Пробачте (вибачте) за ...* . У нейтральній тональності вживають вислови *перепрошую, даруйте, простіть, мені шкода* тощо.

Прохання – спонукальна мовленнєва дія у ввічливій формі з метою чогось домогтися від адресата. Мовні засоби прохання використовують як вислови привертання уваги: *Будьте ласкаві! Будь ласка! Ласкаво прошу!* Уживаючи стрижневе слово *ласка*, ми виявляємо привітність, доброзичливість.

У традиціях українського мовленнєвого етикету забороняється про присутніх говорити в третій особі (він, вона, вони). Делікатність і тактовність як національні риси українців не дозволяли під час зустрічі ставити прямі питання: куди йдете? Натомість українці вживали форми: *Чи далеко зібралися? Куди доля провадить?*

Мовленнєвий етикет кожного народу зазнає впливу культур, звичаїв, традицій інших народів, у результаті чого утворюються нові етикетні формули на основі типових моделей української мови, інших слов'янських і неслов'янських мов, а отже, збагачуються та розширюються лексичні й функціональні можливості мовленнєвого етикету нашого народу.

## **2.7. Акустичні параметри мовлення**

Важливим елементом усного мовлення є *інтонація*. За допомогою інтонації в текст вносять різноманітні смислові та емоційні відтінки. Інтонаційна виразність усного мовлення передбачає вміння використовувати різні

види наголосу, ураховувати темп мовлення, робити паузи, змінювати висоту тону тощо.

**Наголос** – це основний елемент інтонації, який пов'язаний з виділенням складу в слові або слова в реченні, фразі.

Є такі основні види наголосу: *словесний, логічний, синтагматичний, фразовий*.

*Словесний наголос* слугує для фонетичного об'єднання слова. Виділення одного із складів відбувається трьома способами: підвищенням тону, посиленням голосу, збільшенням тривалості звучання. Відповідно до цього виділяють наголос тонічний, динамічний, кількісний. Системність у наголошуванні українських слів існує й виявляється в об'єднанні певних груп слів одним правилом. Правильність наголошення слів варто перевіряти за словником.

Наголос, пов'язаний із виділенням у реченні слова, яке несе особливе смислове навантаження, називають *логічним*. Від логічних наголосів залежить виразність висловлювання. Змінюючи логічний наголос, можна надати висловлюванню різних смислових відтінків: ***Ми сьогодні відвідали музей. Ми сьогодні відвідали музей. Ми сьогодні відвідали музей. Ми сьогодні відвідали музей.***

Варіантом логічного наголосу вважають *емфатичний* наголос (емоційно-експресивний, виражальний), який робить виділене слово емоційно насиченим. Найчастіше він виражається подовженням наголошеного голосного звука й передається на письмі повторенням тих самих букв: *Він ду-у-уже розумний!*

Ритмічно-інтонаційну та смислову єдність усного мовлення, що складається з одного чи кількох слів, називають *синтагмою*. Поділ речення на синтагми збігається з частиною мовленнєвого потоку, який вимовляється одним напором видихуваного повітря,

без пауз. *Синтагматичний* наголос здебільшого падає на останнє слово синтагми: *Я добре знаю, що твої спортивні успіхи великі й ти скоро станеш чемпіоном.*

Близьким до синтагматичного є *фразовий* наголос. В емоційно нейтральному мовленні він стоїть на останньому слові фрази як основній одиниці мовлення, що часто відповідає реченню: *Я прийду пізніше.*

Існують певні правила логічного виділення слів у фразі:

1. Підмет і присудок: *Сонце заходить, гори чорніють.*

2. Протиставлення, зіставлення: *Не шукай правди в інших, коли в тебе її немає.*

3. Нове поняття (стрижень інформації): *Запрошено наших едвайзерів.*

4. Останнє слово в багатослівному понятті: *Луганський національний університет імені Тараса Шевченка.*

5. Звертання, що стоять на початку фрази: *Поважний добродію, раді Вам повідомити ...*

6. Повтори: *Але ж вона це знала, вона знала це!*

**Темп мовлення** разом з наголошуванням та мелодикою організують усне мовлення. Він виявляється як в існуванні окремого слова, так і групи слів. Наприклад, наголошені склади в слові вимовляються повільніше, а ненаголошені – дещо швидше. Темп здебільшого залежить від раціональності пауз – зупинок у мовленні. Пауза виконує логіко-граматичні та інтонаційно-конструювальні функції. На письмі паузи позначаються розділовими знаками, кожен з яких передає різну тривалість «мовчання».

Промовляння фрази супроводжує **висота тону**, яка допомагає правильно інтонувати її і відповідно позначати на письмі за допомогою розділових знаків. Наприклад, закінчення думки графічно позначають крапкою, а в усному мовленні – пониженням тону; внутрішній процес



піднесення передають на письмі знаком оклику, а в усному мовленні – значним підвищенням тону тощо.

Запорукою успішного усного мовлення є добре поставлений *голос*, тобто сукупність різних щодо висоти, сили й тембру звуків, які видає людина за допомогою голосового апарату.

Природними властивостями голосу є:

- повнозвучність – невимушена, вільна звучність голосу;
- милозвучність – чистота і свіжість тембру, вроджена краса звуків, яка є приємною для сприйняття на слух;
- мелодійність – здатність голосу підвищуватися й понижуватися;
- гнучкість – здатність змінюватися за висотою, силою, тривалістю й тембром;
- висота – використання мелодійності діапазону голосу;
- об'єм, або діапазон – кількість доступних для відтворення нот;
- сила – повноцінність звуків, що визначається простором, який треба заповнити;
- тривалість – збереження властивостей голосу впродовж тривалого часу.

Щоб добре говорити, треба не тільки володіти своїм голосом, але й мати гарно відпрацьовану дикцію. *Дикція* – це правильна, виразна артикуляція, тобто робота мовних органів, спрямована на вимову звуків. Забезпечити якість і чистоту мовлення, допомогти подолати скованість органів мовлення допоможуть вправи з артикуляції.

## 2.8. Особливості невербальної комунікації

Процес взаємообміну інформацією шляхом використання для передавання повідомлень немовних (несловесних) засобів комунікації – це **невербальна комунікація**. Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають міміка та жести, погляд, поза промовця.

Використовувані в невербальній комунікації засоби мають індивідуальний характер, залежать від психологічних особливостей, соціального середовища, національної належності особистості.

Як правило, невербальна комунікація відбувається неусвідомлено, мимовільно (рефлекторно), хоча за певної самореалізації особистості її можна контролювати.

Невербальні сигнали можуть бути вродженими або набутими: передаватися генетично або виховуватися у відповідному культурному середовищі.

Невербальні реакції допомагають реалізувати чимало важливих цілей у спілкуванні:

- допомагають висловлювати почуття;
- регулюють участь у спілкуванні;
- формують певні почуття в партнера під час спілкування; демонструють увагу у спілкуванні.

Усі невербальні засоби спілкування можна описати декількома системами, а саме:

- *оптико-кінетична система* – жести, міміка, пантоміма, рухи тіла (кінесика);
- *паралінгвістична система* – вокалізація, діапазон та тональність голосу;
- *екстралінгвістична система* – темп, пауза, плач, сміх, кашель тощо;

– *проксеміка* – система організації простору й часу;

– *контакт очей* – візуальне спілкування.

**Екстралінгвістика** – наука, що вивчає елементи позамовної дійсності, у межах якої розгортається комунікація.

**Просодика** – сукупність фонетичних суперсегментних (надзвукових) характеристик мовлення, те, що характеризує технічний бік мовлення.

**Кінесика** – рухи, що сприймаються комунікантами за допомогою зору: жести, міміка, постава тіла, зовнішність, почерк.

**Проксеміка** – просторові взаємовідносини людей у процесі спілкування: відстань між мовцями, розташування робочих місць тощо. Суттєво впливає на міжособистісне спілкування відстань (дистанція) між учасниками спілкування. Я. Радевич-Винницький диференціює відстань спілкування так:

– *інтимна* (0 – 45 см);

– *особиста* (45 см – 1,2 м) – розмова між рідними, близькими;

– *суспільна* (1,2 м – 3,6 м) – спілкування товарисько-службове;

– *публічна або відкрита* (3,6 м – межа бачення й слухання) – спілкування у випадках: викладач – студент; спортсмени – глядачі на трибунах тощо).

**Такесика** – невербальна комунікація, пов'язана з тактильною системою сприйняття; містить найрізноманітніші дотики: потискання рук, поцілунки, поляскування по плечу, обійми тощо.

**Ольфакторика** вивчає запахи, які використовують у комунікації (запах тіла, запах косметики).

**Хронеміка** – час, який впливає на перебіг спілкування.

**Хезитація** – різновид паузи, викликаний обдумуванням можливих варіантів продовження мовлення, пошуком потрібного слова.

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них важлива роль відводиться міміці.

**Міміка** – це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу. Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив, презирство.

З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють діловий, світський та інтимний погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника. Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою – лінія між очима, є діловим. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче очей – то це соціальний погляд, інтимний погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми. Погляд має завжди відповідати типові спілкувальної ситуації.

Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести.

**Жести** – це рухи тіла (частіше рук), які передають внутрішній стан людини й несуть інформацію про її думки, переживання, ставлення до оточення.

Розрізняють 4 види жестів:

– *жести-символи* обмежені рамками однієї культури та є найпростішими засобами невербального спілкування;

– *жести-ілюстратори* використовують для пояснення сказаного (наприклад, вказівка рукою);

– *жести регулятори* відіграють важливу роль на початку й у кінці бесіди, один із них – рукостискання – давня традиційна форма вітання; такі жести є складнішими прийомами невербального спілкування;

– *жести-адаптори* супроводжують наші почуття й емоції, вони нагадують дитячі реакції й виявляються в ситуаціях стресу, хвилювання, переживання (наприклад, постукування ручкою, ногою).

«Читаючи» жест, слід пам'ятати такі важливі правила:

1. Сприймайте всі жести в комплексі.
2. Одночасно беріть до уваги не лише комплекс жестів, а й позу та вираз обличчя.
3. Розумійте культурну різницю та своєрідність жестів.
4. Уникайте жестів, які змушують оточення відчувати себе не комфортно. Для цього варто пам'ятати, що:

– Руки на боках, схрещені руки, стиснуті кулаки можуть виражати роздратованість, закритість від інших.

– Виставлений уперед вказівний палець може сприйматися як звинувачення.

– Затулений рукою рот під час розмови дуже часто є свідченням сказаної брехні (особливо в дітей).

– Брехня посилює чутливість носа людини, тому торкання до носа, чухання його можуть свідчити про нещирість співрозмовника.

– Закривання ока пальцем / рукою свідчить, що ми не хочемо чогось бачити або не віримо в сказане.

– Потирання вуха, як і чухання потилиці, означає, що людина невпевнена в чомусь або ж не вірить у сказане.

– Стискання та викручування пальців свідчить про знервованість людини.

Жести повинні мати ознаки індивідуальності, а не бути запозичені в артиста або диктора, який користується успіхом.

Надмірна жестикуляція, не виправдана міміка з'являється тоді, коли мовлення бідне, неточне.

*Жести-паразити* – це жести, які повторюються дуже часто й не несуть у собі ніякого значеннєвого навантаження (потирання носа, почухування потилиці, часте поправляння окулярів, вертіння якогось предмета в руках тощо).

## **2.9. Рецептивні види мовленнєвої діяльності**

**Структура процесу слухання.** Уміння слухати є одним із критеріїв комунікабельності людини. Мудрець Епіктет пояснював, що людина має слухати вдвічі більше, ніж говорити. Хтось запитав: «Чому?» Мудрець відповів: «Недарма Бог дав нам один язик і пару вух».

**Слухання** – це рецептивний вид мовленнєвої діяльності, пов'язаний зі слуховим сприйняттям звукової мови. Цей процес складається з двох основних етапів:

1) первинний аналіз звукового сигналу і його «механічна обробка»;

2) значеннєва інтерпретація.

На першому етапі здійснюється перекодування звукового сигналу в «розумові образи», на другому – відбувається розшифрування змісту. Відповідно до цього в процесі слухання необхідно розрізнити два аспекти:

1) *слух* як фізіологічну характеристику;

2) *слухання* як процес усвідомленої пізнавальної дії, що веде до інтерпретації й розуміння.

У ході спеціальних досліджень було встановлено, що людина в середньому витрачає 29,5% на слухання, 10%

– на письмо, 21,5% – на говоріння. У ситуаціях ділового спілкування адміністратор витрачає свій робочий час у такий спосіб: 16% – читання, 9% – письмо, 30% – говоріння, 45% – слухання.

*Основні недоліки традиційного слухання:*

1) *бездумне сприйняття*, коли звукове мовлення є тільки тлом для якої-небудь діяльності;

2) *переривчасте сприйняття*, коли інтерпретуються тільки окремі частини мовлення;

3) *аналітична вузькість сприйняття*, тобто невміння критично проаналізувати зміст повідомлення і встановити зв'язок між ним і фактами дійсності.

Зважаючи на можливі недоліки, усіх слухачів поділяють на чотири групи:

1. ***Ті, хто не слухають.*** Вони «відкидають» оратора й думають про сторонні речі, мало одержуючи від промови.

2. ***Ті, хто слухають наполовину.*** Їхня манера слухати полягає то в пильній увазі, то в її повній відсутності.

3. ***Ті, хто слухають з пасивним сприйняттям.*** Вони без заперечень приймають те, що говорить оратор.

4. ***Ті, хто слухають вдумливо.*** Такий тип слухача називають критичним слухачем, він одержує максимум користі з мовлення.

На ефективність слухового сприйняття впливають *об'єктивні чинники* (шути й перешкоди; акустичні характеристики приміщення; мікроклімат у приміщенні: температура, вологість тощо) і *суб'єктивні чинники* (стать слухача; тип нервової системи людини, її темперамент; інтелектуальні здібності людини, які можна поділити на 3 групи: основні (здатність до ймовірного прогнозування), додаткові (здатність до запам'ятовування, концентрації і

стійкості уваги), допоміжні (словниковий запас, рівень загальної культури).

Ефективне слухання передбачає наявність у слухача таких ментальних здатностей:

- 1) слухова здатність;
- 2) увага;
- 3) здатність до інтерпретації;
- 4) здатність до запам'ятовування.

Для того, щоб розвинути в собі навички слухання, необхідно відповісти на кілька питань:

**1. Для чого необхідно слухати?** Одержання інформації, розвага, натхнення, поліпшення власного мовлення.

## **2. Які принципи ефективного слухання?**

1). *Ставлення слухачів.* Ефективне слухання вимагає об'єктивного, неупередженого ставлення слухачів. Самовпевнені люди звичайно є поганими слухачами, тому що в силу власної упередженості вони не хочуть вислухати протилежну думку.

2). *Інтерес слухачів.* Інтереси в людей можуть бути первинними, вторинними й миттєвими. *Первинні* інтереси існують тоді, коли людина має пряму зацікавленість у тому, про що говорить оратор, коли його ідеї стосуються повсякденного життя. *Вторинні* інтереси – це загальнолюдські інтереси, що стосуються загальних питань життя суспільства (закони, програми тощо). *Миттєвий інтерес* – це інтерес у певний момент часу.

3). *Мотивація слухача.* Людина слухає охоче, коли оратор торкається її основних бажань і потреб.

4). *Емоційний стан слухачів.* Емоції діють як фільтр того, що ми чуємо. Іноді вони дійсно викликають глухоту, а іноді можуть істотно полегшити слухання.

## **3. Як слухати?**



1). *Уміння концентруватися.* Концентруючись, людина готує себе до слухання. Процес концентрації складається з таких етапів:

1. Займіть об'єктивну позицію стосовно мовця.
2. Створіть інтерес до предмета мовлення.
3. Подумайте, чим основний зміст розмови може допомогти вам.
4. Зніміть свої емоційні блоки.
5. Спробуйте передбачити події.
6. Згадайте, що ви вже знаєте про предмет.
7. Продумайте тему й спробуйте угадати, як мовець може її розвинути.

Певний час слухачі слухають уважно, потім на декілька хвилин відриваються від слухання й концентруються на іншому, потім знову повертаються до слухання. Цей факт може пояснюватися декількома причинами:

- *ситуація, що відвертає увагу* (зовнішній шум; ті, хто спізвився до початку виступу);
- *дивні манери доповідача* говорити або представляти матеріал;
- *незручне положення;*
- *відсутність інтересу до теми.*

2). *Уміння аналізувати зміст.* Слухати публічні промови дуже складно, тому що вони містять різні ідеї, і якщо одну з них упустити, то порушиться зв'язок між частинами промови. Серед основних прийомів раціонального слухання виділяють визначення мети промови; головної теми; форм аргументації; форм резюмування і прикінцевих висновків.

3). *Уміння слухати критично* визначає такі принципи критичного слухання:

1. Пов'язуйте те, що говорить оратор, зі своїм власним досвідом.

2. Резюмуюте й систематизуйте те, що почули.

3. Аналізуйте й оцінюйте те, що почули.

4. Учїтьсь конспектувати, адже запис допомагає сконцентруватися на слуханні, дає матеріал для огляду й можливість повернення до почутого.

**Способи читання.** *Читання* – рецептивний вид мовленнєвої діяльності, пов'язаний із зоровим сприйняттям мовленнєвого повідомлення, закодованого за допомогою графічних символів (букв).

Процес читання складається з двох етапів: етапу зорового сприйняття й етапу усвідомлення (інтерпретації) прочитаного.

На етапі *зорового сприйняття* важливу роль відіграють «технічні навички» читання, які можна охарактеризувати за допомогою таких показників: гострота зору, швидкість і характер пересування очей по тесту, розмір поля зору, тобто частина тексту, яка чітко сприймається очима людини при одній фіксації погляду.

На етапі *усвідомлення (інтерпретації) прочитаного* відбувається розуміння смислу окремих слів, речень, усього тексту.

Класифікація текстів залежно від мети читання:

- 1) тексти, які необхідно детально читати;
- 2) тексти, з якими варто ознайомитися;
- 3) тексти, з яких треба вибрати певну інформацію.

*Способи, або види, читання* – це стратегії, що використовуються при читанні текстів різних груп. Та чи інша стратегія обирається залежно від мети й завдань читання. Виділяють такі основні способи читання:

1. *Поглиблене читання* – це те, коли необхідно зрозуміти, яку проблему вирішує автор, які його точки зору й висновки. Щоб глибоко й детально засвоїти текст, рекомендується з'ясувати основну ідею автора; питання,

які він розглядає для доказу своєї ідеї, аргументи, які він наводить; основні висновки автора.

2. *Ознайомлювальне читання*, мета якого – загальне знайомство зі змістом тексту. Увага приділяється не аналізу тексту, а його інформаційному аспекту.

3. *Вибіркове читання*. Якщо в тексті вас цікавить якась певна інформація або новизна наведених відомостей, то варто використати вибіркове читання.

4. *Читання-перегляд* використовують для попереднього ознайомлення з книгою.

5. *Сканування* – це швидкий перегляд друкованого тексту з метою пошуку прізвища, дати, слова, фактів тощо.

6. *Швидке читання* базується на певних правилах (алгоритмах) і за глибиною розуміння й запам'ятовування не поступається поглибленому читанню.

Серед чинників, які заважають ефективному й швидкому сприйняттю прочитаного, виокремлюють:

1. *Регресії*, тобто невинуваті, механічні повернення до вже прочитаного.

2. *Артикуляція*, тобто внутрішнє промовляння тексту, який читається.

3. *Мале поле зору*. При традиційному читанні, коли за одну фіксацію погляду сприймається одне – два слова, очам доводиться робити багато зупинок.

4. *Незначний розвиток механізму смислового прогнозування*. Уміння передбачити написане й робити смислові здогадки називають також явищем антиципації.

5. *Низький рівень організації уваги*. У людини, яка читає повільно, увага швидко переключається на сторонні предмети й думки, тому зацікавленість текстом знижується.

6. *Відсутність гнучкої стратегії читання*. Більшість, прочитавши книгу, статтю, не пам'ятають її

назву, автора, не можуть визначити основні ідеї автора, стисло викласти зміст прочитаного.

Під культурою читання розуміють здатність використовувати ті навички й уміння, які допомагають зробити читання продуктивним.

Чинники, які впливають на продуктивність читання, умовно поділяють на об'єктивні (діють у зовнішньому середовищі) і суб'єктивні (стосуються самої людини).

*Об'єктивні чинники:*

- поза під час читання;
- освітлюваність тексту, що читається;
- зовнішні шуми;
- тривалість безперервного читання;
- фізична втомлюваність;
- обсяг словника.

*Суб'єктивні чинники:*

- психологічна готовність до читання;
- розмір поля зору;
- активність мислення;
- стратегія читання;
- психічна втомлюваність;
- розвиток уваги.

## **ТЕМА 3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

### **3.1. Поняття мовного стилю**

Лексичне багатство сучасної української літературної мови широко використовується в усіх її функціональних стилях. Стиль має суспільну природу – він створюється в процесі мовного розвитку нації і є невід'ємною частиною загальнонародної мови, а не витвором окремого індивіда. Первісно слово

*стиль* (лат. *stilus*) означало загострену паличку, якою писали на навощених табличках. Уживають цей термін у літературі, мистецтві, архітектурі, соціології, психології тощо.

*Мовний стиль* – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мету і ситуацію мовлення.

В основі функціонально-стилістичного розмежування мови лежать позамовні (екстралінгвальні) та власне мовні чинники. Розрізняють загальні та специфічні стилістичні риси.

Загальні властиві всім функціональним стилям та відповідним їм жанрам, які виділяються в межах функціонального стилю, а саме: єдність конструктивного принципу, своєрідність композиційної організації матеріалу та стилістичних структур.

Специфічні стилістичні риси характеризують лише окремі функціональні стилі та реалізуються у властивих їм жанрах.

Кожний мовний стиль має:

- сферу поширення і вживання;
- призначення;
- жанри реалізації;
- загальні позамовні ознаки;
- власне мовні особливості;
- підстилі.

### **3.2. Стилi й пiдстилi сучасної української мови**

У сучасній українській мові виділяють такі стилі з властивими їм підстилями:

- 1) *розмовний*;
- 2) *книжні* стилі (науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, конфесійний, епістолярний).

**Розмовний стиль** є найдавнішим стилем будь-якої національної мови, оскільки виконує функцію спілкування. Він має 2 підстили: *розмовно-побутовий*; *розмовно-офіційний (світський)*. Розмовний стиль характеризує розмовне мовлення, що задовольняє спілкування людей у повсякденному житті: у побуті, у навчальній, науковій, виробничій, суспільно-політичній та інших сферах. Широко представлене розмовне мовлення в публіцистиці, у художній літературі. Розмовне мовлення здебільшого спонтанне, непередбачене. Компонентами його є позамовні елементи – міміка, жести, конкретна ситуація, наявність чи відсутність об'єкта мовлення.

На лексико-фразеологічному рівні розмовного мовлення слід відзначити велику кількість експресивних та емоційно-оцінних слів і зворотів. Використовують і просторічні елементи – несвідомо (недостатнє опанування норм літературної мови) або свідомо (як певний стилістичний засіб). Із стилістичного погляду розмовне мовлення характеризується широким використанням неповних та еліптичних речень, наявністю стереотипних конструкцій, які не створюються кожного разу, а відтворюються. Найтиповішою формою є діалогічне мовлення.

Головні особливості розмовно-побутового підстилю розмовного стилю: емоційно-експресивно забарвлені слова і звороти; розмовні, просторічні елементи; переносне вживання слів для оцінної характеристики осіб; використання жаргонізмів, діалектизмів, згрубілих слів; багатство інтонацій, модуляцій голосу; емоційне розтягування звуків, розрив слова на склади; різкі зниження чи підвищення тону.

**Науковий стиль** – це стиль, сферою використання якого є наукова, науково-технічна діяльність, освіта. Мета цього стилю – інформувати про результати досліджень,

обґрунтування гіпотез, класифікації і систематизації знань, впливу на інтелект читача або (рідше) слухача.

Характерною ознакою наукового стилю є точність, однозначність, логічність, насиченість термінами, абстрактною лексикою; складні та складноскорочені слова; іменний характер текстів, широке вживання прикметників; дієслова здебільшого недоконаного виду, що мають позачасове значення; використання складних речень зі вставленими конструкціями, відокремленнями тощо; документування тверджень (наявність цитат, посилань); монологічний виклад.

Науковий стиль має такі підстили:

1. *Суго (власне) науковий* – розрахований на фахівців; стиль монографій, наукових статей, відгуків, рецензій, наукових доповідей, курсових робіт, дипломних проєктів, дисертацій тощо.

2. *Науково-навчальний* – стиль підручників, посібників, лекцій, наукових бесід.

3. *Науково-популярний* – виклад наукової інформації нефахівцям; реалізується в неспеціальних часописах, книгах, статтях.

**Публіцистичний стиль** відображає факти дійсності, дає їм оцінку, формує громадську думку. Це стиль засобів масової інформації (преси, радіо, телебачення). Публіцистика характеризується, з одного боку, популярним, чітким викладом, орієнтованим на швидке сприймання повідомлення, а з іншого – експресивністю, частково поєднуючи ознаки наукового та художнього стилів.

Мета публіцистичного стилю – пропаганда певних думок, переконань, і агітація їх втілення в життя; політичні заклики, що можуть привернути увагу слухача або читача та вплинути на нього.

Характерною ознакою є поєднання логічності викладу, доказовості й переконливості з емоційно-експресивною образністю.

Стильові риси й мовні засоби: широке використання суспільно-політичних та суспільно-економічних термінів; точні найменування; запозичення; емоційно-оцінні слова, словосполучення; різні типи питальних, спонукальних та окличних речень; зворотний порядок слів; використання складних речень ускладненого типу; вияв авторської індивідуальності з притаманною відвертою, неприхованою оцінністю тощо.

Підстилі публіцистичного стилю:

1. *Власне публіцистичний* або *стиль засобів масової інформації* – газети, часописи, радіо, телебачення, реклама.

2. *Художньо-публіцистичний* – памфлети, фейлетони, нариси, есе.

3. *Науково-публіцистичний* – критичні статті, аналітичні огляди, соціальні портрети тощо.

**Художній стиль** (стиль художньої літератури, художньо-белетристичний). Специфіка його в тому, що це сплав компонентів, у якому відображається все багатство національної мови. З одного боку, він увібрав у себе елементи всіх інших стилів літературної мови, трансформує й переосмислює їх, з іншого – передбачає використання діалектів, жаргонізмів, неологізмів, застарілих слів та інших складників, якщо це вмотивовано потребою мистецького зображення дійсності.

Основне призначення цього стилю – впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки.

Найважливішими ознаками художнього стилю є образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображувальність; багатство



найрізноманітнішої лексики з переважанням слів конкретно-чуттєвого сприймання; широке використання синонімів, омонімів, антонімів; багатозначні образні елементи – тропи (епітети, метафори, порівняння, образно-метафоричні синоніми, метонімія, синекдоха, гіпербола, оксюморон, символ тощо); використання з художньою метою слів вузького стилістичного призначення: історизмів, архаїзмів, діалектизмів, канцеляризмів, просторічних елементів, термінів, запозичень тощо; звукові повтори: алітерація, асонанс, анафора, епіфора, звуковий паралелізм, рима тощо; стилістичні засоби – інверсія, питальні та окличні речення, риторичні оклично-питальні звороти й риторичні звертання, еліптичні речення, пряма й непряма мова, різнотипні прості й складні речення.

Підстилі художнього стилю:

1. *Епічний* – роман, епопея, повість, оповідання, нарис.

2. *Ліричний* – поема, балада, пісня, поезія.

3. *Драматичний* – комедія, драма, мелодрама, водевіль, трагедія.

4. *Комбінований* – драма-феєрія, ліро-епічний твір, усмішка тощо.

**Офіційно-діловий стиль** – це сукупність мовних засобів, призначених для регулювання ділових стосунків, спілкування на державно-політичному, громадському, економічному рівні, у законодавстві, сфері управління адміністративно-господарською діяльністю (офіційно-ділова мовна сфера).

Головні ознаки офіційно-ділового мовного стилю: послідовність і точність викладу, документальність, об'єктивність оцінок, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність викладу; широке використання професійної термінології, канцеляризмів, аббревіатур,

відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, слів із суфіксами об'єктивної оцінки тощо; стандартизація мови (уживання усталених словесних формул, значна частота повторів слів, зворотів, конструкцій); своєрідність синтаксису (прямий порядок слів: підмет перед присудком і якомога ближче до початку речення; означення – перед означуваним; додаток – після керуючого слова; обставинні слова якомога ближче до пояснюваного; вставні слова вживаються на початку речення тощо; високий ступінь одноманітності, стандарту форми, суворе регламентація розміщення та будови тексту.

В офіційно-діловому стилі виділяють такі підстили:

1. *Законодавчий* – використовують у законотворчій сфері у вигляді Конституції, законів, указів, статутів, постанов тощо.

2. *Дипломатичний* – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у вигляді договорів, конвенцій, протоколів, заяв тощо.

3. *Юридичний* – використовується в юриспруденції у вигляді актів, позовних заяв, протоколів, постанов, запитів, повідомлень тощо.

4. *Адміністративно-канцелярський* – ним послуговуються у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві у вигляді офіційної кореспонденції, договорів, контрактів, заяв, автобіографій, доручень тощо.

Як і сам офіційно-діловий стиль, його підстили мають власну сферу застосування, межі якої визначені метою й умовами ділового спілкування. Вони є засобом функціонування взаємозв'язаних між собою систем документації – цілісних утворень із певними специфічними рисами (система управлінських, адміністративних документів та спеціалізовані (галузеві) документаційні системи (банківська, юридична тощо).

**Конфесійний (релігійний) стиль** обслуговує релігійні потреби як суспільства, так і окремої людини. Його використовують у богослужбових книгах, церковних відправах, проповідях, молитвах. Для нього характерна архаїчна лексика піднесеного плану, наявність церковнослов'янізмів, застарілі форми слів, певна побудова речень, непрямий порядок слів у реченні і словосполученні, значна кількість метафор, алегорій, що робить його небуденним, піднесеним.

Підстилі конфесійного стилю:

1. *Стиль проповіді.*
2. *Стиль богослужбових книг, відправ.*
3. *Стиль богословської літератури.*

**Епістолярний стиль** – це стильовий різновид мови, який втілюється в таких проявах, як приватні та приватно-офіційні листи й епістолярна творчість. Текст, написаний епістолярним стилем, може належати до різних сфер суспільної та індивідуальної свідомості людини й може бути стилістично неоднорідним. Не всі науковці вважають його самостійним стилем, а приписують його до підстилю розмовного стилю.

Цей стиль уживаний переважно в листуванні, яке, відповідно до теми й мети послання, традицій, взаємин кореспондентів, особистості автора, його настрою в момент написання, поділяють на родинно-побутове, інтимно-товариське, приватно-ділове тощо.

Основні ознаки: персональність; інформаційна цілеспрямованість; авторське «я»; наявність певної композиції: початок, головна частина, кінцівка, іноді постскрипум.

Основні мовні засоби: адресація, межі мовного етикету, стандартність висловів у ділових листах; вільний виклад змісту в приватних листах; емоційно-експресивні засоби, варіативність норм і особливості порушення їх

в інтимному листуванні; поєднання компонентів художнього. Публіцистичного й розмовного стилів та вироблення індивідуального авторського образу в листах-сповідях, листах-творах, листах-інформаціях.

Майбутній педагог повинен досконало володіти всіма стилями літературної мови, які використовують у професійному спілкуванні.

## **ТЕМА 4. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ**

### **4.1. Особливості ділової бесіди**

Опанувати мистецтвом ведення бесіди людство намагається здавна.

*Ділова бесіда* – це усний контакт між діловими партнерами, які мають необхідні повноваження від своїх організацій і фірм для встановлення ділових відносин або вироблення конструктивних підходів для їхнього вирішення.

Головне завдання ділової бесіди – переконати партнера прийняти конкретні пропозиції.

*Мета ділової бесіди* – отримання інформації, розв’язання важливих виробничих проблем, з’ясування непорозумінь, залагодження конфліктів тощо. На основі практики вироблені певні правила ведення службової бесіди (комунікативна етика):

- 1) треба бути уважним і тактовним до співрозмовника;
- 2) уміти слухати його думку, ураховувати погляд і докази;
- 3) висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо;
- 4) стежити за реакцією партнера й відповідно коригувати свої дії;

5) стимулювати зацікавленість розмовою.

Успіх ділової бесіди залежить від ступеню готовності до теми розмови, психологічно сприятливої атмосфери, коректної мовної поведінки співрозмовників.

Основні елементи будь-якої ділової бесіди: встановлення місця й часу зустрічі, спосіб вступу в контакт (початок розмови), визначення мети бесіди, обмін думками, пропозиціями (оцінка, ухвала), фіксування домовленості й вихід із контакту (підсумки бесіди, взаємні зобов'язання).

Законодавці сучасного етикету рекомендують додержуватися таких правил задля тактовного ведення бесіди: не нав'язувати розмови; не втручатися; не дорікати; не робити натяків; не зводити рахунки; не бути надто допитливим; не давати порад про здоров'я; не відводити в бік очі; не гарячкувати; не розхвалювати власну гостинність; не обговорювати свої й чужі проблеми (про сім'ю, дітей варто розповідати без надмірної відвертості); не слід нехтувати добрим правилом: якщо немає напоготові доречної відповіді на запитання співрозмовника – краще промовчати.

***Прийом відвідувачів.*** Якщо ви обіймаєте керівну посаду чи за родом діяльності змушені приймати відвідувачів, необхідно не забувати, що ви репрезентуєте установу, в якій працюєте.

Прийоми умовно можна поділити на:

1. Прийоми, що проводять керівники та їхні заступники (стосуються найпринциповіших питань діяльності організації).

2. Прийоми, що проводять керівники структурних підрозділів і працівники цих підрозділів (мають на меті вирішення часткових, поточних питань).

Частота прийому залежить від характеру діяльності підприємства, від конкретних умов виробництва й управління ним.

Для чіткої організації прийому варто врахувати й зважити на такі моменти:

1. Скласти графік прийому й довести його до відома всіх зацікавлених осіб.

2. Не порушувати графік прийому. Якщо все ж таки трапилося, що керівник не може з'явитися в години прийому, треба подбати про те, щоб відвідувачів приймала інша компетентна особа. Зірваний прийом з вини керівника – прояв неухважності, неповаги до підлеглих.

3. Суворо регламентувати час прийому відвідувачів.

4. У години прийому бути в настрої, не виказувати ні найменшої роздратованості.

5. Коли заходить відвідувач, бути ввічливим, обов'язково встати із-за стола, привітатися, запропонувати відвідувачеві сісти, потім сісти самому й звернутися до співрозмовника зі словами заохочення до розмови.

6. Слухати співрозмовника уважно, з розумінням.

7. Виявляти витриманість і доброзичливість, не перебивати відвідувача «на півслові».

8. Послуговуватися лише нормативною лексикою, не вживати слів із забарвленням іронії, зневажливості, негативних оцінювань.

9. Тон розмови має бути діловим, стриманим, спокійним.

10. Якщо дозволяє ситуація спілкування, наприкінці розмови підвестися й провести відвідувача до дверей, попрощатися.

Справедливість, чесність, коректність, повага до відвідувачів – предикати службової особи.

## 4.2. Види ділових зустрічей управлінського характеру

*Ділові засідання (наради).* Ділове засідання – метод управління, де розглядаються суттєві питання підприємства, установи, організації. Перевагою наради порівняно з іншими формами управління є те, що за мінімум часу невелика кількість працівників у результаті оперативного й аргументованого обміну думками може розв'язати складні питання та прийняти узгоджене найоптимальніше рішення. Ділова нарада – це думка колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат. Проблема, яка виноситься для обговорення на нараду, може мати *організаційний, виробничий, дисциплінарний, інформаційний* характер. Оптимальна кількість учасників наради – 10 – 12.

Наради поділяють на:

1. *Інформаційна (директивна або інструктивна)* – учасники знайомляться з новими положеннями, постановами для наступного їхнього обговорення. Їх проводять за схемою доповіді з уточненням поставлених завдань, термінів їхнього виконання для конкретних виконавців.

2. *Диспетчерська (оперативна)* – охоплює всі стадії процесу управління: збір інформації, її переробку і прийняття рішень. Особливістю оперативних нарад є їхнє проведення в точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. У ході такої наради використовують телефон, селектор, радіо, комп'ютерну мережу.

3. *Дискусійна (полемічна)* – дає можливість обговорити різноманітні альтернативні питання діяльності організації, передбачає вільний виклад думок, гіпотез, версій, припущень тощо.

4. *Виробнича (службова)* нарада планується на другу половину дня – на кінець робочого дня або відразу після обідньої перерви.

Підготовка наради передбачає визначення тематики, порядку денного, завдань, приблизного складу учасників, дати й години початку наради, підготовку доповідей і проєкту рішень, підготовку приміщення. Проєкт рішення (ухвала) або готується заздалегідь спеціально обраною комісією, або формулюється головою. Учасники наради обговорюють проєкт, вносять пропозиції та уточнення.

Хід наради протоколює секретар, а виконання прийнятих постанов контролюється призначеними особами.

***Перемовини*** – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони мають як неофіційний, так і протокольний характер.

Перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання; контроль; координація дій.

Розрізняють два підходи до перемовин:

а) *конфронтаційний*, який має суб'єкт-об'єктний характер, – це протистояння сторін, їхня впевненість у тому, що треба здобути перемогу будь-якою ціною, а відмова від неї – це поразка;

б) *партнерський*, який має суб'єкт-суб'єктний характер, – це спільний аналіз проблеми, у результаті якого учасники шукають найкращі, найбільш взаємовигідні варіанти розв'язання проблеми.

Класифікація перемовин:

– за кількістю учасників: двосторонні, багатосторонні;

– за повторюваністю: разові, постійні;

– залежно від цілей: перемовини, що спрямовані на встановлення взаємин; на нормалізацію несприятливих



стосунків; на зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня; на одержання додаткових результатів;

– *за змістом*: політичні, економічні, особисті;

– *за характером*: офіційні (їхнє завдання підписання відповідних документів, що мають юридичну силу), неофіційні (без підписання відповідних юридичних документів).

**Збори** – це форма колективного обговорення ділових проблем, які хвилюють громадськість. Їх проводять з метою спільного осмислення певного питання. Розрізняють *партійні збори, збори акціонерів, виборців, жителів мікрорайону тощо*.

За складом учасників збори поділяють на відкриті – зібрання членів будь-якої організації із запрошенням сторонніх осіб; закриті – без сторонніх осіб. Окремо виділяють урочисті збори.

Збори можна поділити на декілька етапів:

– підготовка зборів;

– висвітлення проблеми та її обґрунтування;

– обговорення проблеми;

– ухвалення рішення.

Під час підготовки до зборів потрібно зазначити проблему для розгляду і список осіб, які братимуть участь в обговоренні. Готують збори фахівці, доповідачем призначають кваліфіковану людину.

Готуючись до висвітлення проблеми, потрібно дібрати цікавий матеріал, факти, проаналізувати матеріал, зробити схеми, порівняння тощо.

Доповідач, готуючи виступ, має врахувати склад аудиторії, її вік, освіту, кваліфікацію, обставини. Потрібно написати повний текст виступу й кілька разів прочитати його. Після такої попередньої підготовки можна зрідка

заглядати в рукопис. Досвідчений лектор може обмежитися нотатками.

Початок виступу має дуже важливе значення, від нього залежить: чи подолає промовець хвилювання, заспокоїться й набуде впевненості у своїх силах; чи зуміє встановити контакт зі слухачами; чи зацікавить слухачів і приверне їхню увагу; чи зуміє стисло висвітлити тему, визначивши основні питання.

Дослідник у сфері комунікації Іржі Томан стверджує, що промовець може розвинути думку у своєму вступі по-різному, а саме: пояснити; розповісти; довести.

Найменш цікавою формою викладу, на його думку, є опис, найцікавішою – розповідь.

Закінчення виступу може складатися з двох частин: узагальнення головних думок і підбиття підсумків.

### **4.3. Форми обговорення суперечливих професійних питань**

*Диспут* – різновид дискусії, публічне обговорення тієї чи іншої важливої для присутніх проблеми, яке, як правило, завчасно готується й пов'язане з реальним життям, власним досвідом учасників. У диспуті є елементи монологу й діалогу. Діалогічні елементи надають емоційне забарвлення дискусії, а монологічні слугують для вираження її логічного змісту. Розгортається диспут завдяки оцінкам, аргументаціям, смисловим зв'язкам із реальним життям, опорі на особистий досвід, яким користуються учасники спору.

Існують деякі правила для учасників диспуту:

1. Кожен має право висловити свою думку. Якщо в тебе є, що сказати слухачам, нехай вони дізнаються про це.

2. Говори, що думаєш, думай, що говориш! Висловлюйся чітко і ясно або ж не стверджуй того, у чому сам не розібрався.

3. Спирайся тільки на достовірні факти.

4. Не повторюй того, що до тебе було сказано.

5. Поважай чужу думку. Умій вислухати точку зору, з якою не згоден. Будь витриманим. Не перебивай доповідача. Не давай особистісних оцінок. Намагайся не нав'язувати своїх думок.

6. Якщо доведено помилковість твоєї позиції, май мужність визнати свою неправоту.

Починати диспут доцільно з пропозиції прокоментувати будь-який факт, висловлення, відео чи кінофрагмент тощо.

Активність учасників диспуту, їхня творча діяльність, яка призводить до самостійного вирішення обговорюваних питань, може стимулюватися евристичними прийомами провідного диспуту або навчального (навідні питання, оцінні і спонукальні репліки).

**Дискусія** – це широке публічне обговорення якоїсь проблеми, спірного питання. Це діалогічний метод творчої діяльності групи осіб. Основним у дискусії є пошук істини шляхом вдалої постановки й зіставлення аргументів і контраргументів. Протилежні сторони в дискусії називаються опонентами. Опоненти шукають істину, компроміс, консенсус, угоду, злагоду.

Синоніми до слова *дискусія*: обговорення, дебати, полеміка, словесний бій, спір, суперечка, сперечання, спірка.

**Полеміка** – це обговорення певної важливої проблеми чи окремого питання. Головним у полеміці є досягнення перемоги шляхом зіткнення різних поглядів, утвердження власного погляду. Протилежні сторони

в полеміці називаються супротивниками, суперниками, конкурентами. Вони прагнуть утвердження власного досвіду, перемогу своєї позиції.

*Дебати* – це представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв’язання важливих державних, громадських проблем на противагу іншій стороні (учаснику) дебатів.

#### **4.4. Ділова телефонна розмова**

*Телефонна розмова* – специфічний вид усного мовлення, оскільки співрозмовники не бачать один одного. Вдала відповідь телефоном, як і адекватне рукоштовування, потрібне для того, щоб якнайкраще представити себе іншій особі відповідно до норм загальноприйнятого протоколу. Для телефонної розмови доречними є вербальні засоби спілкування: темп мовлення, тембр голосу, інтонації, наголос, паузи та інші складові нормативи культури усного мовлення.

Службова телефонна розмова складається з трьох частин:

1. *Момент встановлення зв’язку.* Відповідати на дзвінок слід без затримки, після одного-двох дзвінків, що говорить про відповідальність. Розпочинаючи розмову, слід назвати своє прізвище, ім’я по батькові, зазначити, від чийого імені ви телефонуєте (організація, установа). Назвати прізвище, ім’я по батькові того, з ким ви маєте на меті вести розмову.

2. *Виклад справи.* Викладати справу треба чітко, лаконічно, без широких описів, зайвих подробиць. Тому необхідно уважно продумати головні й другорядні питання розмови, фрази будувати короткі, не ускладнювати їх зворотами, чітко вимовляти прізвища, дати, цифри, адреси, час, назви подій (засідань, конференцій, зустрічей) тощо.

Телефонна розмова має вестися у формі діалогу, а тому, якщо співрозмовник дуже довго щось роз'яснює, не варто мовчати – треба коректно попросити вибачення і включитися в розмову.

Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той, хто зателефонував.

*3. Закінчення розмови.* Ініціатива завершення розмови належить тому, хто зателефонував, але, якщо співрозмовник старший за віком (службовим становищем) або це жінка, то чемність вимагає дати можливість закінчити розмову їм. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, не кладіть слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника.

Зі службового телефону недоцільно говорити про особисті справи, а в службових справах незручно телефонувати додому до тієї людини, яка їх повинна вирішувати.

Треба вдало вибрати час для дзвінка. Цього вимагають етичні норми: у службових справах не варто (за винятком термінових ситуацій) дзвонити за кілька хвилин до початку або кінця робочого дня чи перед обідньою перервою; додому рекомендують телефонувати не раніше 8-ої години й не пізніше 22-ої години.

Відмовити в розмові – дуже небажана річ, вона може викликати негативні емоції у співрозмовника, котрий зателефонував, тому рекомендують вибачитися й толерантно призначити час для наступної телефонної розмови.

За так званим європейським стандартом телефонної розмови більшу частину телефонних розмов бажано вмістити у три хвилини.

## ТЕМА 5. ОСНОВИ РИТОРИЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

### 5.1. Основні поняття класичної риторики

У різні часи вмінню гарно, переконливо говорити надавали особливого значення, починаючи з давньої Греції й Риму. Ораторське мистецтво в античному світі вважалося «божественним», а на людей, які володіли даром красномовства, дивилися «як на Бога». Цицерон уважав, що істинний оратор своїм мудрим словом і впливом на людей не лише собі шукає поваги, а й багатьом громадянам та й усій державі загалом приносить щастя й добробут. *«Хто володіє словом, той володіє світом»*, – таке гасло античних ораторів. Феофан Прокопович стверджував, що риторика є *«царицею душі, княгинею мистецтв»*.

Слово риторика *«rhetorika»* грецького походження, що в перекладі означає «ораторське мистецтво».

Існують різні дефініції поняття «риторика».

**Риторика** – це наука красномовства, ораторського мистецтва.

**Риторика** – наука про способи переконання, ефективні форми впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

У нашому розумінні **риторика** – це наука й мистецтво переконуючої комунікації, що становить фундамент професіоналізму політика, державного діяча, проповідника, юриста, журналіста, учителя, менеджера, тобто всіх спеціалістів гуманітарного напрямку; мистецтво грамотно, змістовно, захоплююче побудувати свою промову й переконливо довести свої думки до аудиторії; способи підготовки та виголошення ораторської промови з метою впливу на аудиторію.

*Предмет риторики* – це публічний виступ у процесі комунікації.

У побудові виступу оратора перед аудиторією можна виділити такі модуси: *логос*, *етос*, *пафос*, *топос*.

**Логос** (від давньогрец. *logos* – «слово», «смысл») – це засоби впливу, що апелюють до розуму. У сучасній риториці логос здебільшого тлумачать як власне аргументи, тобто ті положення, за допомогою яких оратор прагне вплинути на аудиторію таким чином, щоб вона прийняла певні твердження або наміри.

Логос як основна категорія класичної риторики був покликаний воедино представляти думку і слово, що практично означало: слово має зміст, думку, воно має йти від розуму й апелювати до нього. Основоположник риторики Аристотель розглядав Логос, тобто риторику як науку, що має два основні засоби переконання: 1) силіогізм – висновок від загального до часткового; 2) ентимему – скорочений силіогізм, у якому процедура міркування й висновку не повністю показана, а маємо ніби вже готовий висновок – троп.

**Етос** (від давньогрец. *ethos* – «норов», «звичай», «характер») – це засоби впливу, що апелюють до моральних принципів, до норм людської поведінки. За Аристотелем, промовець мав упізнаватися слухачами як людина достойна, гідна промовляти до їхніх сердець і розуму.

**Пафос** (від давньогрец. *pathos* – «пристрасть», «почуття») – це інтелектуальне, вольове, емоційне устремління ратора, яке виявляється і в процесі мовної комунікації, і в його продукті – тексті. В основі класичної патетики міститься уявлення про дві головні пристрасті – любов і ненависть, усі інші почуття є похідними.

**Топос** (від грец. *topos* – «місце») – це риторичне поняття, що означає загальне місце в промові. До них

належать найтипівіші часо-просторові мовні ситуації та описи їх, які легко запам'ятати і які майже в усіх риторів однакові. У риториці використовують детальний топос (широкий набір правил і формул мовної поведінки), техніку топосу (уміння швидко пристосовуватися до мовного спілкування, увійти в рамки топосів, вдало поставити питання, точно відповісти). Людина, яка не орієнтується в топосі, ставить зайві, недоречні або некоректні питання.

## 5.2. Розділи класичної риторики

Ще в епоху античності встановлено, що ораторська діяльність складається з п'яти елементів. Кожен із них вивчають у відповідному розділі риторики: *інвенція* (вибір матеріалу); *диспозиція* (розташування матеріалу); *елокуція* (словесне вираження); *меморія* (запам'ятовування промови); *акція* (виголошення промови).

У першому розділі класичної риторики **інвенція** (від лат. *inventio* – «винахід», «вигадка») розглядаються аспекти розробки предметної царини промови; це етап задуму, намірів, ідей, формування гіпотези майбутнього виступу, тобто конвенції. Основне в інвенції – це вдало й доречно вибраний предмет розмови розкрити так, щоб досягти задуму.

**Диспозиція** (від лат. *dispositio* – «розташовую», «розміщую») – другий розділ класичної риторики, у якому формулюються основні поняття про предмет виступу й визначаються правила оперування поняттями.

Основне призначення диспозиції – розташувати матеріал так, щоб аргументи і факти (основні положення промови) не суперечили один одному, а послідовно переміщалися з однієї частини в іншу аж до висновку.

**Елокуція** (від лат. *elocutio* – «висловлююся», «викладаю») – третій розділ класичної риторики, у якому



розкриваються закони мовленнєвого вираження предмета спілкування (мовне оформлення промови). Цей розділ має підрозділ, який називається *елоквенція* (у ньому досліджуються фігури слова (тропи), фігури думки (риторичні фігури)).

**Меморія** (від лат. *memoria* – «напам'ять») – четвертий розділ риторики, призначення якого – допомогти риторі запам'ятати зміст промови. Він навчає прийомів запам'ятовування матеріалу, швидкого його відтворення, розвитку оперативної пам'яті.

**Акція** (від лат. *actio* – «дія», «дозвіл») – п'ятий розділ класичної риторики який призначений для того, щоб підготувати ритор зовнішньо і внутрішньо до виступу. Це найголовніший і найвідповідальніший етап риторичної діяльності оратора, бо на ньому під час виголошення промови за короткий час має реалізуватися вся тривала попередня підготовча робота і привести до очікуваної мети.

Ритор має зовнішньо добре виглядати, справляти на слухачів приємне враження не тільки змістом, а й дикцією, силою звучання голосу, тоном, умінням тримати паузу, мімікою, жестами тощо.

### **5.3. Закони риторики**

**Концептуальний закон** – базовий закон риторики, який становить перший крок мовленнєвого циклу – винайдення задуму, ідеї (створення концепції). За своєю суттю цей закон передбачає пошук істини шляхом усебічного аналізу предмета.

Концепція (у риториці) – це система знань про предмет, виражена у стислій формі. Вона – першооснова мисленнєво-мовленнєвої діяльності. Процес розробки концепції складається з такої послідовності дій:

1. Своє бачення суб'єктом предмета (теми).

2. Аналіз теми, тобто вибір проблем для вивчення.
3. Прилучення до цінностей людського досвіду щодо вивчення обраної проблеми.
4. Пропускання чужого досвіду крізь призму свого бачення й навпаки, і формування позицій.

**Закон моделювання аудиторії** передбачає системне вивчення аудиторії, тобто тих, на кого розраховується викладення концепції. Важливий момент – оцінка лекційної ситуації з позицій оратора й аудиторії. Кожен з них прогнозує ситуацію, спираючись на свій досвід, тому ораторові слід знати існування своїх і чужих «зон небезпеки», уміти їх попередити, делікатно поводитися. Досвідчений оратор прагне тримати в полі зору свою аудиторію, особливо її небезпечні зони (шум, відволікання тощо). Для цього автор готує набір цікавих фактів, історій, змінює тональність розмови, виключає або адаптує складний матеріал.

Закон моделювання аудиторії дозволяє побудувати наступний крок «запуску» концепції – виробити стратегію її реалізації.

**Стратегічний закон.** Стратегія (програма дій) становить собою варіант реалізації концепції та характеризується такими ознаками: динамічність, гнучкість, варіативність. Стратегія складається з таких компонентів:

- визначення цільової установки;
- вичленування з концепції запитань, розрахованих на певну аудиторію, та їхній аналіз;
- формулювання тези (системи коротких відповідей суб'єкта на поставлені запитання).

**Тактичний закон** передбачає систему дій з підготовки ефективної реалізації стратегій. До складових цього закону належать *аргументація* й *активізація* мисленнево-емоційної діяльності аудиторії.

*Аргументація* – це засіб впливу одного суб'єкта на погляди та поведінку іншого. У структурі аргументації виділяють такі компоненти:

1) теза – це твердження, у якому оратор намагається переконати аудиторію;

2) аргументи – це твердження, за допомогою яких оратор обґрунтовує тезу;

3) форма (схема) – це спосіб зв'язку аргументів і тези.

Промовець повинен знати основні критерії відбору аргументів:

– міцний зв'язок з тезою – аргумент має бути спрямований на визначену тезу;

– істинність доказу;

– орієнтація на обрану аудиторію;

– паралельне використання аргументів «за» і «проти»;

– образна форма аргументації.

Існує багато класифікацій аргументації. Подаємо найважливіші, які можна використовувати для публічного виступу.

*1. Залежно від способу обґрунтування розрізняють:*

– емпіричну аргументацію – обґрунтування тези шляхом безпосереднього звертання до дійсності. Аргументами є експерименти, спостереження, дослідження тощо;

– теоретичну аргументацію – обґрунтування тези, в основу якої покладено міркування. Аргументами є інші відомі положення, до яких апелює оратор.

*2. Залежно від форми (схеми) розрізняють:*

– симптоматичну аргументацію – обґрунтування тези шляхом наведення в аргументах певних ознак того, що постулюють у тезі;

– причинна аргументація – обґрунтування тези шляхом наведення причинно-наслідкового зв'язку між аргументами й тезою;

– аналогічна аргументація – обґрунтування тези шляхом наведення схожості того, що говорять в аргументах, з тим, що говорять у тезі.

*3. Залежно від процедури обґрунтування розрізняють:*

– пряму аргументацію – вид аргументації, у ході якої наводять аргументи, що безпосередньо обґрунтовують тезу;

– непряма аргументація – вид аргументації, у ході якої теза обґрунтовується опосередковано шляхом встановлення неприйнятності антитези (твердження, що є запереченням тези) або шляхом встановлення неприйнятності конкуруючих із тезою положень.

Активізація передбачає таку послідовність дій:

– зацікавити аудиторію;

– викликати аудиторію на роздуми;

– вивести аудиторію на рівень обговорення.

Тактичний закон дозволяє суб'єкту знайти ефективні засоби впливу на аудиторію, завдяки чому створюється реалізація цільової установки.

**Мовленнєвий закон** передбачає вираження думки в дієвій словесній формі, що містить систему комунікативних якостей мовлення: правильність, виразність, ясність, точність, стислість, багатство, образність, доцільність.

**Закон ефективної комунікації.** Контакт – це спілкування без перешкод, тобто вищий рівень спілкування. З метою збереження контакту, становлення його необхідні такі дії:

– корегування підготовчого етапу під час спілкування;

- управління поведінкою аудиторії;
- управління власною поведінкою..

**Системно-аналітичний закон** передбачає аналіз якості та ефективності продукту мисленнево-мовленневої риторичної діяльності. Аналіз якості здійснюється на всіх етапах мисленнево-мовленневої переконуючої діяльності: підготовчому; виконавчому; наслідковому (докомунікативному, комунікативному, посткомунікативному).

Системно-аналітичний закон базується на двох етапах практичної діяльності: на самоаналізі й аналізові інших. Самоаналіз є надзвичайно сильним джерелом розвитку особистості, бо дає можливість суб'єкту пізнати себе, виявити свої слабкі й сильні сторони. Принагідно етап самоаналізу виробляє в людини етичну звичку – шукати причину чогось перш за все в собі, а не в інших. Після того, як суб'єкт оволодів механізмом самоаналізу, він здатний повноцінно аналізувати інших.

#### **5.4. Основні види, роди, жанри красномовства**

У сучасній риторичі розрізняють такі види (роди) красномовства: *академічне, політичне (суспільно-політичне), юридичне (судове), дипломатичне, соціально-побутове, військове, лекційне, торговельне, церковно-богословське та дискусійне.*

Поль Сопер вважає, що існує лише два види красномовства: *інформаційне та агітаційне.*

**Академічне красномовство** – це ораторська діяльність науковця та викладача, який доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.

Сфера його застосування – шкільна, студентська та наукова аудиторія. Головні риси академічного красномовства: *доказовість, бездоганна логічність,*

точність мислення, чітка, позбавлена будь-якої двозначності, термінологія. До жанрів академічного красномовства належать: *наукова доповідь, наукове повідомлення, наукова лекція, реферат, виступ на практичному (семінарському) занятті, науково-популярна (публічна) лекція, бесіда.*

**Лекція** – основний жанр академічного красномовства. Це публічний виступ на будь-яку тему, що є однією з форм пропаганди, передачі, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та інших знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер. Ця публічна форма виступу вимагає більшої офіційності й академічності викладу. Як правило, лекція має традиційно чітку структуру – вступ, основна частина, висновки.

Лектор повинен бути готовим до запитань слухачів за темою виступу. Його відповіді мусять бути коректними, виваженими й лаконічними.

Академічне красномовство комбінує й синтезує в собі багато ознак. Це видно з таких його характеристик: за змістом воно є суспільно важливим і проблемним; за формою реалізації – писемно-усним; за відношенням до форми мовлення є книжно-розмовним; за функціональним типом мовлення може бути синтезом елементів усіх функціональних мовних типів – розповіді, опису, міркування, монологу; за характером реалізації – підготовлено-імпровізаційним.

**Політичне красномовство** – це виступ оратора, який виражає інтереси тієї чи іншої партії (політичної сили) або розв'язує якусь суспільно-політичну ситуацію.

Політичне красномовство, як правило, пов'язане з соціальним розшаруванням суспільства, зіткненням інтересів різних класів і партій. Через це політичний оратор є ангажованим. Він може вкладати у свою промову

яскраве особисте ставлення до тієї чи іншої проблеми, але сама проблема залишається надособистісною.

Нинішній стан політичного красномовства в Україні переконливо свідчить, що оратор-політик мусить терміново вивчити основи елоквенції (способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей; методика творення тексту), починаючи хоча б із доброго знання державної мови.

Політичну риторику диференціюють на такі основні жанри: *політична промова, доповідь, виступ, інформація, огляд і бесіда.*

**Промова** – це усний публічний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів.

Характеризується логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця. Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо. Розрізняють промови розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні (ювілейні).

*Агітаційна промова* має основне завдання роз'яснити щось, зорієнтувати в чомусь. Звернена насамперед до емоцій, почуттів, уяви слухачів. В агітаційній промові розтлумачують чи з'ясовують певні питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії, активно агітуючи за їхню реалізацію чи втілення в життя.

*Ювілейна промова* присвячена певній даті. Відзначається святковістю, урочистістю, може мати елементи підсумків.

Політичною промовою може бути парламентський виступ як публічне намагання переконати аудиторію в доцільності певної ідеї, заходів, дій. Для цього використовують оригінальні пропозиції, аргументи, несподівані думки, емоційний виклад, швидку реакцію.

За сферою функціонування політичну промову поділяють на парламентську, мітингову та воєнну.

*Мітингова промова* має гостро політичний характер і присвячена злободенній, суспільно значимій і хвилюючій темі. Така промова повинна бути гарячою, закличною, визначатися яскравою емоційністю і високим пафосом. Промовець має на меті спонукати людей до певних, часто протиправних, дій, законотворців – до прийняття відповідних законів.

*Доповідь* – це один із найпоширеніших видів публічного мовлення, розгорнуте, офіційне повідомлення з певного питання, засноване на залученні документальних даних. Вона може бути *політичною, діловою, звітною, науковою*.

Мета доповіді – інформувати кого-небудь про що-небудь. Доповіді можуть включати в себе такі елементи, як рекомендації, пропозиції або інші мотиваційні пропозиції. Доповідь часто має структуру наукового дослідження: вступ, методи, результати та обговорення.

*Звітна доповідь* – це доповідь, яку виголошують під час звіту про роботу якогось органу за певний період.

*Наукова доповідь* – це доповідь, у якій інформується про наукові спостереження, досліді, їхні результати, нові відкриття, зроблено узагальнення наукових даних. Такі доповіді заслуховують у наукових установах, зібраннях учених, конференціях, симпозіумах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду й вивчення ряду публікацій, називається рефератом.

*Політичну доповідь* виголошують на партійному з'їзді, вона окреслює стратегію політичної діяльності певної партії.

*Виступ* – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань. Виступ, як правило,



не готують завчасно, він є спонтанною реакцією на щойно почуте. Адресувати свій виступ промовець повинен не лише доповідачеві, а й усім присутнім, побудувавши його таким чином, щоб одержана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їхніх власних роздумів і висновків. Поширеним є виступ за доповіддю (дебати). У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

**Політична інформація** може проводитися в підвідомчих певній партії осередках освіти, дитячих закладах типу скаутських; вона розрахована на ліквідацію політичної безграмотності.

**Огляд чи бесіду** обирають політики, які хочуть знайти свою аудиторію на виборчій дільниці.

**Судове красномовство** виникло з появою держави, судів і законів. Воно є класовим і історичним.

**Судова промова** – це промова, що звернена до суду та інших учасників судочинства і присутніх під час розгляду кримінальної, цивільної, адміністративної справи, у якій містяться висновки щодо тієї чи іншої справи.

Основними особливостями судової промови є: офіційний характер промови; полемічність; спрямованість (до суду); попередня зумовленість змісту (справа, яку слухає суд); підсумковий характер судової промови.

Виходячи з теорії та практики судової риторики, можна виділити три основні засади судової промови:

- психологічна, що полягає у психологічній організації суб'єктів, які здійснюють судову діяльність;
- етична, що підпорядковується нормам професійної етики;
- логічна, що полягає в дотриманні законів логіки: точне визначення тез.

**Церковне красномовство** – це проповіді, бесіди, напучення, коментування Біблії в практиці різноманітних християнських конфесій. До жанрів церковної риторики належать проповідь і молитва. Основне їхнє призначення, комунікативна мета – навернення вірян до віри в Бога, збудження почуттів вдячності Богові, виховання почуття братолюбства серед людей, терпіння в ім'я духовного спасіння. Різняться вони простором і спрямуванням ілюкутивних можливостей (втілення у висловленні певної комунікативної мети, що надає висловлюванню конкретної спрямованості): проповідь звернена до мирян, групи людей, спільноти; молитва – до Бога.

Основним жанром церковного ораторства є *проповідь* – коментар до Біблії. Проповідник не повинен відділяти Біблію від мирського, світського, а навпаки, якомога інтенсивніше їх поєднувати. Основне призначення проповідника – так вплинути на слухачів, аби навернути їх до Бога й підняти їхні душевні сили на добрі діяння для інших та облагородження самого себе. Досягти цього можна тільки за допомогою майстерного використання мовних засобів, тому такою важливою для проповідника є робота над словом.

Протягом століть склалася така загальноприйнята система, як чотири види проповідей: проповідь-розповідь, проповідь-слово, проповідь-повчання, бесіда-тлумачення Святого Письма (гомілія).

Структура проповіді: епіграф (з Письма); вступ (зацікавлення, опис, оповідь); основна частина, або виклад матеріалу (міркування); повчальна частина; закінчення-підсумування; заклик.

**Суспільно-побутове красномовство** – це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події чи ситуації у приватному житті: народження, одруження, вітання, ювілеї, зустрічі, прощання тощо. Соціально-

побутове красномовство має виразно окреслений національний характер, воно зберігає і продовжує традиції та звичаї народу. Жанрами суспільно-побутового красномовства є: ювілейна промова, привітальне слово, застільне слово (тост), поминальне (надгробне) слово.

Найчастіше такі виступи бувають імпровізованими. Це невеликі, лаконічні тексти, що вимагають твердої схеми в композиції: вступ, основна частина, висновок. Стиль може бути від урочистого, величального, до «зниженого», навіть вульгарного (наприклад, у застіллі). Однак важливим є те, що ораторові слід дотримуватися норм культури, інакше він ризикує образити чиюсь гідність, наразитися на дискусію або навіть й більш гостре з'ясування стосунків.

**Дипломатичне красномовство** передбачає такі види промов: промови на міжнародних та міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах; промови під час дипломатичних актів (угод, контактів, комюніке); промови під час візитів, прийомів, прощань, нагород; дипломатичне листування.

Дипломатичне красномовство потребує від оратора бездоганного володіння рідною літературною та іноземними мовами, гарної вимови, розвиненого чуття мови, уміння підключатися до потрібних тем, ідей, думок, зацікавлено вести бесіду, потребує такту й коректності.

Етичність дипломатичного красномовства виявляється через такі мовні знання й уміння промовця: знання дипломатичної термінології; знання мовних формул усіх типів та умов використання їх відповідно до дипломатичних рангів промовців; володіння дипломатичним мовним етикетом відповідно до умов спілкування, рангів співрозмовників і жанрів дипломатичного дискурсу; володіння мовними засобами ідентичності, тотожності (різними видами синонімії) та

опозиційності, контрастивності, альтернативності (різними видами антонімії), яке дає промовцеві можливість уникати прямолінійності суджень, категоричності відповідей; володіння такими комунікативними якостями, як логічність, послідовність, точність, ясність, стислість, доречність, виразність, образність та національна традиційність.

### **5.5. Підготовка оратора до публічної промови**

Давні риторичні й ораторські порівнювали ораторський виступ з деревом: корінь, схований від очей аудиторії – це причина, що привела оратора на трибуну; стовбур – тема, основна проблема виступу; гілки (основні) – питання у плані лекції (у класичній риторичній їх частіше три); менші гілки – ті питання, на які розбиваються основні; крона дерева, що складається з листя – слова, у які оратор «вдягає» свій виступ; квіти – тобто прикраси, які можуть зробити мовлення витонченим, виразним. Цицерон називав такі прикраси «лекіфом» (лекіф – давньогрецька посуда для зберігання оливкової олії, а також флакон тонкої роботи, у якому жінки зберігали парфуми).

Існує **4 основні способи** підготовки публічної промови.

1. Експромт – виступ без підготовки.
2. План-конспект, коли готується детальний план, у якому кожний пункт супроводжується коротким викладом основних ідей виступу.
3. Написання тексту – готується текст виступу, який потім повністю зачитується.
4. Заучування напам'ять – виступ заучується напам'ять і виголошується без опори на будь-які записи.

Підготовка до виступу має такі стадії: обдумування теми, опрацювання й писемне оформлення її (тобто складання конспекту, плану, написання тексту), критичний

розбір уже готового виступу, тимчасовий «відхід» від теми (треба, щоб вона уклалася в пам'яті, остаточно викристалізувалася, зазнала певних змін тощо) – і, нарешті, виголошення.

Будь-який виступ має структуру, будується за певними правилами. Існують деякі загальні принципи:

1. Принцип стислості, компактності.
2. Принцип послідовності.
3. Принцип цілеспрямованості (слухачі повинні сприймати виступ у такій послідовності: проблема – тема – теза – аргумент – мета виступу). Проблема – це думка, ідея, що заслуговує обговорення. Тема – аспект проблеми, що буде обговорюватися. Теза – висловлення головної думки оратора. Аргументи – це факти, які наводять для підтримки тези.

4. Принцип нарощування зусилля. Темп мовлення повинен зростати від початку до кінця. Це можна здійснювати за допомогою розміщення матеріалу за значимістю, зусиллям емоційного накалу, розміщенням аргументів, фактів.

5. Принцип результативності. Виступ завжди повинен мати висновок: заклик до дії, певні рекомендації.

Усі виступи складаються з 3-х частин: вступ, основна частина, висновки.

Початок виступу має для промовця найважливіше значення, бо від нього залежить:

- а) подолає оратор хвилювання, заспокоїться й набуде впевненості;

- б) зуміє встановити контакт зі слухачами;

- в) зацікавить слухачів, приверне їхню увагу;

- г) зуміє стисло викласти тему виступу.

Починати потрібно з того, що близьке слухачам, пов'язане з їхньою професією, місцем проживання. Розрізняють кілька прийомів, які сприяють ефективному

початку спілкування: яскравий епізод; цікавий факт; афоризм; цитата; питання до аудиторії тощо. Важливо врахувати склад аудиторії, ступінь її підготовленості та зацікавленості. Добре, якщо контакт зі слухачами виникає на основі спільної розумової діяльності, тобто лектор і слухачі вирішують однакові проблеми, обговорюють спільні питання. Мета вступу полягає ще й у тому, щоб стисло пояснити завдання промови і вказати на часткові питання, на яких автор збирається зупинитися.

Основна частина (виклад) – висвітлення основних положень виступу, який заповнюється деталями. Найкраще йти від простого до складного. Оратор повинен постійно стежити, чи все, що він говорить, зрозуміле слухачам. Ще один метод упорядкування думок полягає в дотримуванні хронологічної послідовності. Увагу слухачів слід привертати з самого початку. Однак цікаві думки слід тримати про запас, щоб протягом виступу час від часу посилювати свій вплив на слухачів: видозмінювати виступ залежно від ситуації, інколи «оживляти» його ліричними відступами – цікава історія, приклад із життя, використання прислів'їв, приказок, афоризмів тощо.

Кажуть, що перші слова оратора повинні завоювати увагу слухача, а останні – посилити ефект виступу. Тому висновки повинні бути чіткими, лаконічними. Прикінцеві речення варто підготувати заздалегідь, тому що зробити це безпосередньо в аудиторії буде важче.

Закінчення виступу складається з двох частин:

- 1) узагальнення головних думок;
- 2) обов'язкове підбиття підсумків, наголошення на поставлених цілях, заклик до виконання певних дій.

Ніколи не закінчуйте свій виступ словами: «Оце і все, що я Вам хотів (хотіла) сказати». Оберіть інший тип закінчення виступу, наприклад: резюме головних питань; заклик до дії; поетичне закінчення; цитування.

Успіх публічного мовлення значною мірою залежить від майстерності доповідача. Цицерон зазначав, що кращий оратор той, хто своїм голосом і повчас слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

*Етика ритора* – один із видів професійної етики; сукупність моральних норм і правил, які визначають ставлення ритора до своїх обов'язків, до слухачів, до підготовки виступу, до поведінки на трибуні тощо. Етична риторика базується на основоположних, ключових загальнолюдських цінностях – моральних вимогах і заборонах. «Золоте правило» ритора – не нашкодь іншому словом.

*Неориторика* – нова риторика, що виникла в другій половині 20 ст. на ґрунті нових наукових дисциплін (теорія комунікації, психолінгвістика тощо) і ставить на меті, у першу чергу, комунікативний акт, спілкування ритора з аудиторією, рольову ситуацію, методи переконання.

## **ТЕМА 6. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ**

### **6.1. Теоретичний аспект наукової комунікації**

Сучасна українська мова як природний вербальний резервуар інформації, має розгалужену систему функційних різновидів – стилів, які обслуговують різні потреби комунікації: повідомлення, інструктаж, з'ясування, пояснення, обґрунтування, переконання, обговорення, пропаганда, діяння, вплив тощо. Функції мови виявляють її сутність, призначення, дію. Комунікативна (мова як засіб спілкування) й когнітивна (мова як засіб мислення й пізнання) функції мови є найголовнішими, базовими.

Національна наукова мова забезпечує зв'язок між концептуальною (логічною) і вербальною (мовною) картинами світу під час пізнання.

Творення української наукової мови відбувалося за нелегких умов як через необхідність розв'язання внутрішньомовних термінологічних проблем, так і через вплив екстралінгвальних (позамовних) чинників, що виявлялися в постійній боротьбі українців за права рідної мови.

*Науковий стиль* української мови має свої особливості. Його *основна функція* – *інформативна* (повідомлення, пояснення, з'ясування, роз'яснення, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); *завдання* – передавання наукової інформації; *обставини мовлення* – офіційні. Досить широким є діапазон його використання – наукові праці (дисертація, монографії, статті, доповіді, реферати, рецензії, анотації, тези), підручники і навчальні посібники для закладів освіти, науково-популярні журнали тощо.

*Загальні ознаки наукового стилю мови* – поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки. *Мовні ознаки* – усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту – монологічна (опис, міркування). Як функційний різновид високорозвиненої літературної мови, науковий стиль репрезентує багатство виражальних можливостей української мови, забезпечуючи спілкування у важливих сферах суспільного життя.

Активно функціонуючи в різних формах вираження наукової думки, науковий стиль розгалужується,



за традиційною класифікацією, на **чотири основні різновиди**: *власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний*.

Кожний із цих різновидів має специфічні номінативно-виражальні засоби поряд із засобами, спільними для наукового стилю в цілому. Так, *власне науковий текст* містить інформацію, призначену для фахівців певної галузі знань; *науково-навчальним стилем* подають лекційний матеріал, готують підручники, навчальні посібники, довідники та іншу літературу, призначену для освітніх закладів; *науково-популярний стиль* представлений у наукових статтях, брошурах, мета яких – зацікавити новою науковою інформацією широке коло читачів незалежно від їхньої фахової підготовки; *науково-публіцистичний стиль* широко репрезентований у газетах і журналах, де наукова проблема висвітлюється з погляду публіциста і з метою активізації інтелекту читачів та формування масової свідомості в процесі обговорення нових досягнень науки й техніки або гострих, дискусійних проблем.

Основні функції наукового стилю – повідомлення й переконання реалізуються у формі обґрунтування концепції, гіпотези, доведення істинності теорії, узагальненої інформації про результати дослідження, класифікацій, пояснення явищ, систематизованого викладу певних знань, досягнень, висновків, рекомендацій, пропозицій тощо.

## **6.2. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

Проблеми української термінології постійно перебувають у полі зору науковців. Найголовнішими з них є проблема визначення статусу терміна, джерел формування української наукової термінології,

лексикографічної фіксації та стандартизації термінів, розрізнення термінів і номенів та ін. На формування термінології впливають як мовні чинники, зумовлені рівнем розвитку лексичної системи, так і позамовні, які залежать від рівня розвитку науки й техніки. Крім того, постійне виникнення нових понять створює проблему й нових номінацій, які творять спеціалісти і, отже, певним чином надають термінові суб'єктивного характеру.

Поняття «термін» в українському мовознавстві з'явилося у 18 столітті. Незважаючи на значну кількість спеціальних праць, у лінгвістиці досі не існує вичерпного його визначення. Ми будемо послуговуватися тлумаченням досліджуваного поняття, поданому у «Словнику лінгвістичних термінів» Д. Ганича та І. Олійника: «*Термін* – слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття з певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя тощо. Специфіка термінів полягає в тому, що вони однозначні в межах тієї термінологічної системи, у якій уживаються, не зв'язані з контекстом і стилістично нейтральні. Серед термінів є слова, що вживаються лише у спеціальному термінологічному значенні, і слова, які зустрічаються у складі термінологічної і загальноживаної лексики».

Суть терміна як одиниці спеціального обмеженого функціонування визначається так: 1) системність; 2) наявність визначення; 3) тенденція до однозначності в межах конкретної системи термінів; 4) відсутність супровідних експресивних значень; 5) стилістична нейтральність.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи:

1. *Загальнонаукові* (абстрактні) терміни – уживаються практично в усіх галузевих термінологіях,

наприклад: *метод, аргумент, класифікація, причина, наслідок, тип, вид, система, закон* та ін.

2. **Міжгалузеві** терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Наприклад, терміни *екологічні витрати, амортизація, технополіс, приватна власність* властиві економічним, соціальним, природничим наукам.

3. **Вузькоспеціальні** терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: *акциз, асигнація, комерція, дивіденди, інфляція, трани* (фінансово-економічні терміни).

Варто зазначити, що в мові фахівців, крім термінів, широко побутують й інші спеціальні одиниці – професіоналізми та номенклатурні назви.

**Професіоналізми** – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні заміники термінів, наприклад:

- Професіоналізми музикантів: *фанера, ремікс, розкрутка*.
- Професіоналізми вчителів / викладачів: *канікули, контрольна або модульна робота*.
- Професійна мова користувачів ПК: *клава – клавіатура, дрова – драйвери, равлик – символ*.

Професіоналізми на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні.

**Номенклатура** – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Їх

потрібно відрізнити від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів (наприклад, у географічній номенклатурі – *Чорне море, Шацькі озера, річка Дніпро*), видові назви (у ботанічній лексиці назви дерев: *граб, дуб, сосна, ялиця*). Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна, економічна (пор. термін *валюта* і номенклатурні назви: *долар, євро, крона, гривня, песо, ліра* та ін.).

### **6.3. Робота з навчальним науковим текстом**

Спосіб викладення матеріалу в науковій літературі визначають як формально-логічний. Саме він обумовлює вибір системи мовних засобів для створення наукового тексту як завершального комунікативного акту, організованого за законами й чинними нормами української мови.

Робота з навчальним текстом дозволяє самостійно здобувати, систематизувати й структурувати знання та вдосконалювати навички зі смислового аналізу тексту засобами різних видів читання (суцільного, оглядового, пошукового, реферативного).

*Навчальним* називають такий науковий текст, який узято для розв'язання певного освітянського завдання. Текст становить собою один із тих об'єктів дослідження, який допускає можливість роботи з ним у різних ракурсах. *Науковий текст*, наочно демонструючи застосування морфолого-синтаксичних та лексико-граматичних конструкцій у їхньому «природному» оточенні для опису наукових концептів, є взірцем монологічного наукового мовлення та тією базою, на якій ґрунтується власне наукове висловлювання. У цих функціях на заняттях

з мовних дисциплін науковий текст є і засобом навчання мови, і як об'єктом вивчення.

*Навчальний науковий текст* розглядають як єдиний комунікативний блок, що має чітку, логізовану структурну організацію, яка формується під впливом двох основних чинників: характеру висвітлюваного змісту та способу його презентації. Комунікативними блоками є і його складові частини (компоненти), розташовані в певній послідовності. Кожний із компонентів тексту є функційно значущою одиницею, тобто може виконувати функції роз'яснення, обґрунтування, уточнення, доповнення, унаочнення тощо. Визначення цих функцій сприяє адекватному розумінню тексту. Навчально-науковий текст також характеризується певною внутрішньою організацією, тобто має такі лексико-граматичні та структурні засоби, які роблять його доступним для розуміння, усвідомлення й запам'ятовування інформації з метою подальшої її репрезентації та використання.

Систематична робота з науково-навчальною літературою відшліфовує вміння сприйняття, утримання й поновлення інформації, активно розвиває навички писемного мовлення.

*Загальні правила роботи з науковим текстом:*

- ознайомтеся спочатку з бібліографічним описом тексту;
- переконайтеся, що розумієте всі слова, терміносполуки, терміни, фрази;
- читайте з олівцем у руках, робіть потрібні позначки;
- обмірковуюйте здобуту інформацію, осмисліть її, спираючись на свої знання й досвід; систематизуйте знання;

- доберіть самостійно приклади, що також ілюструють головні ідеї (думки) тексту;
- перечитайте ще раз найважливіші за змістом фрагменти тексту та ті, що не зовсім зрозумілі або ж викликають певний сумнів;
- письмово передайте основну інформацію;
- критично сприймайте прочитане, порівнюйте з інформацією інших джерел щодо висвітлення питання, знайомтеся з рецензіями на опрацьовані наукові джерела.

Специфіка роботи з науковим текстом впливає з об'єктивної потреби – здійснювати в найбільш ефективний спосіб аналітико-синтетичну переробку текстової інформації, що у свою чергу вимагає сформованості двох взаємопов'язаних умінь: аналізувати текст за композиційно-сисловою структурою; подавати здобуту інформацію у стислій формі різними жанрами писемної продукції.

#### **6.4. Оформлення результатів наукової діяльності**

Будь-яке наукове дослідження спирається на роботу з літературними джерелами, що вимагає володіння методами фіксації і збереження наукової інформації.

**План** – це заздалегідь передбачений порядок дій чи викладу чого-небудь з метою впорядкування прочитаного або дослідженого матеріалу для послідовного його викладу в письмовій та усній формі.

*Види планів:*

- *питальний* – поставте питання до інформативного центру абзацу (у більшості випадків таким центром може бути перше речення) та запишіть його;
- *називний* – перетворіть це речення в називне (у такому реченні немає присудка);
- *цитатний* – запишіть це речення без змін;

– *тезовий* – переформулюйте речення або сформулюйте головну думку всього абзацу.

При складанні плану треба пам'ятати, що в пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Перший та останній пункт співвідносяться як вступ та висновки до тексту. Кожен пункт має бути чітким, коротким, відповідати змісту виділеної частини. Пункти складного плану можна розбити на підпункти. Пункти (підпункти) оформлюють здебільшого як розповідне односкладне називне речення, або питальне речення.

Тезовий план і тези – поняття синонімічні, тому що *тези* – це стисло сформульовані основні положення тексту (статті, доповіді, лекції чи повідомлення), які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу. План допомагає представити структуру тексту, назвати основні його теми, а тези – розкривають суть усієї текстової інформації. Як і план, тези можуть бути складені у вигляді авторських висловлювань із тексту (цитат); формулювань основних положень статті чи розділу монографії власними словами.

*Вимоги до складання тез:*

– формулювання думок повинно бути чітким, стислим, але зі збереженням самобутності форми;

– викладення основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів, записуючи тези, нумерують кожен, у кожній тезі варто виокремити ключове слово;

– якщо текст великий за обсягом, то в кінці кожної тези вказують номер сторінки джерела.

Пошук та опрацювання літератури неодмінно вимагає навичок конспектування.

*Конспект* – це стислий письмовий виклад або короткий запис змісту прослуханого або прочитаного (статті, книги, лекції, промови тощо).

Існує три види конспектів:

- *текстуальний* – основний зміст передається словами й реченнями з тексту;
- *ільний* – основний зміст передається своїми словами;
- *комбінований* – комбінують вищезазначені види.

Варто дотримуватися таких *основних правил* складання конспекту:

1. Конспект слід вести в окремому зошиті.
2. У конспекті слід записати паспортні дані книги, над якою працюєте (тобто дати бібліографічний опис джерела).
3. Бажано скласти план конспекту.
4. Матеріали конспекту потрібно записувати на одній, правій сторінці зошита, а ліва сторінка служитиме для запису власних думок, коментарів, оцінок, доповнень, уточнень, які можуть з'явитися пізніше.
5. Для стислого запису думок (особливо це стосується лекції) варто користуватися скороченнями окремих слів, умовними позначками, символами.
6. Записуючи цитату, потрібно вказати сторінку, з якої її записано.
7. Система конспектування має відповідати одній із найголовніших вимог – бути стислою, зрозумілою.

**Реферування наукового джерела.** Реферування становить собою такий складний процес аналітико-синтетичної переробки інформації наукового джерела (або джерел), результатом якої і став *реферат* – короткий виклад наукової праці, учення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей.

Рефератом в освітянській сфері називають і доповідь на будь-яку тему, що складається з огляду різноманітних джерел.



Призначення реферату – передати інформацію, повідомити.

Реферати класифікують за різними параметрами. *З урахуванням ступеня повноти викладу змісту* першоджерела реферати поділяють на кілька видів:

1) *інформативні (реферати-конспекти)*, які містять в узагальненому вигляді всі основні положення наукового джерела, ілюстративний матеріал, важливу документацію, відомості про методiku дослідження, використані технології, сфери застосування.

2) *індикативні (реферати-резюме)*, які містять лише ті основні пояснення, що якнайкраще пов'язані з темою реферованого джерела.

*За кількістю реферованих джерел* реферати поділяють на *монографічні*, що складені за одним науковим джерелом, та *оглядові (реферати-огляди)*, підготовлені за кількома науковими джерелами однієї тематики.

*За читацьким призначенням* реферати поділяють на *загальні*, що містять виклад змісту джерела в цілому та розраховані на широке коло читачів, і *спеціалізовані*, у яких виклад змісту орієнтований на фахівців відповідної галузі знань.

*За укладачами* реферати поділяють на: *автореферати*, які готуються самим автором; реферати, *складені спеціалістами тієї галузі знань*, якої стосується рефероване наукове джерело; реферати, що підготовлені *професійними референтами*, у тому числі перекладачами-референтами.

У рефератах будь-якого виду не допускаються як суб'єктивні погляди референта на висвітлюване питання, так і оцінка реферованого наукового джерела. У разі професійної потреби таку оцінку доречно подавати як примітку.

Композиційно текст реферату переважно складається з трьох логічно пов'язаних частин: вступної, основної (описової), заключної.

До композиції більшості рефератів (у тому числі авторефератів) за сучасними вимогами входять *ключові слова* – основні наукові терміни й терміносполуки, які відбивають основні наукові поняття реферованого джерела та логіку викладу матеріалу.

**Анотування наукового джерела.** *Анотація* – це стисла характеристика друкованого твору, що переказує його зміст у вигляді переліку найголовніших питань, дозволяє отримати (або поновити в пам'яті) загальне уявлення про роботу, висловити думку про її цінність і необхідність подальшого знайомства з нею. Сутність і призначення анотації полягає в тому, що вона дає стисло характеристику самого джерела інформації та відповідає на питання, про що йдеться в цьому джерелі. Анотація не розкриває змісту наукового джерела, а лише інформує про наявність наукового джерела певного змісту й характеру. Таким чином, анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію й тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації необхідної інформації.

Розрізняють такі *види* анотацій: 1) за змістом і цільовим призначенням – *довідкові* (описові, інформаційні) та *рекомендаційні*; 2) за повнотою охоплення змісту анотованого джерела – *загальні* та *спеціальні* (у тому числі *аналітичні*); 3) за кількістю анотованих джерел – *групові* та *негрупові*.

Найбільшого поширення в науковій та навчально-науковій діяльності набули *довідкові* анотації, які характеризують джерело за тематикою й проблематикою. Саме вони є найефективнішими в поданні своєчасної, об'єктивної й доступної інформації про нові досягнення

в різних галузях науки та суттєво заощаджують час пошуку й збирання наукової інформації.

Текст довідкової анотації має складатися з відомостей про науковий жанр джерела (підручник, монографія, дисертація, стаття, доповідь тощо); призначення джерела; завдання, які розв'язує автор джерела; метод, який використовує автор (експеримент, порівняльний аналіз тощо); структура анотованого джерела; предмет і тему джерела, основні положення й висновки; допоміжний та ілюстративний матеріал, додатки тощо; про автора (у разі необхідності).

*Рекомендаційні* – характеризують джерело й дають оцінку щодо його придатності для певної категорії споживачів з урахуванням їхніх особливостей.

*Загальні* анотації характеризують джерело в цілому й розраховані на широке коло фахівців; *спеціалізовані* – характеризують джерело лише за окремими аспектами й розраховані на вузьке коло фахівців; *аналітичні* (різновид спеціалізованих) характеризують певну частину або аспект змісту джерела.

Характерною особливістю змісту анотації є те, що в ній обов'язково має зазначатися, що нового несе анотоване наукове джерело порівняно з іншими, близькими до нього за тематикою й цільовим призначенням; чим відрізняється від попереднього.

Процес анотування наукового джерела має відповідати певним вимогам. Так, композиція анотації має бути внутрішньо логічною й може відрізнятися від композиції анотованого джерела; відбір відомостей для анотацій, їхнє формулювання та розташування залежать від змісту й характеру анотованого джерела, від призначення анотації та її адресата; мова анотації має бути науковою, нормативною, лаконічною, простою, без довгих і занадто складних речень; загальний обсяг анотації не

повинен перевищувати 500 друкованих знаків і лише у виняткових випадках може сягати 800 – 1000 друкованих знаків. Довідкові анотації можуть бути максимально лаконічними (1–2 речення) або розгорнутими, але не перевищувати вказаних обсягів.

**Рецензування наукового джерела.** *Рецензія* (від лат. *resensio* – розгляд) – критичний відгук (аналіз, оцінка) певного наукового джерела (або джерел) та виклад зауважень, рекомендацій і пропозицій. Ця робота є доволі складною, відповідальною і вимагає від рецензента, окрім достатнього вільного часу, не тільки високого професіоналізму, але й сформованості та досконалості багатьох практичних умінь і навичок для забезпечення об'єктивності, якості, ґрунтовності й переконливості оцінювання.

*Алгоритмічний припис до рецензування:*

1. Визначте предмет наукового аналізу (доповідь, реферат, журнальна стаття, твір-есе, автореферат, дисертація тощо).

2. З'ясуйте ступінь актуальності теми дослідження (для науки в цілому, певної галузі знань, розв'язання конкретних завдань тощо).

3. Проаналізуйте зміст наукової роботи й з'ясуйте ступінь її новизни й оригінальності в розв'язанні певних питань, проблем тощо.

4. Установіть достоїнства рецензованої роботи в контексті її теоретичного й практичного значення та зазначте конкретні сфери доцільного використання матеріалів і результатів її.

5. Схарактеризуйте виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі за обов'язкової умови – аргументувати свої зауваження.

6. Подайте об'єктивно, лаконічно, ясно й точно загальну оцінку роботи.

7. Сформулюйте висновки з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети й поставлених автором завдань.

8. Перевірте записаний текст рецензії на узгодженість між змістом і формою та на відповідність чинним мовним / мовленнєвим нормам.

9. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.

10. Відредагуйте (у разі потреби) текст рецензії.

**Підготовка й написання наукової статті.** Наукова робота будь-якого писемного жанру становить собою оформлений чинними нормативними засобами наукової мови зміст (смісл, сутність) наукових фактів, явищ, теорій, гіпотез, експериментів. Одне з найважливіших завдань дослідження – забезпечити гармонійний зв'язок змісту (тема – рема) та форми (структура, характер, обсяги ілюстрованого матеріалу, класифікація джерел, бібліографічний опис тощо) наукової роботи, щоб віднайти її оптимальну модель з метою адекватного, чіткого і стислого донесення наукової інформації до адресата.

**Наукова стаття** – це вид наукової публікації, який описує дослідження чи групу досліджень, пов'язаних однією темою, та виконана її науковими авторами. Наукова стаття є одним з найбільш поширених способів публікації наукових результатів.

Класична наукова стаття складається з таких розділів:

*Вступ.* У вступі автор (автори) коротко знайомлять читача з метою досліджень, сучасним станом наукових знань у галузі згідно з даними наукової літератури. Також там ставляться питання, на які автори намагалися знайти відповіді. Часто в кінці вступу дається коротка характеристика завдань дослідження та обраної для її вирішення методики.

*Матеріали та методи.* У цьому розділі автори ґрунтовно описують методи та засоби, за допомогою яких вони досягли наукових результатів. Методи розкриваються максимально детально, щоб кожний охочий науковець міг відтворити хід дослідження.

*Результати.* Тут ретельно й ілюстровано демонструють усі результати дослідження.

*Обговорення або дискусія.* В обговоренні автори аналізують власні результати, порівнюють їх з аналогічними результатами інших досліджень за тематикою статті, підкреслюють обмеження застосування власних висновків, пропонують подальші напрямки досліджень.

*Висновки.* У цьому розділі узагальнюються головні підсумки обговорення результатів.

*Посилання на використані джерела.*

Виділяють такі *види статей*: а) *за змістом*: вступна, передова, суспільно-політична, літературно-критична, полемічна, власне наукова, науково-популярна, науково-навчальна, науково-методична, науково-публіцистична; б) *за читацьким призначенням*: для вузького кола науковців; спеціалістів певної галузі (фаху) або кількох галузей; широкого загалу науковців тощо; в) *за кількістю авторів*: один автор, два автори, авторський колектив.

*Алгоритмічний припис до підготовки та написання наукової статті.*

1. Сформулюйте, ретельно обдумавши, основну мету статті.

2. Визначте цілі.

3. Чітко сформулюйте та усвідомте завдання статті.

4. Визначте основну проблему (тему) її.

5. Установіть коло підтем з урахуванням їхньої ієрархії за ступенем важливості.

6. Сформулюйте робочу назву статті за її основною темою (проблемою), визначивши межі теми та обсяги наукової інформації, що має висвітлюватися в ній.

***Пам'ятайте!*** Заголовок статті може називати тему в узагальненому вигляді (а через двокрапку – частину теми, її аспекти, підтеми) та рему.

7. Складіть і запишіть детальний план статті.

8. Сформулюйте й запишіть основні тези (як відповіді на пункти плану) статті.

9. Сформулюйте й запишіть очікувані (передбачувані) висновки.

10. Продумайте вступну частину статті як обґрунтований виклад актуальності теми (проблеми) дослідження, науково-практичної значущості того, що досліджуватиметься в центральній частині статті, та визначення об'єкта, предмета, методів (методики) дослідження і джерельної бази.

11. Викладіть стисло й адекватно історію вивчення проблеми (питання) в науковій та зарубіжній літературі, проаналізувавши та скласифікувавши ці джерела за ознаками спільних і відмінних поглядів науковців на розв'язання цієї проблеми.

12. Визначте та запишіть дефініції (визначення) використовуваних у статті термінів.

13. Складіть і запишіть основний текст статті, спираючись на головні принципи: «від відомого до невідомого», «від простого до складного».

14. Перевірте узгодженість між планом та змістом статті, між назвою, метою, завданнями та висновками, між тезами та їхнім обґрунтуванням, ілюструванням, між змістом та мовною / мовленнєвою формою.

15. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи на мовному / мовленнєвому рівні та свідомо внесіть відповідні корективи:

– перевірте правильність і точність мовного оформлення заголовка статті;

– перевірте текст статті на відповідність чинним правописним нормам сучасної української літературної мови;

– перевірте текст статті на відповідність вимогам наукового стилю української мови при вербалізації думок.

16. Перевірте точність і правильність оформлення цитатій – буквальних витягів із відповідних наукових джерел.

17. Оформіть бібліографічний апарат статті за обраним / визначеним принципом (внутрішньотекстові, підрядкові, післятекстові посилання) та чинним ДСТУ.

18. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи на всіх її рівнях (змістовому, логічному, мовностилістичному) та в разі потреби, внесіть необхідні корективи й відредагуйте статтю.

**Відгук** – це документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт; стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). За складом реквізити збігаються з рецензією.

Обсяг відгуку невеликий – 1–3 сторінки (3–5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій).

На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

## **6.5. Оформлення результатів самостійної навчально-наукової роботи**

Навчаючись у закладах загальної середньої, фахової передвищої та вищої освіти, здобувачі повинні одержати



грунтовні знання, оволодіти не лише програмовим матеріалом, але й навичками дослідження, творчої діяльності. Важливе місце в цьому процесі відведено самостійній діяльності здобувачів, а саме: написанню курсових та випускних кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних, магістерських) робіт. Ці роботи мають реферативний і дослідницький характер. Курсова робота має теоретичний характер і пишеться на основі аналізу й узагальнення літературних джерел: монографій, брошур, статей, методичних рекомендацій тощо. З літератури необхідно взяти основний матеріал, який стосується проблеми, що вивчається, дати оцінку опрацьованим роботам, висловити свою точку зору, зв'язно, грамотно, логічно обґрунтувати вибрану тему, зробити наукові або методичні висновки.

Випускна кваліфікаційна робота має дослідницький характер; для її написання використовують як науково-методичну літературу, так і власні спостереження й факти, результати експерименту, якщо він проводився, можна висувати власні гіпотези тощо.

**Курсова робота (курсний проєкт)** – вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконуються здобувачами в закладах фахової передвищої та вищої освіти протягом семестру з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних за час навчання та їхнє застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсової роботи зазвичай є частиною наукового пошуку відповідної кафедри факультету / інституту. Проблеми наукового пошуку, зображені в курсовій роботі, можуть знайти своє продовження в дипломних роботах. Таким чином забезпечується наступність науково-дослідної діяльності

здобувачів від курсу до курсу, послідовність засобів і форм її проведення відповідно до логіки навчального процесу.

*Мета написання* курсової роботи: поглиблення знань здобувачів з актуальних проблем окремої галузі науки; систематизація отриманих теоретичних знань з певної навчальної дисципліни; розвиток умінь самостійного критичного опрацювання наукових джерел; формування дослідницьких умінь здобувачів; стимулювання до самостійного наукового пошуку; розвиток уміння аналізувати та узагальнювати власні спостереження; формування вміння практичної реалізації результатів дослідження проблеми в самостійно виконаних розробках.

Курсова робота має таку *структуру*:

1. Вступ.
2. Розділи теоретичної частини.
3. Розділи практичної частини.
4. Висновки.
5. Додатки.
6. Список використаної літератури.

На сторінці плану вказують номери сторінок кожного розділу та параграфу.

У *вступі* мотивують актуальність певної проблеми для галузі науки, з'ясовують зміст основних термінів (понять), ступінь вивчення зазначеної теми (огляд літератури, історія питання), визначають об'єкт, предмет, мету й завдання дослідження, обґрунтовують застосування відповідних методів та прийомів, з'ясовують теоретичне та практичне значення роботи, вказують на її джерельну базу, визначають структуру роботи.

*Основна частина* курсової роботи складається з теоретичної та практичної, у яких розкривається зміст дослідження. Зокрема, у першій частині (теоретичній) подається аналіз наукової літератури, а також авторські

розробки й висновки. Друга частина містить опис виконаного дослідницького завдання та розробки навчально-методичних матеріалів.

Кожен розділ необхідно завершувати лаконічними висновками, що логічно узагальнюють викладене. Водночас потрібно пам'ятати, що дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називають *плагіатом*, що суворо карається в науковому середовищі. На основі висновків до розділів формулюється загальний висновок до курсової роботи.

*Список використаної літератури* складається здобувачем як результат перегляду наукових джерел з теми дослідження. Це 20 – 25 джерел. До бібліографічного списку вноситься тільки та література, що використовувалася в роботі, на яку є посилання в тексті. Перевагу повинні віддавати новітнім виданням. Список наукових джерел подається в алфавітному порядку, оформлюється з урахуванням сучасних вимог до бібліографічного опису.

*Додатки* до курсової роботи розміщуються в кінці роботи. Вони можуть включати таблиці, схеми, малюнки, зразки планів-конспектів уроків, розробленого дидактичного матеріалу, робіт учнів, анкети, тести тощо.

Для написання курсової роботи, здобувач повинен вибрати тему, ознайомитися з нею; знайти та відібрати літературу; з'ясувати об'єкт, предмет, визначити мету та завдання дослідження; скласти робочу картотеку літератури з теми роботи; скласти попередній план роботи та узгодити його з керівником; вивчити та законспектувати літературу; вивчити досвід роботи, провести експеримент чи анкетування; написати текст роботи відповідно до її структури.

Коли накопичено основний матеріал для курсової роботи, відбувається написання вступу; формування

висновків та рекомендацій; оформлення списку використаної літератури та додатків; подання чорнового матеріалу роботи науковому керівникові; усунення зауважень, урахування рекомендацій наукового керівника; доопрацювання роботи з урахуванням рекомендацій, остаточне редагування тексту; підготовка до захисту.

**Дипломна робота** – кваліфікаційна робота, призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь та знань розв'язувати типові завдання діяльності, які, в основному, віднесені в освітньо-кваліфікаційних характеристиках до організаційної, управлінської і виконавчої (технологічної, операторської) робочих функцій.

Дипломні (кваліфікаційні) проєкти (роботи) виконують на завершальному етапі навчання здобувачів і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх у розв'язанні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих і інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проєкту (роботи).

Написання дипломної роботи є результатом вивчення студентами загальнотеоретичних і спеціальних дисциплін, практики організації роботи з конкретної спеціальності.

Дипломна робота як узагальнений виклад результатів і наукових положень, висунутих автором для публічного захисту, повинна мати внутрішню єдність і свідчити про особистий внесок автора в науку і (або) практику.

**Кваліфікаційна робота магістра** – найважливіший етап у підготовці фахівця, завершальна ланка в єдиній

системі теоретичного і практичного навчання здобувача вищої освіти. Майбутній фахівець має продемонструвати ступінь своєї підготовленості з обраної спеціальності, рівень загальної, наукової і професійної ерудиції, творчий пошук нових напрямів у науковому і практичному підході до розв'язання поставлених завдань.

Випускна кваліфікаційна робота магістра виконується на базі отриманих у процесі навчання і придбаних під час студентських наукових досліджень теоретичних знань, зібраного фактичного матеріалу з обраної теми дослідження під час практики. Майбутній випускник зобов'язаний у межах роботи подати з обраної проблематики власну оцінку суми знань, розроблених світовою наукою, зробити загальні й конкретні висновки, запропонувати свої рекомендації щодо зміни, поліпшення, реорганізації сучасного стану ситуації.

*Структура кваліфікаційної роботи магістра:*

1. Титульний лист.
2. Завдання на дипломну (магістерську) роботу.
3. Реферат.
4. Зміст.
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Список літератури.
9. Додатки.

Після отримання відгуку від наукового керівника, двох рецензій на завершену роботу від спеціалістів відповідної кваліфікації й затвердження її завідувачем кафедри випускник має переконливо захистити основні положення магістерської роботи на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу та обов'язковій присутності голови комісії.

*Основні вимоги до оформлення випускних кваліфікаційних робіт.*

*Обсяг* (без бібліографії та без додатків) роботи магістра: комп'ютерний набір – до 3-х друкованих аркушів / 70 сторінок машинописного тексту (відповідно: вступ – до 5 сторінок, висновки – 3 – 4 сторінки). Список використаних джерел складає близько 70 джерел.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи магістра: **ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ / СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ** друкують жирним шрифтом та великими літерами й розміщують посередині рядка. Заголовки підрозділів пишуть або друкують жирними маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком та текстом роботи має дорівнювати 1 інтервалу основного тексту.

Кожну структурну частину дипломної магістерської роботи слід починати з нової сторінки.

*Нумерацію сторінок* подають арабськими цифрами, як правило, у правому верхньому кутку сторінки. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш. На ньому номер не ставиться. Друга сторінка – зміст. На ньому також номер сторінки не ставиться. Наступною нумерованою сторінкою роботи є **Вступ**.

*Ілюстрації.* Зміст рисунків, ілюстрацій, діаграм, фотографій має доповнювати текст магістерської роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання в коментарях.

Ілюстрації (рисунки, графіки, діаграми та фотографії), а також таблиці подаються безпосередньо після тексту, де вони вперше згадані. Номер та назву ілюстрації розміщують посередині під ілюстрацією. Номер

ілюстрації складається із номера розділу та порядкового номера ілюстрації в даному розділі, між ними ставиться крапка (Рис. 1.3; Таблиця 2.2). У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, наприклад, *Продовження таблиці 2.2.*

*Посилання на джерела.* Посилання в тексті слід брати у квадратні дужки й зазначати послідовний номер джерела у **Списку використаних джерел (Списку літератури)** та номери сторінок, на яких подано інформацію, наприклад [7, с. 11 – 23]. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «на рис. 1.3 зображено...». На всі таблиці в тексті повинні бути посилання, які пишуть скорочено, наприклад, «див. табл. 2.2».

При оформленні *Списку використаних джерел / Списку літератури* всі джерела слід подавати в такій послідовності:

а) закони України, укази Президента, директивні матеріали міністерств;

б) монографії, брошури, підручники, статті з журналів в алфавітному порядку по прізвищу першого автора);

в) іншомовні джерела;

г) електронні джерела (інтернет-ресурси).

Відомості про вміщені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами Державного стандарту.

*Додатки* до цього виду випускної кваліфікаційної роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття магістерської роботи:

- реальні документи підприємства;
- рекламні матеріали;

– проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, И, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

*Основні вимоги до написання структурних елементів **Вступу**.*

*Актуальність* пов'язана з формулюванням суті проблеми, яка завжди виникає тоді, коли попередні дослідження не спроможні пояснити функціонування певного явища чи теорія не може пояснити щойно виявлені факти.

*Зміст основних термінів, понять* – дослідник обґрунтовує вживання ключових термінів, подає їхнє тлумачення, за допомогою посилань на конкретні лексикографічні джерела чи наукові праці.

*Ступінь вивчення теми* – передбачає огляд літератури, критичний її аналіз, виділення суттєвого, оцінювання того, що зробили раніше інші дослідники, що привернуло увагу науковців, але не стало об'єктом їхнього дослідного аналізу.

*Об'єкт дослідження* – це явище, обране для вивчення, яке зумовлює проблемну ситуацію.

*Предмет дослідження* – це матеріал, який безпосередньо аналізують, систематизують, опрацьовують у роботі й на основі якого роблять відповідні висновки.

*Мета* – це запланований кінцевий результат, якого прагне досягти дослідник у процесі виконання дослідження.



*Завдання* – це проміжний результат, якого планує досягти дослідник на конкретних етапах виконання роботи. Реалізація завдань слугує досягненню мети.

*Методи дослідження* – основні шляхи, прийоми розв’язання проблеми.

*Наукова новизна* – коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов’язковою вказівкою на відмінність цих положень від уже відомих.

*Теоретичне та практичне значення роботи* визначає спроба осмислити, систематизувати певні явища, дослідити закономірності й тенденції їхнього функціонування, можливості використати здобуті результати в практичній діяльності.

*Джерельна база* – це носій фактичного матеріалу, який був базою дослідження.

*Апробація результатів дослідження* – наводяться дані про участь автора в конференціях, колоквиумах, семінарах та про публікації.

*Титульна сторінка* подає таку інформацію:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, у якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема роботи.
5. Вказівка на тип роботи (курсова, випускна кваліфікаційна (дипломна, магістерська)).
6. Відомості про автора роботи.
7. Науковий ступінь, посада, прізвище та ініціали керівника роботи.
8. Місце й рік написання роботи.

## РОЗДІЛ 2. МАТЕРІАЛИ ДО ЗАВДАНЬ МИСЛЕННЄВО-ТВОРЧОГО ТА ТРЕНУВАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ

### МОДУЛЬ А

#### Комунікація як мовленнєва діяльність. Культура усного й писемного фахового спілкування

#### Заняття № 1

#### Комунікація як мовленнєва діяльність

##### Контрольні питання

1. Мотиви, завдання та функції комунікації.
2. Спілкування і комунікація. Види комунікації. Організація й етапи комунікаційного процесу.
3. Комунікативні стратегії й комунікативні технології. Типи комунікативних стратегій: презентаційна, маніпуляційна, конвенційна.
4. Типологія комунікації за різними критеріями.
5. Види сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

##### Практична частина

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Дайте визначення таким поняттям: *комунікативний простір; комунікативний час; комунікативна компетентність спеціаліста; комунікативна поведінка; комунікативний процес.*
3. Складіть перелік дисциплін, що вивчаються на вашій освітній програмі. Розкажіть про дисципліну, яка має найтісніший зв'язок з мовою. Обґрунтуйте свою думку.

4. З'ясуйте значення термінів: *кодування* й *декодування повідомлення*. Що таке код? Що може бути використано для кодування конкретного повідомлення? Поміркуйте над тим, як декодувати такі знаки:

а) на обкладинці журналу надрукували фотознімок претендента на посаду губернатора області в колі сім'ї; б) лист, надрукований на фірмовому бланку організації / підприємства / закладу; в) шестигранна зірка.

Наведіть приклади малюнків, знаків, схем з навколишнього життя, за допомогою яких можна передати інформацію.

5. Якими видами сучасних інформаційно-комунікаційних технологій вам доводиться користуватися? Охарактеризуйте їх.

## Заняття № 2

### Спілкування як інструмент професійної діяльності вчителя

#### Контрольні питання

1. Види і форми спілкування.
2. Стилi комунікації.
3. Психологія спілкування. Комунікація вчителя й учня.
4. Основні форми міжособистісного спілкування.
5. Професійна мовнокомунікативна компетність.

#### Практична частина

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. До яких педагогічних стилів спілкування ви більш схильні? Які нові стильові різновиди ви б запропонували? Який стиль спілкування не характерний для вас, чому?

*Спільна творча діяльність; дружба прихильність;  
спілкування-дистанція; спілкування-залякування;  
спілкування-загравання.*

**3.** Поясніть, а) чому негативна інформація дуже швидко поширюється; б) у чому причина ефекту «зіпсованого телефону»; в) чому нові ідеї зазвичай спочатку не сприймаються; г) чому глядачі у великій залі можуть сміятися над сумнівними жартами, а в невеликій компанії – не завжди.

**4.** Підготуйте повідомлення на контрольне питання № 3.

**5.** Від поданих слів, де можливо, утворіть фемінітиви.

*Продавець, маркетолог, підприємець, водій, директор, фахівець, очільник, академік, педагог, дякон, мовознавець, службовець, друкар, генерал.*

**6.** Прочитайте текст. Дайте відповіді на речення з питальною інтонацією. Охарактеризуйте власний рівень сформованості комунікативних компетентностей. Які комунікативні вміння вам ще потрібно вдосконалювати?

*Чи легко ви знаходите спільну мову з іншими людьми? Чи вмієте вести себе люб'язно з людьми, які не викликають вашої симпатії? Чи можете проїнятися чужими турботами, вислухати людей? Чи вмієте приховувати дратування або поганий настрій?*

*Обираючи свою майбутню спеціальність, ви повинні не тільки думати про те, чого ви повинні навчитися, але і які риси характеру вам доведеться формувати*

**7. Моделювання педагогічної ситуації:**

**а)** Класний керівник запросив на розмову батьків Єгора. У школу прийшла мати. Відразу після привітання у присутності сина вона в розпачі заявила: «Робіть з ним, що хочете. У мене вже не вистачає на нього сил. Учитися не

хоче, часто вдається до брехні. Тільки комп'ютер і телефон ...».

б) На ваш урок учні часто спізнюються, виправдовуючись тим, що їх затримує історик Олег Петрович (завуч школи). Ви вирішили поговорити з колегою.

Який стиль розмови ви оберете, щоб уникнути конфліктів в обох ситуаціях?

### Заняття № 3

## Комунікативні ознаки культури мовлення вчителя

### Контрольні питання

1. Комунікативні ознаки мовлення.
2. Мовна норма. Види мовних норм.
3. Акустичні параметри мовлення.
4. Орфоепічні норми в професійному мовленні.
5. Лексичні норми професійного мовлення.

### Практична частина

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Відредагуйте речення. Запишіть правильний варіант.

Після кожного речення у круглих дужках зазначте, які мовні норми були порушені.

*Лютий місяць залишив нам неприємні спогади.*

*Сіверський донець – сама велика річка лівобережної України.*

*Переможців олімпіади було нагороджено поїздкою в Венгрію.*

*Практичне заняття показало, що не всі мають уяву про цей роман.*

*Погода виявилася несприятливою: на вулиці мінус 10 градусів морозу, голольод.*

*Якщо пообіцяв умії держати слово.*

*Дівчата-близнючки так були схожі між собою, що їх розрізняли тільки по голосам.*

*Причинами землетрясінь являються раптові розриви і зміщення пластів в глибинах земної кори.*

**3.** Вимовте вголос запропоновані слова, дотримуючись акцентуаційних норм. Перевірте за словником, чи всі слова ви прочитали правильно. Наведіть приклади слів (4 – 5), у яких наголос слугує розрізненню значень. Складіть пари речень, які б підтверджували таке розрізнення.

*Зручний, фартух, обіцянка, фаховий, ненавидіти, чорнозем, олень, завжди, дискурс, каталог, квартал, ознака, читання, фольга, форзац, договір, шкода, текстовий, вимова, вітчизн.*

**4.** Складіть речення про суспільне чи культурне життя України, у яких подані слова були б власними чи загальними назви. З'ясуйте, чому одне й те саме слово пишемо по-різному – з великої чи малої літери.

*Фундація, палац, полтавський, центр, рада, міжнародний, всесвітній, суд, гімн.*

**5.** Поясніть значення (відтінки значень) і стилістичні умови використання кожного слова з наведених рядів слів. Чи є серед слів кальковані?

*Зустріти – натрапити – надибати – трафити.*

*Шум – крик – гам – гвалт – лемент – вереск.*

*Просити пробачення – вибачатись – перепрошувати.*

*Давній – колишній – древній – стародавній – вікопомний.*

*Панькатися – носитися – возитися – морочитись (з кимось).*

*Тратити – тринькати – транжирити – переводити.*

**6.** Від поданих слів за допомогою суфіксів утворіть прикметники та назви осіб чоловічої й жіночої статі.

**Зразок:** *Київ – київський – киянин – киянка.*

*Ужгород, Миколаїв, Овруч, Кременчук, Запоріжжя, Кагарлик, Харків, Буча, Ізюм, Обухів, Суми, Луганськ, Яремче, Білопілля.*

7. Напишіть есе на тему: «**День без мобільного зв'язку й інтернету**», дотримуючись засобів милозвучності.

8. Розкрийте значення фразеологізмів, з'ясуйте, чи тотожні вони за змістом. Назвіть сферу вживання.

*На коні не під'їхати – на коні бути;*

*лінія поведінки – лінія оборони;*

*валитися з ніг – валитися з рук;*

*макова росинка – макове зерно.*

## Заняття № 4

### Вербальна комунікація

#### Контрольні питання

1. Мова як засіб комунікації. Мовна особистість.
2. Функції мови.
3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
4. Рецептивні види мовленнєвої діяльності: говоріння, слухання, читання.
5. Уміння ставити запитання. Види запитань.

#### Практична частина

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Опрацюйте контрольні питання.
3. Поясніть, яку стилістичну функцію виконують виділені слова в реченнях.

*Мій ангел такий **маленький**, ну просто **крихітка**...*

(Г. Кирпа).

*Краєм світу, уночі...хтось **брече** собі самотньо із янголом на плечі (І. Малкович).*

*Мудрість – це перша старість. Ніжність – це юний ніж. Кобза – бабця гітари. «Так» - це вчорашнє «ні»* (І. Павлюк).

*Чом сива стала небосинь блакитна? Чому від суму не співає птах?*(Т. Семенченко).

*Всі охоронці-янгולי, знаходьтесь поруч! Скоріш наблизьте перемоги мить!* (Т. Аколішнова).

*А вже світає. Сумно, сумно, сумно...* (Л. Костенко)

*А бодай ти не виліз з того тютюну до хторого пришествія! Щоб ти зів'яв був, невігласе, як ота морковочка зів'яла від твоїх каторжних рук!* (О. Довженко).

4. Складіть невеликий текст за темою «Подолання стереотипів у педагогічній професії» у трьох стилістичних варіантах та відповідних жанрах:

- а) офіційне запрошення на семінар (офіційно-діловий стиль);
- б) діалог з друзями (розмовний стиль);
- в) повідомлення в газеті / на радіо (публіцистичний стиль). Назвіть основні ознаки кожного стилю.

5. Проведіть заочну екскурсію. Опишіть історичну пам'ятку або культову споруду вашого міста / села в одному з функціональних стилів. Наведіть приклади запитань (4 – 5), які вам, як екскурсоводу, можуть поставити.

6. Законспекуйте розділ 9 «Велика» та «мала» розмова» (Величко О., Янковська Т. Ефективна комунікація: посіб. для працівників апарату суду. Київ, 2010. С. 52 – 57). Змодельуйте «малі розмови» з однокласниками, відпрацюйте техніку активного слухання. Наведіть приклади впливу лідера на комунікативну поведінку членів малої групи.

7. *Рольова гра:* Уявіть, що ви відома людина (респондент) й інтерв'юєр (кореспондент / журналіст)



ставить вам запитання. Розподіліть ролі, проведіть інтерв'ю, уживаючи запитання й відповіді різних типів.

## **Заняття № 5**

### **Невербальна комунікація**

#### **Контрольні питання**

1. Невербальна комунікація, її сутність та види. Невербальні компоненти комунікації. Функції невербальної комунікації.

2. Елементи невербальної комунікації.

3. Невербальна комунікація в міжкультурному контексті.

4. Паравербальна комунікація. Засоби паравербальної комунікації (просодика: темп мови, тембр, висота голосу, гучність голосу, манера мови та ін; екстралінгвістика: кашель, зітхання, сміх, плач та ін.).

#### **Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.

2. Складіть перелік вимог до мовної комунікації в педагогічній діяльності вчителя. На прикладах покажіть способи конкретної взаємодії / взаємозв'язку між вербальною і невербальною комунікацією.

3. Складіть список фахівців, яким потрібні знання паравербальної комунікації. Поясніть свій вибір.

4. Прочитайте текст. Прокоментуйте його. Наведіть приклади невербальних засобів, які роблять людину щасливою. Чи часто ви використовуєте такі засоби? За яких умов?

– *А ви своїм матерям хоч іноді цілуєте руки?*

– *Я цілую в щоку. А яка різниця?*

– *А ви знайдіть якийсь привід і поцілуйте руку.*

Минув тиждень. Мій студент повернувся з дому.

– Я поцілував мамину руку. Такою щасливою я її ще ніколи не бачив. Вона аж заплакала.

5. З'ясуйте, яке значення в різних культурах мають мовчання, сміх, плач, усмішка. На прикладі однієї з країн (за вибором) розкрийте характеристики національного стилю комунікації (соціокультурні; аксіологічні; соціолінгвістичні; психолінгвістичні; паравербальні; невербальні).

6. Продемонструйте жести / міміку, які людина може використати в таких ситуаціях:

- несподівано згадала, що щось забула;
- просить, щоб їй зателефонували;
- не знає відповіді;
- хоче висловити схвалення;
- просить заспокоїтися.

## **Заняття № 6**

### **Комунікативні ознаки культури мовлення вчителя**

#### **Контрольні питання**

1. Поняття про етикет спілкування. Основні правила усного ділового спілкування.
2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. Український мовленнєвий етикет.
3. Перешкоди в комунікації. Комунікативні табу.
4. Технології подолання комунікативних бар'єрів.

#### **Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Наведіть приклади недоречних тем для розмов; поясніть, які теми є заборонені на уроках у школі; на зборах батьківського комітету; у позакласній роботі з учнями.

3. Складіть діалог: *директор школи / класний керівник; завуч / учитель; класний керівник / учень* (за вибором), у якому комунікативний акт не досягає мети. Визначте комунікативні позиції співрозмовників та причини комунікативних невдач.

4. За словником символів культури мови охарактеризуйте такі лексеми: *вишня, паляниця, покуть, русалка, сокіл, хліб-сіль, яйце*. Доберіть уривки текстів із фольклорних і літературних творів із поданими словами-символами (укажіть автора й назву твору).

5. Підготуйте повідомлення: *Особливості ділової культури країн світу* (країна – за вибором здобувача).

## Заняття № 7

### Засоби створення ділового іміджу у професійній комунікації вчителя

#### Контрольні питання

1. Поняття іміджу та його роль у діловому спілкуванні. Види іміджу: професійний імідж; особистісний імідж; корпоративний імідж.

2. Зовнішні і внутрішні (психологічні, етичні) чинники формування іміджу.

3. Вербальний і невербальний імідж. Види невербальної інформації.

4. Культура мови як основна ознака іміджу.

#### Практична частина

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.

2. Дайте відповіді на додаткові питання.

*У чому полягає суть іміджу організації?*

*Як впливає зовнішній вигляд на імідж ділової людини?*

*Як ви розумієте фрази: «мати свій стиль»; «манери ділової людини»?*

*Хто такі іміджмейкери?*

*Яку роль відіграє самооцінка у формуванні іміджу?*

*Чи слід у діловому спілкуванні бути завжди максимально серйозним?*

3. Уявіть себе директором школи. Поміркуйте: який імідж ви хотіли б собі створити; що, на вашу думку, сприяло б створенню такого іміджу; яку роль у формуванні іміджу керівника відіграє мовлення.

4. **Ситуація:** Ви заходите в кабінет директора школи, щоб вирішити виробничі питання. Ви ввійшли, а він кілька секунд (а може, і хвилин) продовжує перекладати папери в себе на столі. Потім дивиться на годинник і говорить відчуженим голосом: «Що ви хотіли?»

З яким почуттям ви будете ставити питання? Який тон розмови оберете? Про що «говорять» невербальні засоби керівника? Запропонуйте свій варіант (ви в ролі директора школи).

5. Назвіть основні випадки використання особових займенників **Ви** і **Ти** в діловому спілкуванні. Прокоментуйте найтипівіші помилки у використанні цих займенників.

## Заняття № 8

### Усна ділова комунікація в професійній діяльності вчителя

#### Контрольні питання

1. Поняття ділової комунікації. Види та жанри ділової комунікації.

2. Основні правила усного ділового спілкування.

3. Жанри публічного виступу: бесіда, промова, виступ, доповідь.

4. Ділова бесіда. Композиційні особливості, етапи підготовки та проведення ділової бесіди.

5. Особливості організації та проведення співбесіди.
6. Ділова телефонна розмова.

### Практична частина

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Підготуйте сценарій інформаційної години -бесіди з учнями: *Національні символи України.*

**3. Ситуація:** 1). Вас запросили на наукову конференцію, де Вам вдалося прослухати змістовну доповідь з теми, яка Вас цікавить. Поділіться враженнями від почутого з друзями / одногрупниками: а) які також цікавляться цією проблемою; б) які поверхово знайомі або зовсім не знайомі з цією проблемою? Підготуйте дві розповіді на одну тему.

2). Ваш співрозмовник є лідером у спілкуванні, а Ви посідаєте позицію пасивного слухача. Потрібно перехопити ініціативу й змінити тему розмови. Які прийоми ви оберете?

4. Змодельуйте фрагмент уроку: перевірка знань учнів у формі бесіди. Розробіть питання, які стимулювали б пізнавальну активність класу. На які відповіді ви розраховуєте?

5. Змодельуйте ситуацію на співбесіді щодо працевлаштування (не менше восьми реплік). Яку стратегію поведінки ви оберете? Чому?

**6. Ділова гра:** Класному керівникові доручено повідомити батькам випускників про надання нової послуги. Проведіть телефонну розмову, використовуючи переконання як засіб впливу й дотримуючись культури мовлення.

**Заняття № 9 – 10**  
**Письмова ділова комунікація в професійній**  
**діяльності вчителя**

**Контрольні питання**

1. Офіційно-діловий стиль (ОДС) як форма реалізації мовної комунікації.
2. Мовностильові ознаки офіційно-ділового стилю. Підстилі ОДС.
3. Основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю.
4. Сучасний діловий документ та його призначення. Державний стандарт на оформлення документів та їхні реквізити. Класифікація документів.
5. Ділове листування. Види листів. Мовний етикет ділового листа.
6. Електронне ділове листування.

**Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. У поданих реченнях з текстів документів знайдіть неточності, які порушують чіткість та логічність викладу й не відповідають мовним нормам. Запишіть правильний варіант.

*Мій батько займає посаду директора школи.*

*Прошу прийняти міри до порушників трудової дисципліни.*

*Пані Христина має дружні відносини з товаришами.*

*На наступній неділі відбудуться загальні збори здобувачів освіти I курсу.*

*До заяви прикладаються слідуючі документи.*

*У зв'язку з досрочною задачею сесії прошу надати мені відпустку на дві неділі.*

*Здійснити почасову оплату пану Марчук О. М. згідно посадового табеля.*

*Нагородити почесною грамотою університета завідуючого кафедрою іноземних мов Калашикова П. О.*

**3.** Напишіть заяву на ім'я Вашого декана (директора), дотримуючись реквізитів.

**4.** Напишіть автобіографію (на окремому аркуші).

**5.** Складіть резюме, уживаючи фахові слова, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.

**6.** Дайте об'єктивну характеристику вашому одногрупникові, рекомендуючи його на звання «Студент року». Оформіть характеристику, дотримуючись реквізитів.

**7.** Поясніть вислів Гі де Мопасана. Чи стосується він службового листа? Обґрунтуйте свою думку.

*«За допомогою листа краще за все проникаєш у людину. Слово осліплює й ошукує, бо супроводжується мімікою обличчя, тому що бачиш, як воно сходить з вуст, бо вуста подобаються, а очі – зваблюють. Однак чорні слова на білому папері – це відверта душа».*

**8.** Визначте, до якого виду листів належить кожен з уривків.

*1. Шановний Сергію Петровичу, щиро дякуємо Вам за схвальний відгук... 2. На жаль, ми мусимо відмовити Вам у Вашому проханні щодо... 3. Відповідаємо на Ваше питання стосовно вакансії редактора... 4. Прийміть наші найщиріші вітання... 5. Нагадуємо Вам, що термін виконання договору закінчується... 6. Шановні колеги! Запрошуємо взяти участь у науково-практичній конференції... 7. Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь... 8. Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою... 9. Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки ... .*

9. Напишіть вітання бабусі / дідусеві – з Великодніми / Різдвяними святами; братові / сестрі – із закінченням школи / університету; першій вчительці / викладачеві – з професійним святом; другові / подрузі – з перемогою в олімпіаді / спартакіаді (за вибором). Чому, на Вашу думку, вітання й листи треба починати зі звертання?

10. Поміркуйте: який стиль мовлення переважає в користувачів Інтернет, коли вони спілкуються на професійно орієнтованих форумах. Риси усного чи писемного мовлення переважають? Чи потрібно дотримуватися культури усного й писемного мовлення, спілкуючись у соціальних мережах? Обґрунтуйте свої міркування.

11. Прокоментуйте переваги й недоліки електронного листування. Сформулюйте основні правила електронного листування.

## **Заняття № 11**

### **Форми колективного обговорення професійних проблем**

#### **Контрольні питання**

1. Колективне ділове спілкування: збори, наради, переговори, дискусія, конференції, теле - і пресконференція, «круглий стіл».
2. Перемовини. Мистецтво перемовин.
3. Форми активного навчання: «Мозковий штурм», ділові та рольові ігри.

#### **Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Підготуйте фрагмент виступу на конференції трудового колективу, на педагогічній нараді,



на батьківських зборах (за вибором), уживаючи професійну лексику. Тему виступу оберіть самостійно.

**3.** Підготуйте повідомлення: Техніка проведення «мозкового штурму».

**4.** Складіть інформаційне повідомлення; визначте назву заходу та сформулюйте основні наукові проблеми, які заплановано обговорити під час проведення «круглого столу».

**5.** Відредагуйте речення / фрази з виступів на зборах. Запишіть правильний варіант; поясніть суть помилок.

*Повістка дня слідує. Першим ділом треба вирішити це питання. Я настоюю на тому, щоб... Хочу сказати про зовсім друге. Ви правий. На збори прийшли всі без виключення. Збори прийняли слідує рішення. Скажу ще пару слів. Приступаємо до обговорення. Саме основне питання. Заслуговує уваги такий факт.*

**6.** Змодельуйте фрагмент рольової гри зі спеціальності (тему оберіть самостійно).

## МОДУЛЬ Б

### РИТОРИЧНА МАЙСТЕРНІСТЬ УЧИТЕЛЯ

#### Заняття № 1 – 2

#### Писемна професійна комунікація

##### Контрольні питання

1. Морфологічні норми професійного мовлення.
2. Складні випадки написання й відмінювання іменників. Кличний відмінок.
3. Особливості використання займенників у професійному мовленні.
4. Норми вживання числівника у професійному мовленні. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. Узгодження числівника з іменником.
5. Особливості творення та вживання дієслівних форм у професійному спілкуванні.
6. Уживання службових частин мови у професійному мовленні.
7. Синтаксичні норми мови у професійному спілкуванні.

##### Практична частина

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Від поданих іменників утворіть родовий відмінок.  
*Кисень, атом, Тернопіль, дощ, садок, вітерець, Бахмут, дослід, футбол, стіл, гарбуз, заєць, магістрант, грам, баклажан, аспект, погляд, біль, барвінок.*
3. Запишіть іменники у кличному відмінку.  
*Друг, Ілля Миколайович, Дарина Миколаївна, пан Аркадій, пані Марія, господиня Настя, професор, Ігор, земля, юнак, батько, добродій Притула, слухач, Олег.*

4. Запишіть словосполучення, узгодивши прикметники з іменниками. Які суфікси уживаються найчастіше? Від чого залежить уживання великої чи малої літери? Відповідь обґрунтуйте.

*(Моцарт) соната, (Нобель) премія, (Михайло) син, (Вікторія) онучка, (Шевченко) стипендія, (Ахілл) п'ята, (Київ) кручі, (Франко) твори, (Стус) вірші, (Полтава) галушки, (Миргород) санаторії, (Бертолет) сіль.*

5. Доберіть текст зі спеціальності (150–200 слів), у якому наявні різні за розрядами й будовою числівники. Продемонструйте в аудиторії читання тексту вголос, дотримуючись орфоепічних норм.

6. Розкрийте значення фразеологізмів. Чи зумовлене воно вжитими числівниками? Складіть мінірозповідь, узявши за основу один із запропонованих фразеологізмів.

*На всі чотири вітри; заблукати у трьох соснах; восьме чудо світу; дев'ятий вал; перша скрипка; сидіти на двох стільцях; шосте чуття; дерти три шкури; на сьомому небі; у три дуги зігнулися; під одну гребінку.*

7. Прочитайте уривок з вірша Яку роль виконує вжитий у тексті особовий займенник?

*Я – нація, я – сила, я – народ,*

*Я – світло, що ніколи не згасає.*

*Я – правда, без прогнилих нагород,*

*Я – істинна любов, що не вмирає (Г. Британ).*

8. Розставте в тексті потрібні розділові знаки.

*Національна мова це здобуток культурної діяльності певного народу а одночасно й здобуток усього людства бо кожна мова доповнює іншу а разом вони – витвір світового колективного людського розуму. Тому той хто виступає проти однієї мови намагається умертвити її зробити неперспективною стає на шлях найбільшого злочину проти культури всього людства його прогресу його прагнень. Заперечення на право існування якоїсь мови*

– аморальність злочин проти всього людства і людство повинно боротися проти таких аномалій. Природа нічого не творить непотрібного отже не можна силою викреслити з життя те що створено (Г. Нудьга).

9. Доберіть два тексти різних стилів зі звертаннями (не менше 100 слів). Визначте їхнє емоційне забарвлення та стилістичну функцію. Поясніть розстановку розділових знаків.

Що таке риторичне звертання? Наведіть приклади. З'ясуйте, яку роль вони виконують у тексті, у спілкуванні.

### Заняття № 3

#### Ораторська (риторична) компетентність

##### Контрольні питання

1. Поняття про ораторську компетентність. Риторика, основні закони риторики.
2. Історія становлення риторики як науки.
3. Ораторське мистецтво в Україні (історія риторики Київської Русі – сьогодення).
4. Види і жанри (стилі) красномовства.
5. Роль риторики у становленні особистості, у суспільному житті та професійній діяльності.

##### Практична частина

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Прокоментуйте вислови. Додайте 3–4 вислови про риторику.

*Найкращий оратор є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і створює на них враження. Учити – обов'язок оратора, давати насолоду – честь, яка надається слухачу, справляти ж сильне враження – необхідність (Цицерон).*

*Добре говорити вміє тільки той, хто вміє слухати (Сократ).*

*Є два мистецтва, які можуть піднести людину на найвищий щабель пошани: одне – це мистецтво гарного полководця, друге – мистецтво гарного оратора (Цицерон).*

**3.** Проілюструйте прикладами роль і значення п'ятого закону риторики у професійній діяльності вчителя, викладача, науковця.

**4.** Про неврахування якого закону риторики йдеться в наведеному вислові. Означте мету й сутність цього закону й наведіть приклади його майстерного застосування у практиці ділових та академічних промов.

*Неприйняття до уваги характеру слухачів робить безплідними зусилля навіть великого таланту (О. Бех).*

**5.** Якось одного гладіатора запитали: «Хто сильніший – ти чи Перикл?», на що той відповів: «Якщо я навіть покладу Перикла на обидві лопатки, то й тоді він доведе, що переможений я, і народ повірить йому» Хто такий Перикл? Чим він сильніший від гладіатора?

**6.** Хто, на вашу думку, є найуспішнішим оратором сучасності? Обґрунтуйте свою відповідь.

## **Заняття № 4**

### **Ораторська (риторична) компетентність.**

#### **Риторична техніка**

#### **Контрольні питання**

- 1.** Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
- 2.** Культура сприйняття публічного виступу.
- 3.** Оратор і аудиторія. Функції оратора. Зовнішня культура оратора.

4. Ознаки аудиторії: соціально-демографічна, соціально-психологічна, формально-ситуативна.

5. Загальна характеристика елементів техніки мовлення.

### Практична частина

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.

2. Прочитайте основні правила красномовства. Які з цих пунктів ви дотримуетесь у спілкуванні, а які порушуєте?

#### **9 правил красномовства Цицерона**

*1. Говори зрозуміло. 2. Говори легко, але не дуже багато, давай іншим можливість виступити. 3. Не перебивай. 4. Будь ввічливим. 5. Прагни говорити вишукано. 6. Ніколи не критикуй інших людей, коли їх немає поряд. 7. Не відволікайся на другорядні речі. 8. Не говори про себе. 9. Ніколи не виходь з себе.*

3. Назвіть і сформулюйте показники культури мовлення оратора в контексті трьох обов'язкових практичних навичок фахівця: уміння слухати, уміння говорити, уміння переконувати.

Прокоментуйте твердження Поля Сопера, що «мовлення на чверть сприймається зором».

4. Проаналізуйте наведену ораторові рекомендацію та проілюструйте її переконливими прикладами. З'ясуйте роль і значення цього прийому за різних ситуацій спілкування.

*Серйозні доводи супротивника спростовуй жартами, жарти – серйозністю (Горгій).*

**5. Візуалізація-тренінг:** Придумайте / уявіть найкращий сценарій вашого виступу, у якому вам усе вдалося: вас радісно зустрічають, вам усміхаються, ви відчуваєтеся сильним і впевненим, легко спілкуєтеся із

залою, ваш голос звучить красиво. Які вправи, прийоми, фрази та ін. допоможуть вам у реалізації плану?

**Ситуація:** Під час вашого виступу з аудиторії доноситься несподіване / некоректне питання. Ви починаєте нервувати, відчуваєте слабкість у ногах, тремтіння голосу. Як повернути собі впевненість, спокій і достойно дати відповідь на питання?

6. Утворіть від поданих дієслів іменники з суфіксом **-анн-**; прочитайте утворені слова, дотримуючись акцентуаційних норм.

*Запитати, пізнати, читати, завдати, обрати, вигнати, використати, видати, виконати, вигасати, визнати, виполовати.*

7. З'ясуйте роль інтонації для розуміння змісту запропонованих речень (розділові знаки пропущені).

*Відпочивати забагато працювати. Брат мій учитель. Мовчати не можна говорити.*

Гійом Аполлінер, французький поет, представник світового авангардизму, творив свої вірші без розділових знаків, бо вважав, що *«знаки пунктуації не мають значення, бо справжня пунктуація – ритм і паузи вірша»*. Чи погоджуєтеся ви з таким твердженням?

Прочитайте вірш (верлібр) *«Погляд Без розділових знаків»*. Прокоментуйте, чи важко вам було дібрати ритм і зрозуміти зміст поезії.

*Погляд як ляпас  
По серцю пекучий  
Болить  
Колючий  
Глибоко ранить  
Мовчання мить  
Прощання  
Небо розкололося і земля*

*Гаряча стекла сльоза  
Тепер сама  
Так мало бути  
Забути б  
Змогла  
Мала  
Ранкова  
Чи вже вечірня  
Втратила орієнтир  
Життя штрих-пунктир  
Коли вже буде біла  
Серце занило  
Погляд  
Замінив слова  
І в далину силует тає  
Так буває*

## **Заняття № 5 – 6**

### **Риторичний аспект публічного мовлення**

#### **Контрольні питання**

1. Цілі й завдання публічного мовлення. Якісні та кількісні параметри публічного мовлення.
2. Типи сучасного публічного мовлення: соціально-політичне, академічне, церковне, урочисте. Загальні характеристики кожного типу.
3. Види промов. Загальні правила підготовки промов різних видів.
4. Особливості підготовки до виголошення промов.
5. Слухання й обговорення виступів на задану тему.

#### **Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.



2. Підготуйте виступ на урочистих зборах, присвячених відзначенню річниці вашого університету / школи / населеного пункту.

3. Напишіть текст епідейктичної промови до Дня Незалежності України.

4. Підготуйте повідомлення: *Промови, що змінили світ.*

5. Вам треба підготувати учня – переможця конкурсу – до виступу на закритті заходу й нагородженні. Розробіть поради, які допоможуть учневі у складанні й виголошенні промови (не менше 5-ти пунктів).

6. Чи доводилося вам імпровізувати? Якщо так, то з якими труднощами ви стикалися? Будьте готові до імпровізаційної промови в аудиторії.

**Завдання до заняття № 6 (контрольне питання № 5)**

7. Підготуйте текст публічного виступу (до 5-ти хвилин; 2–3 сторінки стандартного аркуша А 4) на задану тему: *«Без українців світ не мав би ...»* (відкриття / винаходи українців, якими захоплюється світ). Під час виступу використовуйте слова-організатори думки, слова-конкретизатори думки, слова-домінанти (ключові слова).

Будьте готові до обговорення публічних виступів (самоаналіз, взаємоаналіз).

8. Перебудуйте пропонований поетичний текст у сферу риторичного слова, не відступаючи від теми, водночас зберігаючи найяскравіші поетичні образи, уживаючи різноманітні мовні засоби (епітети, порівняння, метафори, гіперболи тощо). Допускається доречне вживання цитат з поетичного твору.

*На світі так мало потрібно людині –  
Лиш дах, трохи їжі та трохи тепла,  
А одяг – пусте (зневажаю донині).*

*Аби лиш від погляду вкрити тіла.  
Але для душі треба більше людині,  
Багато що треба, щоб дійсно жила, –  
І пісня, і сонце, і цвіт на калині,  
І зорі на небі, і добрі діла.  
Душі ще потрібно багато любові,  
І віри, й надії, й молитви у слові (І. Коваленко).*

**Заняття № 7**  
**Полемічна майстерність у професійному  
спілкуванні.**  
**Мистецтво аргументації та критики**

**Контрольні питання**

1. Поняття полемічної майстерності. Полеміка усна та письмова. Правила проведення полеміки.
2. Полемічні прийоми.
3. Етика полемічної майстерності.
4. Науковий публічний спір. Основні вимоги до культури ведення спору.
5. Аргументація як процес наведення доказів. Типи аргументів.
6. Помилки в аргументації.
7. Дискусія як вид суперечки.

**Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Поясніть, як ви розумієте вислів римського філософа Сенеки: *«Довгий шлях через настанови, короткий і легкий – через приклади»*.
3. Аргументуйте, наводячи переконливі приклади, думку, що успіх суперечки, конструктивний її характер значно залежать від складу полемістів, рівня їхньої

загальної та професійної культури, ерудиції, компетентності, життєвого досвіду, знання полемічних прийомів та правил публічної суперечки.

Чи доводилося вам брати участь або бути свідком полеміки, яка не привела до позитивного результату? Яких помилок при цьому припустилися мовці?

Поясніть сутність і функції поняття *коректні полемічні прийоми*. Наведіть переконливі приклади їхнього застосування у професійній діяльності вчителя.

4. Сформулюйте закон тотожності полемічних розміркувань, спираючись на приказку «Один про Хому, а інший про Ярему». Наведіть приклади, за яких використовують цю приказку; з'ясуйте наслідки, до яких веде недотримання в полеміці цього закону.

5. Візьміть участь в обговоренні однієї з проблем, керуючись процесом пошуку її розв'язання. Оцініть результативність вашої полеміки.

*Що важливіше: ким бути чи яким бути?*

*Коли людина стає дорослою?*

*У чому полягає сенс життя?*

6. Сформулюйте поради, яких варто дотримуватися тому, хто здобув перемогу в суперечці.

Схарактеризуйте функції «*суперечки заради суперечки*» і причини поширеності її серед молоді.

**7. Моделювання педагогічної ситуації:** змодельуйте початковий етап уроку: розробіть його задум (вивчення нової теми; тему уроку оберіть самостійно). Включіть такі елементи: вітання, звертання до класу, повідомлення теми уроку, мотивація її вивчення (продумайте аргументи, докази), активізація уваги учнів, створення установки на пізнавальну діяльність.

8. Доберіть 5 – 7 тем, які б ви запропонували для дискусії з учнями. Обґрунтуйте свій вибір. Прокоментуйте

сентенцію Р. Декарта: *«Точно використовуйте слово, і ви позбавите світ половини непорозумінь».*

## **Заняття № 8**

### **Мистецтво презентації**

#### **Контрольні питання**

1. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи (види) презентацій.
2. Способи створення та побудови текстів презентацій (тези, аргументи, демонстрація).
3. Принципи створення комп'ютерного дизайну презентацій.
4. Техніка проведення презентацій.
5. Імідж презентатора.

#### **Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Запропонуйте текстовий варіант презентації власної риторичної школи. Змоделюйте уявну чи реальну аудиторію слухачів, заігуйте їх записатися до вашої школи, переконайте у важливості риторичних знань і вмінь.
3. Підготуйте фрагмент презентації своєї спеціальності / пояснення нової теми зі спеціальності / виховного заходу (тему оберіть самостійно). Чи важливо обирати для презентації музичний супровід? Обґрунтуйте свою відповідь.
4. Поміркуйте і скажіть, хто в Україні, на вашу думку, повинен мати право виборчого голосу. Сформулюйте й запишіть відповідну тезу, доберіть до неї аргументи.
5. Змоделюйте ідеальний, на вашу думку, образ презентатора-учителя. Якими правилами / техніками ви керувалися?

**Заняття № 9**  
**Наукова мовна культура – основа професійної**  
**діяльності вчителя**

**Контрольні питання**

1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови.
2. Підстилі наукового стилю та їхні жанрові різновиди.
3. Культура читання наукового тексту.
4. Правила оформлення результатів наукової діяльності: план, тези, конспект.
5. Укладання анотації, добір ключових слів.
6. Наукова рецензія.

**Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. Прокоментуйте вислови, що стосуються науки. Чи з усіма твердженнями ви погоджуєтеся? Обґрунтуйте свою думку.

*У науці слава дістається тому, хто переконав світ, а не тому, хто перший натрапив на ідею (Френсіс Дарвін)*

*Те, що ми знаємо – обмежене, а те, чого не знаємо – нескінченне (Лаплас П'єр Симон).*

*Чим повніше джерело знань, тим глибше ріка життя (Валентин Доміль).*

*Наука складається з фактів, як будинок з каменів, але набір фактів ще не наука, так само, як купа каміння ще не будинок (А. Пуанкаре).*

*Без фантазії немає мистецтва, як немає й науки (Ф. Ліст).*

3. Випишіть із словника іншомовних слів усі значення слова «план». Складіть плани різних видів (простий, складний, номінативний (називний) до однієї теми професійного спрямування, обраної самостійно.

Підготуйте фрагмент уроку зі спеціальності за простим планом.

4. За поданим питальним планом напишіть тезовий план.

#### Питальний план

1. Де виникла риторика?
2. Які основні закони риторики?
3. Кого вважають видатним оратором Київської Русі?
4. Кому належить вислів: «Поетами народжуються, ораторами стають»?
5. У чому цінність красномовства Платона?
6. Хто такі софісти і як вони розуміли роль слова?
7. Хто написав книгу «Мистецтво говорити»?
8. Що означає поняття «епідейктична промова»?
9. Які якості в людини розвиває риторика?

5. Законспектуйте статтю з фахового журналу (укажіть вихідні дані). Чи виникають у вас труднощі, коли ви конспектуєте висловлювання, що сприймається на слух?

6. Оформіть письмово довідкову й рекомендаційну анотації на видану останніми роками наукову літературу (за спеціальністю).

7. Ознайомтеся з лексико-граматичними засобами для вираження впевненості, припущення, критики (непогодження). З'ясуйте, які з них є доречними в тексті рецензії. Напишіть рецензію на фахову статтю, підручник, посібник, словник (за вибором), використовуючи наведені мовні конструкції.

*Упевнений / упевнена у / в тому, що...*

*Безумовно...*

*Доведено, що...*  
*Не можна не зважати на те, що...*  
*Автор переконливо доводить, що...*  
*Є серйозні розбіжності в поглядах на...*  
*Висновки не підтверджені фактами...*  
*Є дискусійним питання...*  
*Є підстави висунути гіпотезу...*  
*Припустимо, що... та ін.*

## **Заняття № 10**

### **Українська термінологія у професійному спілкуванні вчителя**

#### **Контрольні питання**

1. Історія й сучасні проблеми української термінології.
2. Терміни та їхнє використання в мові професійного спілкування.
3. Загальноживана, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Українські електронні фахові словники.

#### **Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.
2. До якої групи лексики з погляду походження і стилістичного вживання належать подані слова? За допомогою словників з'ясуйте значення незнайомих вам слів.

*Магістратура, реабілітація, гривня, пентатлон, чоло, хустина, благодать, ратуша, баша, театр, хупавий, ковадло, копірайтер, тенор, маніфестація, дистриб'ютор, посвідчення, варгатий, рило, екзитпол, резюме, прем'єр.*

Наведіть приклади термінів вашої спеціальності, які не мають в українській мові відповідників.

3. Доберіть з фахової літератури (джерело укажіть) по 2 речення, у яких наявні складні слова-терміни, що пишуться через дефіс і разом. Поясніть написання.

4. Запишіть словники зі спеціальності (назва, вихідні дані), а також ті, які стануть Вам у пригоді в трудовій діяльності.

5. Простежте, як побудовані словникові статті, які пояснюють слова *держжава, діаспора*. Маєте працювати щонайменше з трьома типами словників, усі їх назвати (записати бібліографічні дані). Чим відрізняється оформлення статей у різних словниках?

6. За тлумачним словником з'ясуйте значення діалектизмів: *мешти, кия, рондель, веселиця, кульчики, чичка, циферник, вишкварка, жаливо, ногавиця, кавальчик, клювак*. Наведіть приклади діалектизмів вашої місцевості, поясніть їхнє значення.

7. Проведіть заочну екскурсію до шкільного музею (за вибором: етнографічного, народознавчого, зоологічного, геологічного, історичного тощо), уживаючи терміни та професіоналізми.

## Заняття № 11

### Наукова література як основне джерело фахових знань

#### Контрольні питання

1. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

2. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела.

3. Правила оформлення бібліографічного опису.



4. Стаття як самостійний науковий твір. Методика написання наукової статті.

5. Мовні вимоги до наукових та кваліфікаційних робіт.

### **Практична частина**

1. Підготуйтеся до відповідей на контрольні питання.

2. На думку польського професора А. Крупинського, науковий реферат повинен бути довгим, щоб бути пристойним, і достатньо коротким, щоб викликати інтерес. З чим порівнював професор реферат?

3. Складіть план і відповідно до нього підготуйте реферат (2 – 3 сторінки друкованого тексту) з урахуванням обраної спеціальності. Тему оберіть самостійно.

4. Як ви розумієте поняття «*некоректне цитування*»? Сформулюйте всі правила наведення та оформлення цитат і проілюструйте їх прикладами (з посиланнями) на матеріали опанованих дисциплін. Підготуйте виступ з обов'язковим використанням цитат (оберіть цікаву та актуальну на сьогодні тему).

5. Дотримуючись правил оформлення бібліографії, складіть список джерел до курсової роботи зі спеціальності (7 – 10 джерел). Тему курсової роботи сформулюйте самостійно.

6. Підготуйте фрагмент наукової статті, мета якої – висвітлити історію розробки у вітчизняній науці проблеми, актуальної для обраної спеціальності. Заголовок до статті доберіть самостійно.

**!!! Не менше 1,5 сторінки друкованого тексту.**

## РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

### 3.1. КОНТРОЛЬ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

#### Модуль А

Укладіть термінологічний тлумачний словник вашої спеціальності.

**!!! Не менше 120 термінів.**

**Зразок:** Жаргон (франц. *jargon* – пташина мова, цвірінькання) – вид соціального діалекту, закріплений за певною віковою, соціальною чи професійною групою людей, для якої він є повсякденним засобом спілкування.

#### Модуль Б

**Увага! Перед виконанням самостійної роботи обов'язково повторіть теоретичний матеріал:**

- Презентація як різновид публічного мовлення.
- Типи презентацій.
- Імідж презентатора.

#### **Створення мультимедійної презентації (з подальшим обговоренням в аудиторії)**

*Обов'язкові компоненти:* промова доповідача (текстовий матеріал), слайди або фото.

*За бажанням:* звуковий супровід, відеокліпи й анімація, роздатковий матеріал в аудиторії, тривимірна графіка тощо.

**Пам'ятайте:** головним у презентації є те, що говорить доповідач. Зображення на екрані – це допоміжний інструмент.

## Орієнтовні теми презентацій

1. Анімація в освітньому процесі.
2. Біблійні сюжети в художніх творах.
3. Богатирі нашої країни: від давнини до сьогодення.
4. Відомі українські паралімпійці.
5. Графіті – це мистецтво чи вандалізм?
6. Завдяки історичній пам'яті людина стає особистістю, народ – нацією, країна – державою (М. Грушевський).
7. Історія писемності в Україні.
8. Квітка Цісик – далекий голос України.
9. Козацтво – ментальність українського народу.
10. Моральні основи комунікації в колективі.
11. Музичне просвітництво: історія та сучасність.
12. Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову (Л. Костенко).
13. Особливості невербальної комунікації сучасного вчителя.
14. Сім чудес України.
15. Славетні фортеці України.
16. Українка на троні Османської імперії: вигадка чи реальність?
17. Українці – лауреати Нобелівської / Шевченківської премії.
18. Феномен Володимира Івасюка
19. Художниця Катерина Білокур / Марія Приймаченко.
20. Штучний інтелект.

## 3.2. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО КУРСУ

### ВАРІАНТ 1

1. *За стандартними виразами визначте тип листа: З приємністю повідомляємо, що...; доводимо до Вашого відома, що...; користуючись нагодою, повідомляємо Вам... – це:*

- А листи-прохання
- Б листи-відповіді
- В листи-пропозиції
- Г інформаційні листи

2. *Здатність особи або групи осіб користуватися почергово двома мовами для забезпечення комунікативних потреб:*

- А дедукція
- Б індукція
- В койне
- Г білінгвізм

3. *Комунікація між двома й більше особами, яка спирається на їхній психологічний і когнітивний зв'язок, що ґрунтується на особистісно сформованих засадах:*

- А вербальні компоненти спілкування
- Б невербальні компоненти спілкування
- В міжособистісне спілкування
- Г стратегії мовленнєвого спілкування

4. *Розписку пишуть:*

- А в одному примірнику
- Б у двох примірниках
- В у трьох примірниках
- Г у чотирьох примірниках

5. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський підстилі має:

- А публіцистичний стиль
- Б офіційно-діловий стиль
- В науковий стиль
- Г епістолярний стиль

6. Дистанція між учасниками спілкування, яка дорівнює 0 – 45 см, називається:

- А товариська
- Б інтимна
- В соціальна
- Г громадська

7. Оберіть правильний варіант обґрунтування прохання в заяві:

- А відсутній у зв'язку з хворобою
- Б відсутній у зв'язку з захворюванням
- В відсутній через хворобу
- Г відсутній по хворобі

8. Допущена помилка в написанні слова в рядку:

- А віце-президент, престол, мавпячий
- Б Х'юстон, преосвященство, Святий Дух
- В бог Перун, торф'яний, неждано-негадано
- Г ексчемпiон, тонна, Президент України

9. Виділене слово вжите в невластивому йому значенні в реченні:

- А Треба з повагою відноситися до батьків.
- Б Туреччину вважають одним з найпопулярніших курортів.
- В Директор школи перебуває у відрядженні.

Г Напередодні Різдва заклади освіти працюють неповний робочий день.

**10.** Функції спілкування правильно подані в рядку:

А контактна, координаційна, міжкультурна

Б налагодження стосунків, спонукальна

В координаційна, релігійна, публічна

Г пізнавальна, впливова, емотивна

**11.** Рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу:

А типологія спілкування

Б правила спілкування

В функції спілкування

Г типи спілкування

**12.** Закон, що передбачає систему дій, спрямовану на підготовку ефективної реалізації стратегії, – це:

А тактичний закон

Б мовленнєвий закон

В концептуальний закон

Г закон моделювання аудиторії

**13.** Рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини:

А міміка

Б хезитація

В жест

Г поза

**14.** Фразеологічний зворот є в реченні:

А Далеко-далеко засиніли смугою гори, вкриті лісом.

- Б** Хто не жив посеред бурі, той ціни не знає силі.  
**В** Тихо та порожньо на шляху й у степу, хоч вий.  
**Г** У товаристві лад – усяк тому радіє.

**15.** *Рухи, що сприймаються комунікантами за допомогою зору, – це:*

- А** просодика  
**Б** кінесика  
**В** проксеміка  
**Г** ольфакторика

**16.** *Ділове спілкування – це ... .*

**17.** *Стилі сучасної української мови такі:*

**18.** *Орфоепічні мовні норми регулюють ... .*

## **ВАРІАНТ 2**

**1.** *Правильність, виразність, ясність – це:*

- А** норми літературної мови  
**Б** одиниці писемної мови  
**В** одиниці усної мови  
**Г** комунікативні якості мови

**2.** *Процес взаємодії між людьми, у якому відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями й навичками, результатами праці, – це:*

- А** спілкування  
**Б** прес-реліз  
**В** слухання  
**Г** аудіювання

**3.** *Документ, який видають з метою подальшого працевлаштування, – це:*

- А** автобіографія
- Б** резюме
- В** характеристика
- Г** заява

4. *Листи-нагадування, листи-повідомлення, супровідні листи – це:*

- А** листи, що потребують відповіді
- Б** листи, що не потребують відповіді
- В** комерційні листи
- Г** колективні листи

5. *Закінчує телефонну розмову:*

- А** той, хто телефонує
- Б** той, кому телефонують
- В** не має значення хто
- Г** співрозмовник молодший за віком

6. *Усі прізвища записано правильно в рядку:*

- А** Багіров, Пугачов, Зверєв
- Б** Белих, Грачов, Андрейчіков
- В** Жиглов, Донської, Лесков
- Г** Щипачов, Акимов, Рєпін

7. *Український письменник, автор роману «Перехресні стежки», сюжет якого взятий з кримінальних справ кінця 19 ст., пристрасний судовий оратор, – це:*

- А** І. Франко
- Б** М. Коцюбинський
- В** В. Винниченко
- Г** М. Стельмах



**8.** Реквізит, який відображає головну ідею документа:

- А відмітка про контроль
- Б резолюція
- В заголовок до тексту
- Г текст

**9.** До жіночого роду належать усі іменники рядка:

- А ООН, Чилі, путь
- Б метро, какаду, Міссісіпі
- В СНД, візаві, комюніке
- Г торнадо, Тріполі, тюль

**10.** Іменник з числівником узгоджено правильно в реченні:

- А Проголосувало триста двадцять два депутата.
- Б У пресконференції взяло участь двоє професорів.
- В Сто сорок три студенти підтримали пропозицію декана.
- Г Шістдесят чотири гектара засіяли пшеницею.

**11.** Нумерація сторінок у курсовій роботі починається:

- А з першої сторінки
- Б з другої сторінки
- В з третьої сторінки
- Г з четвертої сторінки

**12.** Просторові стосунки людей у процесі спілкування називають:

- А графемікою
- Б хронемікою
- В проксемікою
- Г кінетикою.

13. Слово пишеться через дефісу рядку:

- А *всесвітньо...історичний*
- Б *всесвітньо...відомий*
- В *східно...слов'янський*
- Г *суспільно...корисний*

14. *Коротке, лаконічне судження, що у стислій, зручній для запам'ятовування формі містить глибоку думку:*

- А *анафора*
- Б *алегорія*
- В *аналогія*
- Г *афоризм*

15. *Акустичний параметр мовлення, що визначається частотою коливання голосових зв'язок:*

- А *темп*
- Б *висота голосу*
- В *гучність мовлення*
- Г *тембр*

16. *Дайте визначення дефініції **комунікація**.*

17. *Визначте суть політичного красномовства.*

18. *Назвіть типи промов.*

### ВАРІАНТ 3

1. *Продовжте речення: «Тема виступу – це...»:*

А ...роз'яснення, тлумачення, інтерпретація подій і фактів

Б ...основна галузь роздумів оратора, у межах якої він добирає явища й факти, що розглядаються у виступі

В ...послідовність, перелік основних питань, висвітлених у виступі

Г ...заклик, що емоційно визначає певне суспільне явище

2. *На інформаційні (інструктивні), диспетчерські (оперативні), проблемні поділяють:*

А конференції

Б службові наради

В «круглі столи»

Г засідання

3. *Найуніверсальнішим і найефективнішим засобом інформаційного зв'язку між людьми є:*

А невербальна комунікація

Б словесне мовлення

В говоріння

Г читання

4. *Лист, який укладають з метою підтвердження певних угод, умов або фінансово-розрахункових зобов'язань і має підвищену правову функцію:*

А рекламний

Б гарантійний

В рекомендаційний

Г комерційний

*5. Не відповідає вимогам до службових телефонних розмов варіант:*

**А** На робочому місці потрібно користуватися телефоном винятково у службових справах.

**Б** Неприпустимо вести довгі телефонні розмови

**В** Потрібно будувати довгі фрази, не уникаючи подробиць.

**Г** Потрібно чітко вимовляти числа, власні назви.

*6. Не є некоректним у публічному мовленні варіант:*

**А** Не зловживайте зайвими подробицями, які заступають головне в розповіді.

**Б** Не переобтяжуйте мову іншомовними словами.

**В** Не видозмінюйте свій виступ, не робіть «ліричних відступів».

**Г** Не уникайте використання просторіч та суржика.

*7. Має індивідуальний характер, залежить від психологічних особливостей, соціального середовища, національної належності особистості:*

**А** вербальна комунікація

**Б** невербальна комунікація

**В** телефонна розмова

**Г** промова

*8. Мовне виховання – це:*

**А** процес і результат професійної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий та естетичний розвиток особистості

**Б** формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця економіки свого народу

**В** формування сприйнятливості до культурних надбань людства й осмислення місця свого народу на політичній карті світу

**Г** формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу

**9.** Твір «Про оратора» написав

**А** Цицерон

**Б** Аристотель

**В** Платон

**Г** Сенека

**10.** Слово «*відносини*» може сполучатися зі словом:

**А** майнові

**Б** синтаксичні

**В** родинні

**Г** дружні

**11.** *Стилістичну помилку допущено в рядку:*

**А** Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої обов’язкове в органах державного управління (З енциклопедії).

**Б** Мова наша живе, не дивлячись на заборони й переслідування на протязі століть (З розмови).

**В** У нашій мові – думи і мрії наших предків про волю і щастя, боротьба і звитяга, їхнє трудолюбство і мрійлива душа (Ю. Мушкетик).

**Г** Хто цурається рідної мови, той у саме серце ранив свій народ (Іван Огієнко).

12. *Правильно подано фразеологізм до означуваного поняття «людина невизначеного характеру, невизначених здібностей» у рядку:*

- А як горохом об стінку
- Б ні грач ні помагач
- В сам не гам і другому не дам
- Г і сміх і гріх

13. *Недоречно вжито український відповідник до слова іншомовного походження в рядку:*

- А ігнорувати – зневажати; аргумент – доказ
- Б гіпотеза – припущення; адекватний – ефективний
- В лаконічний – небагатослівний; стимулювати – заохочувати
- Г ліквідувати – викоренити; дефект – прорахунок

14. *Тавтологічний вислів є в рядку:*

- А доктор наук; годинна перерва
- Б службове відрядження; мовна норма
- В засоби спілкування; обіймати посаду
- Г преїскурант цін; приватне листування

15. *Комунікативна якість мовлення, що виявляється у використанні слів відповідно до їхнього значення, – це:*

- А доцільність
- Б стислість
- В виразність
- Г точність

16. *Мовний етикет – це ...*

17. *Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження аргумент, гіпотеза.*

**18.** Назвіть компоненти ділової телефонної розмови.

#### **ВАРІАНТ 4**

**1.** Правовий статус української мови як державної забезпечує:

**А** Конституція України (ст. 6)

**Б** проєкт закону України «Про мову» і Конституція України (ст. 11)

**В** рішення Конституційного Суду України від 24 грудня 1999 року

**Г** Конституція України (ст. 10)

**2.** Має індивідуальний характер, залежить від психологічних особливостей, соціального середовища, національної належності особистості:

**А** вербальна комунікація

**Б** невербальна комунікація

**В** телефонна розмова

**Г** промова

**3.** Пунктуаційну помилку допущено в реченні:

**А** Ідуть дівчата в поле жати та знай співають ідучи.

**Б** Головна вимога мовного етикету – ввічливість, інтелект, уважність...

**В** На ранок зірвався вітер і небо заволокло сірими хмарами.

**Г** Не обкрадай майбутніх поколінь, виснажуючи й забруднюючи землю.

**4.** Позначте варіант з тавтологією:

**А** глухий кут

**Б** колега по роботі

- В** місцевий житель
- Г** рухатися вперед

*5. На інформаційні, диспетчерські, проблемні поділяють:*

- А** конференції
- Б** службові наради
- В** «круглі столи»
- Г** засідання

*6. Слово «відносини» може сполучатися зі словом:*

- А** майнові
- Б** родинні
- В** синтаксичні
- Г** дружні

*7. Просторові стосунки людей у процесі спілкування називають:*

- А** кінетикою
- Б** хронемікою
- В** проксемікою
- Г** графемікою

*8. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію:*

- А** документ
- Б** бланк
- В** формуляр-зразок
- Г** реквізит

*9. Допущено помилку при творенні імені по батькові в рядку:*

- А** Тимофіївна, Карповна
- Б** Василівна, Миколайович



**В** Станіславівна, Ілліч  
**Г** Григорович, Миронівна

**10.** Усі пари слів – синоніми в рядку:

**А** юрист – працівник; інцидент – випадок;  
демократія – монархія

**Б** ватажок – отаман; тактовний – тактичний;  
відсоток – процент

**В** в'язень – невільник; імовірний – вірогідний;  
говорити – ректи

**Г** недолік – дефект; гречний – чемний; дружний –  
спільний

**11.** Не потребує редагування речення:

**А** Пану Ковальчуку О. П. відказано у послугі.

**Б** Батько смутно згадує своє дитинство.

**В** Студенти-першокурсники часто путають терміни.

**Г** Учні одержали завдання: довести теорему.

**12.** Шрифт, курсив, фарба, малюнки, таблиці тощо, представлені в письмових і друкованих текстах – це:

**А** опосередковані кінеми

**Б** безпосередні кінеми

**В** текстові кінеми

**Г** індивідуальні кінеми

**13.** Синонім до слова *статус-кво*:

**А** підтвердження

**Б** заперечення

**В** становище

**Г** спонукання

14. Лист, що повідомляє адресатові про певний захід чи факт, – це:

- А супровідний лист
- Б лист-прохання
- В рекомендаційний лист
- Г інформаційний лист

15. Визначають доцільність використання мовних одиниць різних рівнів у конкретній ситуації мовлення:

- А стилістичні норми
- Б граматичні норми
- В фразеологічні норми
- Г орфоепічні норми

16. Національна українська мова – це ... .

17. Основними власне мовними особливостями наукового стилю є... .

18. Вимоги до складання тез.

## ВАРІАНТ 5

1. Слово або вираз, скопійований засобами рідної мови:

- А паронім
- Б арготизм
- В жаргонізм
- Г калька

2. Усі слова історизми подано в рядку:

- А щит, десятник, ректи, уста
- Б гайдамака, свита, чадо, отчий
- В осавула, кожум'яка, колчан, ліврея
- Г дукат, чоло, червінець, вікторія

3. *Потребує редагування варіант:*

А Найбільше в людях я ціную гречність.

Б Структура та функції клітин детермінуються протеїнами.

В У школі письменника тепло вітали учні та вчителі.

Г Складіть, будь ласка, свою автобіографію.

4. *Стилістично нейтральні (загальноживані) мовні одиниці подано в рядку:*

А суфікс, іменник, підмет, фонема

Б мати, батько, вода, робота

В метод, синтез, дедукція, аналіз

Г одержувач, за наказом, відповідно до, на адресу

5. *Засоби мовного коду, тобто слова, словосполучення, речення, тексти, за допомогою яких передається інформація, – це:*

А вербальні компоненти

Б невербальні компоненти

В канал комунікації

Г засоби комунікації

6. *Виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя й діяльності певного колективу, організації:*

А ділова доповідь

Б політична доповідь

В наукова доповідь

Г промова

7. *Синонімічний ряд до слова ідентичний подано в рядку:*

А тотожний, рівноправний, однаковий

- Б** рівноправний, тотожний, дійсний
- В** однаковий, стислий, справжній
- Г** первинний, однаковий, рівноправний

**8.** *Диспути, бесіди, вечори, свята – це:*

- А** заходи
- Б** засоби і форми
- В** інноваційні технології
- Г** методи і форми спілкування

**9.** *Усі слова – терміни в рядку:*

- А** сюжет, запобіжник, мінерал, генетика
- Б** реактив, шлюз, базар, шерсть
- В** клонування, картопля, персонаж, тиск
- Г** ферзь, лайнер, борошно, селище

**10.** *Психологічні перешкоди, які виникають у спілкуванні, характеризуються неадекватною пасивністю, нездатністю реагувати на ситуацію та її вирішувати, – це:*

- А** технологія спілкування
- Б** засіб спілкування
- В** принципи спілкування
- Г** бар'єри спілкування

**11.** *Короткий виклад принципових положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені під час виступу:*

- А** реферат
- Б** доповідь
- В** тези
- Г** конспект

**12.** *Спілкування незнайомих або недостатньо знайомих людей, зокрема з особами, які зайняті виконанням службових обов'язків:*

- А** фатичне спілкування
- Б** соціально орієнтоване спілкування
- В** формальне спілкування
- Г** мовленнєве спілкування

**13.** *Усі словосполучення належать до офіційно-ділового стилю в рядку:*

**А** довести до відома; гриф погодження; досягти успіху

**Б** взяти до уваги; з метою забезпечення; схвалити пропозицію

**В** відшкодувати збитки; у зв'язку з...; надати допомогу

**Г** заголовок до тексту; титульна сторінка; екзамен з математики

**14.** *Усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця – це:*

- А** доповідь
- Б** повідомлення
- В** промова
- Г** бесіда

**15.** *Визначають можливість використання слів відповідно до значення та його відтінків*

- А** орфоепічні норми
- Б** орфографічні норми
- В** лексичні норми
- Г** граматичні норми

16. *Схарактеризуйте акустичні невербальні засоби комунікації.*

17. *Назвіть види ділового спілкування.*

18. *Конфесійний стиль – це ... .*

### **ВАРІАНТ 6**

1. *Комунікативна якість мовлення, що виявляється у використанні слів відповідно до їхнього значення:*

**А** ясність

**Б** точність

**В** доцільність

**Г** логічність

2. *Наголос, пов'язаний з виділенням у реченні слова, що несе особливе смислове навантаження:*

**А** логічний

**Б** емфатичний

**В** фразовий

**Г** смисловий

3. *Усі слова – звертання офіційного вжитку в рядку:*

**А** шановна Юліє Володимирівно; любий Олексію; вельмишановний Ярослав Володимировичу

**Б** пане полковнику; Ваша святосте; дорогий добродію

**В** пане ректоре; високоповажна громадо; милий друже Вікторе

**Г** глибокоповажна пані; дорогенька Ольго; пані Інно

4. Вид мовленнєвої діяльності з використанням вокального каналу комунікації, який полягає у створенні повідомлень, скерованих адресатові:

- А аудіювання
- Б говоріння
- В слухання
- Г читання

5. Результат переведення адресатом опрацьованого тексту в словесно-знакову форму, наділення його індивідуальним смислом:

- А інтонація
- Б інформація
- В інтерпретація
- Г інтерактивність

6. За стандартними виразами визначте тип листа: **З приємністю повідомляємо, що...; доводимо до Вашого відома, що...; користуючись нагодою, повідомляємо Вам...**

- А листи-прохання
- Б листи-відповіді
- В листи-пропозиції
- Г інформаційні листи

7. Короткий виклад принципів положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу:

- А виступ
- Б повідомлення
- В тези
- Г доповідь

8. Усі іменники жіночого роду в рядку / рядках:

- А** Марія, юність, пані, Сибір
- Б** фрау, вода, живопис, творчість
- В** авеню, земля, біль, квітка
- Г** річ, суміш, путь, кольрабі

**9.** Допущені помилки у вживанні кличного відмінка в рядку / рядках:

- А** Миколо, Вікторіє, Романе, учителю
- Б** Віталію, Ліліє, Максиме, професоре
- В** президенте, мамо, Василю, Петре
- Г** Сергіє, Антоніно, господиню, Ольго

**10.** Твердження, за допомогою якого оратор обґрунтовує тезу, – це:

- А** форма
- Б** аргумент
- В** теза
- Г** намір

**11.** У перекладі з грецької означає «войовничий», «ворожий» означає:

- А** дискусія
- Б** презентація
- В** полеміка
- Г** «мозковий штурм»

**12.** Сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва:

- А** термін
- Б** номенклатура
- В** професіоналізми
- Г** жаргонізми

**13.** Пояснювальною запискою може бути вступ:



- А до службового листа
- Б до автореферату
- В до плану, звіту
- Г до книги, статті

14. Усі сполучення слів написані з дотриманням милозвучності в рядку

- А була в сестри; пішов в театр; прийшов і переміг
- Б допущено в тексті; знайшов у шухляді; приїхав у Київ
- В зібралися в аудиторії; ялина й сосна; брат і сестра
- Г співав у залі; зустріла у аеропорту; теорія і практика

15. Єдність спілкування й узагальнення; активна цілеспрямована діяльність людини, що має специфічну організацію та регулюється певною системою мотивів, – це:

- А мовленнєва діяльність
- Б внутрішнє мовлення
- В зовнішнє мовлення
- Г усна комунікація

16. Мета наукового стилю – .... .

17. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження **філігранний, актуальний**.

18. Схарактеризуйте оптичні невербальні засоби комунікації.

## ВАРІАНТ 7

1. Розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні – це:

- А доповідь
- Б повідомлення
- В виступ
- Г промова

2. Логічна операція, обґрунтування істинності якого-небудь положення (судження) за допомогою інших істинних суджень:

- А репліка
- Б апеляція
- В переконання
- Г доказ

3. Під час ділового знайомства називають спочатку:

- А посаду
- Б ім'я, по батькові, прізвище
- В місце роботи
- Г захоплення

4. Сполучення слів потребує редагування в рядку:

- А доводити до відома; упоратися із завданням; справляти враження
- Б прогалини в знаннях; докласти зусиль; прийти до висновку
- В надходити у продаж; запобігти хворобі; завдати шкоди
- Г фіктивна угода; жити у злагоді; мати авторитет

5. Відповідник скорочень (у круглих дужках) потребує редагування в реченні:

- А У нашому університеті працює конструкторське бюро (КБ)

**Б** Студенти спеціальності туризм проходять практику в туристичному бюро (турбюро)

**В** У нашому місті є чотири заклади вищої освіти (вуз)

**Г** Найбільше заяв подано на історичний факультет (істфак)

**6.** *Спілкування незнайомих або недостатньо знайомих людей, зокрема, з особами, які зайняті виконанням службових обов'язків:*

**А** фатичне спілкування

**Б** соціально орієнтоване спілкування

**В** формальне спілкування

**Г** мовленнєве спілкування

**7.** *Групи комунікантів, які виникають спонтанно, унаслідок соціальної взаємодії людей, зацікавленості, симпатії тощо:*

**А** неформальні групи

**Б** соціальні групи

**В** малі групи

**Г** академічні групи

**8.** *Промови на захист себе в античності називалися:*

**А** легати

**Б** апології

**В** логографи

**Г** інвенції

**9.** *Здатність особи або групи осіб користуватися почергово двома мовами для забезпечення комунікативних потреб:*

**А** дедукція

- Б** індукція
- В** койне
- Г** білінгвізм

**10.** Сукупність комунікативних знань, умінь і навичок людини, які дають змогу їй ефективно спілкуватися в усній і писемній формах:

- А** комунікативна грамотність
- Б** комунікативний паспорт людини
- В** мовленнєвий паспорт людини
- Г** комунікативна поведінка

**11.** Рецептивний вид мовленнєвої діяльності; слухання, смислове сприйняття усного повідомлення:

- А** атмосферне спілкування
- Б** аудіювання
- В** білінгвізм
- Г** мовленнєва взаємодія

**12.** Міра точності, розбірливості вимови фонем, морфем, слів, фраз, яка визначає розбірливість мовлення, а значить і його розуміння іншими людьми:

- А** дикція
- Б** виразність
- В** пауза
- Г** інтонація

**13.** Форма мовлення витворена внаслідок активної мовленнєвої діяльності адресанта, розрахована на пасивне її опосередковане її сприйняття адресантом (авдиторією):

- А** бесіда
- Б** діалог
- В** полілог

Г монолог

14. *Метод різнобічного впливу на свідомість, почуття, волю співрозмовника:*

А громадська думка

Б лекції

В вправи

Г заохочення

15. *Зразкова наддіалектна форма існування національної мови:*

А літературна мова

Б національна мова

В державна мова

Г рідна мова

16. *Назвіть підстилі наукового стилю.*

17. *Поясніть, у чому полягає суть комунікативної функції мови.*

18. *Енциклопедичні словники подають відомості про ... .*

## ВАРІАНТ 8

1. *Виберіть правильний варіант:*

А до заяви додаю слідуючі документи

Б заміщення вакантної посади менеджера по туризму

В Сидоренко Г. І. обіймає посаду директора школи

Г прошу надати відпустку на два дні у зв'язку з від'їздом

**2.** *На це вміння греки звертали особливу увагу: «Усе, що Ви сказали спочатку, нами забуте, бо це було давно. А кінець Вашого мовлення нам не зрозумілий, бо забутий початок». Яке це вміння?*

- А** уміння зосередитися
- Б** уміння говорити суттєво
- В** уміння впливати на почуття аудиторії
- Г** уміння управляти поведінкою аудиторії

**3.** *Обґрунтування прийнятності, слушності певних тверджень або намірів дії:*

- А** теза
- Б** аргументація
- В** доказ
- Г** пояснення

**4.** *Закон, який формується на основі трьох груп: соціально-демографічних, індивідуально особистісних, соціально-психологічних:*

- А** концептуальний закон
- Б** стратегічний закон
- В** закон моделювання аудиторії
- Г** тактичний закон

**5.** *Реквізитом заголовок до тексту є варіант*

- А** Доводжу до Вашого відома, що...
- Б** Декану факультету природничих наук
- В** Доповідна записка
- Г** Про підготовку до Всеукраїнської спартакіади

**6.** *Заздалегідь накреслена програма заходів, що потребує порядок, обсяг і термін здійснення їх:*

- А** звіт
- Б** план

**В** таблиця  
**Г** перелік

**7.** *Започаткувала Києво-Могилянську академію:*

- А** християнська релігія
- Б** неориторика
- В** Київська братська школа
- Г** Острозька академія

**8.** *Не потребує редагування варіант:*

- А** Звідси випливають такі висновки
- Б** Звідси витікають слідуючі висновки
- В** Звідси виступають наступні висновки
- Г** Звідси витікають такі висновки

**9.** *Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, номери проставляються:*

- А** посередині нижнього поля арабськими цифрами
- Б** посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менш ніж 10 мм від краю
- В** посередині нижнього поля арабськими цифрами на відстані не менш ніж 10 мм від краю
- Г** номери не проставляються

**10.** *Текст викладається у вказівно-наказовому стилі із формулюванням типу «не дозволено», «слід», «повинен» у:*

- А** доповідній записці
- Б** заяві-зобов'язанні
- В** скарзі
- Г** інструкції

**11.** *Спілкування – це взаємодія між людьми, що має такі процесуальні компоненти:*

**А** усне мовлення, писемне мовлення, зовнішнє мовлення, внутрішнє мовлення, монолог, діалог

**Б** інформаційний (комунікація), інтерактивний (зв'язки і впливи), перцептивний (сприйняття органами чуттів)

**В** морфеми, слова, висловлювання, моделі речень, наголоси, інтонації, способи організації тексту

**Г** наукову фразеологію, терміни, номенклатурні назви, професіоналізми, жаргонізми, діалектизми

**12.** *Не всі слова належать до одного синонімічного ряду у варіанті:*

**А** висловлювати – виражати, виявляти, відбивати

**Б** авторитет – повага, пошана, престиж

**В** будувати – споруджувати, мурувати, ставити

**Г** ворожнеча – незгода, збитки, розбрат

**13.** *У всіх словах наголос падає на другий склад у рядку*

**А** квартал, вимога, дочка, читання

**Б** одноліток, вітчим, олень, загадка

**В** експерт, літопис, подруга, бутик

**Г** показ, спина, кілометр, листопад

**14.** *Відповідність мовлення меті та умовам спілкування, уміння виступати з певною темою в різних типах аудиторії, мовне чуття, яке допомагає керувати поведінкою, – це:*

**А** правильність мовлення

**Б** виразність мовлення

**В** доцільність мовлення

**Г** логічність мовлення



15. Тип національного мислення, національної культури, філософії та психології, що може реалізовуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої та національно-культурної діяльності, – це:

- А державна мова
- Б літературна мова
- В рідна мова
- Г національна мова

16. Виділяють такі невербальні засоби спілкування: ... .

17. Перерахуйте жанри усного публічного монологічного мовлення.

18. Документи виконують такі функції: ...

### ВАРІАНТ 9

1. Унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка має розгалужену систему функціональних стилів, – це:

- А літературна мова
- Б національна мова
- В державна мова
- Г рідна мова.

2. Усі слова написано правильно в рядку:

- А павільйон, боязкий, уманський, тюрьма
- Б портъе, няньчити, кузьня, шістсот
- В льється, студентський, оскольський, плащ
- Г буквар, сядьте, шампінйон, ніжинський

3. *Творчо використовуючи досягнення античної риторичної науки, він розробляє вчення про три стилі: високий, квітчастий і низький:*

- А** Феофан Прокопович
- Б** Іоникій Галятовський
- В** Лазар Баранович
- Г** Іларіон.

4. *В усіх словах пишеться дві **н** у рядку:*

- А** блажен...ий, навман...я, шален...ий;
- Б** священ...ий, благословен...ий, підвікон...я
- В** склян...ий, недоторкан...ий, спросон...я
- Г** довгождан...ий, здоровен...ий, незбагнен...ий

5. *Мета полеміки:*

**А** здобути перемогу над опонентом, відстояти й затвердити власну позицію

**Б** зіставляючи суперечливі судження, намагатися дійти єдиної думки, знайти загальні рішення, встановити істину

**В** дослідити природу предмета, явища

**Г** встановити зв'язки між причинами й наслідками дій

6. *Усі словосполучення не потребують редагування в рядку:*

**А** виписка з протоколу, лишній раз, наступного тижня

**Б** заподіяти шкоди, брати до серця, дійти згоди

**В** зазнати невдачі, дві неділі назад, дякую вас

**Г** в повній силі, порушити проблему, і так далше

7. *За поданим текстом визначте назву документа:*

Кравченко Дарина Олексіївна навчається на I курсі ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» за спеціальністю «Біологія»:

**А** доповідна записка

**Б** звіт

**В** довідка

**Г** розписка

**8.** *Міра точності, розбірливості вимови фонем, морфем, слів, фраз, яка визначає розбірливість мовлення, а значить і його розуміння іншими людьми:*

**А** дикція

**Б** виразність

**В** пауза

**Г** інтонація

**9.** *Потребує редагування словосполучення в рядку:*

**А** виробничі відносини

**Б** взаємини між дітьми

**В** економічні стосунки

**Г** приятельські стосунки

**10.** *Який стиль має такі підстилі: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський:*

а) офіційно-діловий

б) публіцистичний

в) епістолярний

г) науковий.

**11.** *Форма людських взаєностосунків, необхідна умова успішного спілкування:*

**А** такт

**Б** стиль

- В** етикет
- Г** протокол

**12.** *Заздалегідь накреслена програма заходів, що потребує порядок, обсяг і термін здійснення їх, – це:*

- А** звіт
- Б** план
- В** таблиця
- Г** перелік

**13.** *Поява університетів у Західній Європі сприяла розвитку такого виду красномовства:*

- А** судового
- Б** церковного
- В** академічного
- Г** політичного

**14.** *Рецептивний вид мовленнєвої діяльності; слухання, смислове сприйняття усного повідомлення:*

- А** атмосферне спілкування
- Б** авдіювання
- В** білінгвізм
- Г** мовленнєва взаємодія

**15.** *Спосіб або засіб, за допомогою якого повідомлення передається від джерела інформації до одержувача:*

- А** відправник
- Б** повідомлення
- В** канал
- Г** одержувач

**16.** *Ділові листи за функціональними ознаками поділяють на ... .*

17. Професіоналізми – це ...

18. Жанри реалізації наукового стилю.

### ВАРІАНТ 10

1. Процес організованих вербальних і невербальних взаємодій, які виникають під час спілкування:

А інтуїція

Б інтеракція

В креативність

Г перцепція

2. Специфічно мотивований і організований адресантом процес представлення інформації про себе у вербальній чи невербальній формах:

А монолог

Б самопрезентація

В «мозковий штурм»

Г бесіда

3. Документа, який містить короткий виклад змісту та структури роботи; зауваження, висновки, пропозиції автора:

А договір

Б звіт

В пропозиція

Г рецензія

4. Виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації:

А ділова доповідь

Б політична доповідь

**В** наукова доповідь

**Г** промова

**5.** *Процес обґрунтування людиною положення (твердження, гіпотези, концепції) з метою переконання в його істинності, доцільності:*

**А** логіка

**Б** план

**В** аргументація

**Г** презентація

**6.** *Закінчує телефонну розмову:*

**А** той, хто телефонує

**Б** той, кому телефонують

**В** не має значення хто

**Г** співрозмовник молодший за віком

**7.** *Завершальний етап ораторської дії, виголошення промови:*

**А** акція

**Б** акумуляція

**В** алюзія

**Г** аргумент

**8.** *Про значення правильності він писав так: «...уміти правильно говорити... ще не заслуга, а не вміти – уже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство хорошого оратора, скільки властивість кожного громадянина»:*

**А** Платон

**Б** Сократ

**В** Аристотель

**Г** Цицерон

**9.** *Заборона вживання в мовному спілкуванні носіїв певної культури окремих слів і словосполучень:*

- А** тематичні табу
- Б** контактні табу
- В** мовні табу
- Г** мовний етикет

**10.** *Словосполучення, що потребує / потребують редагування є в рядку / рядках:*

- А** прогалини в знаннях, прожитковий мінімум, докласти зусиль
- Б** брати до серця, дійти згоди, виносити ухвалу;
- В** порушувати проблему, мати витрати, надолужити прогаяне
- Г** посідати посаду, ведучий інженер, опанувати себе

**11.** *Опосередкована форма спілкування:*

- А** бесіда, рецензія
- Б** диспут, звіт
- В** доповідь, пояснювальна записка
- Г** план, діловий прийом

**12.** *Володіння учасниками спілкування нормами усного й писемного мовлення, уміння використовувати зображальні засоби мовного коду в різних умовах і сферах спілкування відповідно до мети і змісту комунікації:*

- А** культура мови
- Б** культура мовлення
- В** культура взаємостосунків
- Г** мовний етикет

**13.** *Виголошення промови без підготовки – це:*

- А** дискусія
- Б** полеміка

**В** експромт  
**Г** репліка

14. *Метод різнобічного впливу на свідомість, почуття, волю співрозмовника – це:*

**А** громадська думка  
**Б** лекції  
**В** вправи  
**Г** заохочення

15. *Раптова перерва в мовленні адресанта, яке він щойно розпочав; невдалий початок адресантом комунікативного акту:*

**А** фальстарт  
**Б** хезитація  
**В** реприза  
**Г** повтор

16. *Яку інформацію містить етимологічний словник?*

17. *Реферат – це ... .*

18. *Доберіть українські відповідники до слів іношомовного походження **індекс, регламент.***



### 3.3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Прочитайте текст. Дайте письмові відповіді на речення з питальною інтонацією. Зробіть висновок, посилаючись на останнє речення.

*Чи легко ви знаходите спільну мову з іншими людьми? Чи вмієте вести себе люб'язно з людьми, котрі не викликають вашої симпатії? Чи можете проїнятися чужими турботами, вислухати людей? Чи вмієте приховувати драгування або поганий настрій?*

*Усі ці якості потрібні представникам тих професій, які потребують постійного спілкування з людьми (юристу, лікарю, учителю, журналісту, психологу, економісту та ін.).*

*Обираючи свою майбутню спеціальність, ви повинні не тільки думати про те, чого ви повинні навчитися, але і які риси характеру вам доведеться формувати.*

2. Прокоментуйте вислів: *«Спілкування – це мистецтво. І як будь-яке мистецтво, його не можна вивчити або знати – його можна лише практикувати: покращувати, постійно навчаючись. Бо немає межі досконалості, і справжнім Майстром життя стає лише той, хто щоденно відточує свою майстерність»* (Р. Кушнір).

3. Наведіть приклади влучних висловів про мову, слово, Україну, націю сучасних державних, політичних, наукових діячів та письменників (із вказівкою автора).

4. У чому полягає сутність принципу етикетності спілкування?

5. Розподіліть слова відповідно до мовної норми. Запишіть відредагований варіант.

*Здавати сесію, дякувати Вас, завдання на жаль не виконано, взяти відгул по хворобі, приймати участь у семінарі, діяти відповідно плану, затори на дорозі, зустрічатися коли не коли, моркв'яний сік, із сказаного слідує, здобувач вищої освіти педагогічного університета, ліквідувати недочоти, участковий лікар.*

**6.** Які ситуативні чинники мають найпомітніший вплив на перебіг і зміст спілкування? Обґрунтуйте свою думку.

**7.** Запишіть слова, дотримуючись орфографічних норм.

*Гірсько/кліматичний, сон/трава, легко/розчинний, метео/служба, південно/західний, прем'єр/міністр, західно/європейський, густо/населений, венозно/судинний, екс/чемпіон, міні/футбол, кібер/поліція, перекоти/поле, пів/відра, пів/Європи, червоно/гарячий, сніжно/білий.*

**8.** Обґрунтуйте роль у комунікації контекстуальних і ситуативних чинників.

**9.** З якою метою вживають сучасні автори архаїзми? Наведіть кілька прикладів, з'ясуйте їхнє значення, причину виходу з активного вжитку.

**10.** Охарактеризуйте найважливіші типи комунікативних невдач, пов'язаних з особою адресанта; з особливостями використання каналів спілкування

**11.** Наведіть приклади впливу лідера на комунікативну поведінку членів малої групи.

**12.** На які аспекти міжособистісного спілкування мають вплив національно-культурні чинники?

**13.** Роль національно-культурних символів і стереотипів у процесі міжкультурної комунікації.

**14.** Назвіть професії, для яких мистецтво переконуючої комунікації їм фундаментом.

**15.** Розкажіть про значення письма, його розвиток особливості писемного мовлення.

**16.** Із творів сучасних українських письменників випишіть речення, у яких наявні індивідуально-авторські неологізми. Зазначте автора й назву твору. Яку роль відіграють новотвори в тексті?

**17.** Підкресліть словосполучення, які не потребують редагування. З'ясуйте, які норми порушено в інших словосполученнях, запишіть правильний варіант.

*Патріот Батьківщини, приватне листування, народний фольклор, національна мова, двічі дублювати, гуманна людяність, риси обличчя, згуртований колектив, перший дебют, хронометраж часу, комп'ютерний клас, вільна вакансія, академічна група.*

**18.** Оберіть правильний варіант / варіанти уживання словосполучень, чотири з них уведіть у речення.

*По багатьох причинах – з багатьох причин – по багатьом причинам;*

*відомість на видатки – видаткова відомість – розхідна відомість;*

*факт доказу – доказуючий факт – доказовий факт;  
з корисливих мотивів – із корисних мотивів – з мотивів вигідних міркувань;*

*захоплююча група – група захоплення – захоплювальна група;*

*застосовувати в практиці – приміняти на практиці  
– застосовувати на практиці.*

**19.** У чому полягають секрети успішного спілкування з дітьми, підлітками та молоддю? Особливості спілкування з людьми середнього та старшого віку.

**20.** «Єдиний спосіб на землі вплинути на іншу людину – це говорити про те, що вона хоче почути, що її цікавить» (Д. Карнегі). Чи завжди варто дотримуватися такої думки?

**21.** Прокоментуйте наведені твердження в контексті мети і правил ведення спору. Висловіть власну точку зору.

*Суперник, який виявляє ваші помилки, набагато корисніший для вас, ніж друг, який намагається їх приховати (Леонардо да Вінчі).*

*Краще поступитися дорогою собаці, ніж допустити, щоб він укусив вас. Навіть убивство собаки не вилікує укусу (А. Лінкольн).*

**22.** З'ясуйте, про які завдання оратора йде мова в наведених висловах. Сформулюйте основні функції оратора, які ще з часів античності не втратили своєї актуальності.

*Обов'язок оратора – говорити правду (Платон).*

*Найкращим оратором є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє сильне враження (Цицерон).*

**23.** Утворіть словосполучення, у яких перше слово – присвійний прикметник, що відповідає на питання *чий? чия? чие? чий?*

**Зразок:** *батько, костюм – батьків костюм.*

*Ольга, діти; брат, комп'ютер; подруга, парасолька; Петро, онук; Галина, диплом; депутати, посвідчення.*

**24.** Підкресліть запозичені слова, у яких немає відповідників в українській мові. До інших слів доберіть українські відповідники (синоніми).

*Уїкенд, гіпотеза, імідж, спортсмен, аргумент, стимул, політика, університет, горизонт, бухгалтер, ігнорувати, театр, адекватний, дефіцит, компенсація, дебет.*

Наведіть приклади термінів вашої спеціальності, які не мають в українській мові відповідників.

**25.** Наведіть 10 – 15 прикладів прислів'їв і приказок, що стосуються вербальної і невербальної комунікації. Яким чином вони трактують комунікативну поведінку?

**26.** *Визначте рід іменників, узгодивши прикметники з іменниками.*

Смачна... кольрабі, чорноморськ... івасі, кумедн.. шимпанзе, багаторічн... алое, в'язан... кашне, картоплян... пюре, дик... собака динго, довг... путь, прозор... тюль, запашн... шампунь, маленьк... колібри, широк... шосе, фруктов... желе, довгоши... жирафа, маленьк... поні, довг... магістраль, дорог... манто, коротк... інтерв'ю, прекрасн... Токіо, глибок... Міссурі, висок... Кіліманджаро, справедлив... журі.

**27.** *Визначте, що виражають і яку функцію виконують слова категорії стану та авторські неологізми в тексті.*

Зимно. Сніжно. Синьо. Ніжно.

Березнево. Пролісково.

Рано. Пізно. Радо. Слізно.

Всміхнено, промінно знову.

Сумно. Струнно. Перелітно.

Голосисто. Невимовно.

Вербно. Терпко. Брунькоцвітно.

Сонцебризно. Безупинно.

Дзюркотливо денно, нічно.

Так бентежно-лоскітливо.

Нерозгадано-жіночно... (В. Калашник).

**28.** Наведіть фрази та кілька прийомів активізації уваги слухачів, завдяки яким зазвичай досягається контакт між доповідачем та слухачами.

**29.** Яка роль у комунікації належить блогерам? Чи читаєте ви блоги відомих фахівців у вашій галузі?

**30.** Переробіть поетичний текст на прозовий (публіцистичний стиль), послуговуючись різноманітними риторичними фігурами.

*Кругом кричали: «Вбийте Слово!*

*Розпніть і випаліть в душі*

*Пророка слави й віщу мову!» –*

*Щоб збудувати світ на лжі!*

*Не знали ж: Слово вбить не можна,*

*Бо слово – Бог і в Слові – світ.*

*І Слово те, одвічно Боже,*

*Людські серця зове в політ (Р. Іванченко).*

**31.** Запишіть 10 – 12 топонімічних назв, що знаходяться в Україні, до складу яких входять прикметники на позначення кольорів. Чи є у вашій області населені пункти, що мають такі назви?

**32.** Запишіть 15 термінів вашої спеціальності, у яких діє правило «дев'ятки».

**33.** Напишіть протокол зборів, на порядку денному якого розглядається питання успішності й дисципліни вашої академічної групи.

**34.** Запишіть назви установ, громадських організацій, промислових підприємств, освітніх закладів, що розташовуються у вашому населеному пункті. З'ясуйте вживання великої букви в записах.

**35.** Запишіть слова-терміни вашої спеціальності з подвоєнням букв, поясніть їхнє вживання, зазначивши, які подвоєні букви позначають подовжені приголосні, а які – збіг однакових приголосних на межі значущих частин слова. Якщо є серед наведених вами термінів – іншомовні, чи можна їх замінити українськими відповідниками?

**36.** Складіть прозовий або віршований текст, у якому всі слова починаються на одну букву (монофон), або тавтограму – вірш, усі рядки якого починаються однією й тією мамою буквою.

37. Запишіть 10 крилатих висловів, прислів'їв, приказок з антонімами. Яку роль виконують антоніми в реченнях.

38. Установіть, яке ставлення до явищ, подій та ін. можна передати за допомогою «звукових жестів» (вигуків). Якими лінійними жестами (голови, тулуба, рук) та мімікою вони можуть супроводжуватись?

39. Із творів сучасних авторів випишіть речення з фразеологізмами (не менше семи), укажіть автора й назву твору. Що означають фразеологізми, яку стилістичну роль відіграють у тексті?

40. Подайте однослівний семантичний відповідник перифраз.

**Зразок:** *люди в білих халатах – лікарі.*

*Сонячний камінь, лісова красуня, легені планети, біле золото, чорне золото, чорний / білий піар, нектар гір, інженери людських душ, другий хліб, майстер сцени, благородні птахи, канцелярський шур, вічне місто, наші молодші брати.*

41. Розкажіть про один із словників / енциклопедій вашого фаху (укажіть бібліографічні відомості). Чи часто ви послуговуєтеся інформацією, яка викладена в них? Підготуйте розповідь про відомого українського науковця вашої галузі, скориставшись інформацією з енциклопедії.

42. Підготуйте бесіду виховного характеру з учнем. Який стиль спілкування ви оберете?

43. Проведіть телефонну розмову з батьками учня як класний керівник.

44. Складіть речення із запропонованими словами, проілюструвавши належність їх до різних стилів.

*Акція, заява, протокол, лист.*

45. *Перепишіть тексти. Запишіть числівники словами.*

1. В Україні немає дерева, яке б довговічністю переважило дуб. Його середній вік – **500** років, а окремі екземпляри живуть до **2000** років. Проте займає ця порода лише **1 %** укритих лісом земель. Дендрологи налічують близько **600** видів дубів, та в парках, дендропарках і лісах інтродуковано лише **43** (3 календаря).

2. Близько **2** тижнів цвіте, п'янить ароматом липа – найулюбленіше дерево бджіл. До **800** кілограмів меду збирають бджоли з гектара липових насаджень. За цей природний дар липу й називають медовим деревом. Завдяки широкому листу вона в **2 – 3** рази більше виділяє кисню, ніж інші породи. Липа тіншовитривала, добре росте в затишку будинків. Асфальтоване покриття, звичайно, укорочує її вік до **60** років, у лісі вона живе більше **300** (3 календаря).

**46.** Доберіть переконливі аргументи «за» і «проти» думок, висловлених Олесею Островською-Лютою.

*В українському Facebook точиться неймовірна кількість інтелектуальних дискусій, це наша особливість. По-перше, тому, що досі бракує інших, традиційних платформ. По-друге, Facebook дає неймовірне почуття горизонтальності: дискутувати, знаходитися в рівних позиціях. І по-третє, у Facebook дуже легко камуфлювати думку дотепністю.*

**47.** Запропонуйте нестандартне рішення, щоб уникнути конфліктної ситуації.

*Ситуація:* У вас виникла чудова ідея, як провести конкурс «Зірки серед нас». Ви поділилися задумкою зі своєю подругою-одногорупницею. Коли вас зібрали для розробки сценарію, ви зі здивуванням виявили, що едвайзер пропонує вашу ідею, але автором називає вашу подругу.

**48.** Які правила ви використали б у процесі полеміки? Обґрунтуйте свою відповідь.



Бумеранг;  
доведення аргументів опонента до абсурду;  
відтягування заперечення;  
«заковтування гачка»;  
зіставлення суб'єктивних прагнень опонента  
з об'єктивним значенням його позиції;  
посилання на авторитети;  
гумор, іронія, сарказм;  
атака запитаннями.

**49.** Перебудуйте послідовно на риторичний вигук, риторичне звертання, риторичне запитання таке речення:

*Український фольклор є скарбницею нашої духовності.*

**50.** Поміркуйте, чи достатньо сучасній людині опанувати лише офіційно-діловим, науковим та розмовним стилем для успішної комунікації? Яке місце художнього, публіцистичного, епістолярного стилю в сучасній комунікації? Чи потрібне володіння ними сучасному професіоналу?

**51.** Доберіть текст зі спеціальності англійською мовою або іноземною мовою, яку вивчаєте (150 – 180 слів), виконайте комп'ютерний переклад українською мовою. Перечитайте текст. Чи відповідає переклад літературним нормам української мови?

**52.** Підготуйте письмове повідомлення: *Українські традиції в іменуванні людей.* Що означає ваше ім'я, імена ваших рідних?

### 3.4. ЗАВДАННЯ НА РЕДАГУВАННЯ

*У текстах, окремих реченнях, словосполученнях і словах порушені мовні норми. Виправте помилки, схарактеризуйте їхні типи.*

1. Рослинний світ це дзеркало, у якому відображається відношення людини до природи. Збіднюючись хоча б на одного представника флори, людство як зтверджують учені зазнає не поправних втрат, бо одне дерево – то ще не ліс. А не збережеш паросток – не побачиш дерева. Із втратою вида губиться певний набір генів. Буде загублено вид – назавжди загине об'єкт пізнання природи.

Природа одному мати, а другому – мачуха. Чи розуміють люди, що, охороняючи природу, вони охороняють багатство і красу рідної землі?

Кого ти можеш захистити, хто чекає на твою допомогу?

Чому екологічну ситуацію в світі можна назвати віддзеркаленням «екологічної ситуації» всередині людини?

2. Мистецтво, у якому немає краси пагане мистецтво. Коли краса зникає з твору або зовсім не відвідала його і автор раптом відчує, що ангели залишили його душу, марні тоді усі його сподівання: зникає твір наче ненароджений плід.

Є хвилююча краса в чисельних неперевершених подвигах наших захисників Батьківщини. Є зворушлива краса в наших дівчатах воїнах, яким, замість бестурботного життя, вишуканого одягу, судилися солдатські чоботи, важкі походи... Є в цьому образі нашої дівчини-героїні, друга, захисника краса

зворушлива, безсмертна. Це нове в житті, це наше. Воно не може не бути втілим у мистецтві.

3. Людина може володіти кількома мовами, залежно від її здібностей, нахилів і прагнень, але найбільш красивіше, найбільш досконаліше людина має володіти, звичайно, рідною мовою. І це не тільки тому, що цією мовою, засвоївши її змалку, вона користується повсякденно, а й тому, що рідна мова – це невід’ємна частина Батьківщини, голос свого народу й чарівний інструмент, на звуки якого відгукуються самі тонкі й самі ніжні струни людської душі. З рідною мовою мають зв’язок найдорогіші спогади про перше слово, почуте в колисці з материних уст, затишок батьківської хати, веселий гомін дитячого товариства й тихий шелест листя старої верби, під якою вперше зустрівся юнак з коханою дівчиною.

Є мови більш і менш розвинутіші, є мови, що своїм чарівним звучанням здобули світову славу, та найбільш миліша й найбільш дорожча для людини – її рідна мова.

4. Унаслідок розвинутої промисловості, сільського господарства, транспорту, великої щільності населення, сучасні тенденції розвитку флори в Луганській області яскраво проявляються.

Вплив людини призводить або до повного знищення рослинного покрива, або до поступового змінення, тобто зміни первинних корінних рослинних угруповань на вторинні тимчасові (при рубках, пожарах тощо), внедрення в рослинні угруповання чужинних нехарактерних для даної місцевості видів, освоєння території видами з широким екологічним ареалом. Цей процес набирає швидкості і потужності кожного року. Наслідком цього є обіднення, однообразіє, космополітизація рослинного

світу, зниження його устійчості і зменшення продуктивності.

5. Всі живі організми перебувають в процесі розвитку, який триває від часу виникнення життя й може бути пояснений філогенетичним розвитком організмів. Хід розвитку спочатку нелегко розпізнати, оскільки з успадкуванням ознак і властивостей можна спостерігати стабільність в передаванні спадкової інформації прийдешнім поколінням.

Тому усі індивіди одного виду за формою однакові і можуть між собою необмежено відтворюватись.

Тваринний й рослинний вид знаходяться в суперечності з абіотичним та біотичним чинниками навколишньої середовища й може вижити лише в тому випадку, якщо буде забезпечене продовження існування виду.

При цьому допомагає здатність живих організмів уміти пристосовуватись на протязі поколінь.

6. У останні роки проблема охорони навколишньої середовища й передусім атмосфери, стала по своїй актуальності другою після проблеми мира і роззброєння. Величезні збитки, що їх завдає забруднене повітря усім ланкам суспільного хазяйства, досягли гігантських розмірів.

Чисте повітря – найважливіший продукт споживання і запорука життя. Забруднення його – причина збільшення серцево-судинних, легеневих, онкологічних захворювань. Здатність шкідливих речовин накопичуватись у організмі людини й повільно отравлять його уже призвела до підвищення смертності при народженні, збільшення числа вроджених недоліків, вповільнення фізичного й розумового розвитку дітей в промислових центрах, зменшення тривалості життя.

7. Якщо уявити, що світ, який нас оточує, – це поле, а слова, які називають предмети оточуючого світу, – рослини на цьому полі, то в кожній людині таке поле покрито рослинністю далеко неоднаково. Одні предмети і їх назви людина знає гарніше, інші – поганіше, третіх не знає зовсім. Саме важко і саме швидко забуваються книжкові слова: абстрактні поняття, терміни різних наук, слова, що вийшли з ужитку, але вживаються для характеристики життя інших епох.

Людині буває обідно не розуміти того, що розуміють інші, не знати того, що знає більшість людей її оточення. Добре, якщо таке почуття обіди примусить людину позбутися прогалин в знаннях. Пагано, якщо хтось при цьому складе руки.

Уміння знайти відповідне оцінне слово для кожної мовної ситуації створює ту єдність форми й змісту, яка і робить мову гарною, вражаючою, такою, що надовго запам'ятовується.

8. Духм'яним вітром й золотистим сонцем обласкав землю чарівник-квітець. І ось уже повсюдно з'явилися яскраво жовті, сонячно-променисті суцвіття-кошики. Придивись до них уважно формою й кольором вони нагадують мініатюрні соняшники. Це розгорнула свої квіточки на зустріч сонцю й теплу мати й мачуха. З листочками квітів пов'язана її народна назва. Верхня частина листочка зелена й гладенька, холодна на дотик, нижня – вкрита білими волосинками, відрізняється кольором і на дотик здається пухнастою й теплою. З одного боку обдає холодом, а з іншого віє теплом наче від рідної неньки.

На в круги так гарно! Цвітуть золоті одуванчики, ніжні фіалки, й пахучі ландиші. Квіти вершина краси й гармонії життя.

9. Бесперечно не знайдеться мабуть людини, яка б не чула слова *щастя*. Воно є загальноживаним і, здається, таке зрозуміле.

Проте варто лише зпробувати столкувати його, як виявляється, що це не дуже просто. Чому? Так відбувається через те, що поняття *щастя* кається духовного світу людини. А скільки людей – скільки й світів! Тож зрозуміло, що кожен толкуватиме щастя по своєму. Для когось це задоволення, утіха; для інших – добробуд, для третіх гарна робота і дружна сім'я.

Справжнє щастя приходить тоді, коли людина навчиться жити в ладу із собою. Як стверджує народна мудрість не родись багатий та вродливий, а родись при долі та щасливий.

10. 1. В формуванні клімату приймають участь декілька типів повітряних мас. 2. В мисливському хазайстві Полтавської області зайнято 233 працівника. 3. До кінця заняття залишилася пара хвилин. 4. На День університету випускники університету подарували пам'ятний сувенір. 5. По вихідним дням для молоді демонструють фільми на соціальні теми. 6. У найближчі дні очікується погіршення погодних умов. 7. Самою давньою рукописною книгою, яка збереглася до наших днів, є Остромирове Євангеліє. 8. Студент, який потупив очі, прошепотів, що не підготувався до пари. 9. По прогнозам учених скоро можуть счезнути від т'ятсот тис. до двох мільйонів видів рослин і тварин. 10. Студент-практикант звернув увагу учнів на ультрафіолетове облучення, яке згубно діє на шкіру.

11. Йти по вулиці, кожний раз, крайня необхідність, жорсткий контроль, відволікати увагу, вести себе

впевнено, взяти себе в руки, вийти з себе, взяти напрокат, у більшості випадків, більше всього, відмінити поїздку, книга за редакцією..., через брак часу, працювати за алфавітом, прийти по ділу, домашній очаг, слідує питання, проводити в далекий путь, безпошлинний ввіз товару, настоювати на своєму, переслідувати мету, обезболючі засоби, наглядний приклад, зі сторони видніше, будь-якою ціною, відволікати увагу, університет носить ім'я, підняти галас, отримати освіту, ставити до відома, ресурсозберігаючі технології, думки співпадають, явна помилка.

**12.** Аренда, банкрут, бувший, виговор, виключення, главбух, догадуватися, жалітися, заказ, круглодобово, льготи, минулорічний, настирливий, недаром, недостаток, об'явити, поскільки, прививати, риночний, убиток, халатність, юбілей, ціленаправлений, призупинити, обнародовати, неув'язка, затія, відмітити, виносливий, відчитатися, безуспішний, багаточисленний.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» Відомості Верховної Ради. 2019. № 21. Ст. 81. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19/print>
2. Абрамович С. Д., Чикарькова М. Ю. Риторика : навч. посіб. Львів: Світ, 2001. 240 с.
3. Абрамович С. Д., Чикарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація : підручник. Київ : Видав. дім Дмитра Бурого, 2013. 460 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2009. 375 с.
5. Бистрицький Є., Зимовець Р., Пролєєв С. Комунікація і культура в глобальному світі. Київ : Дух і Літера, 2020. 416 с.
6. Бондаренко Г. Історія педагогічної риторики: навч. посіб. Київ : ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. 276 с.
7. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : АртЕК, 2000.
8. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять : навч. посіб. Київ : Кондор, 2003. 264 с.
9. Василенко В., Герман В. Академічна риторика: навч. посіб. для студ. гуманіт. фак. вищ. навч. закл. Суми : ФОП Наталуха А. С., 2011. 275 с.
10. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
11. Герман В. В. Риторична культура вчителя в академічному просторі : навчальний посібник. Суми: Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2018. 190 с.
12. Голуб Н. Б. Риторика у вищій школі : монографія. Черкаси : Брама-Україна, 2008. 400 с.



13. Голуб Н. Б. Самостійна робота студентів з риторики : навч.-метод. посіб. Черкаси : Брама-Україна, 2008. 232 с.
14. Грицаєнко Л. М. Основи красномовства : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. Київ : Видав. дім Дмитра Бураго, 2018. 260 с.
15. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
16. Денисюк С. Г. Комунікологія : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2015. 102 с.
17. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Гриценко Т. Б. та ін. Київ : Центр учб. л-ри, 2007. 344 с.
18. Єлісовенко Ю. П. Ораторське мистецтво: постановка голосу й мови. Київ : Агіка, 2008. 204 с.
19. Каньоса П. С. Риторика: навч. посіб. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г. [вид.], 2011. 207 с.
20. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ : Алерта, 2021. 250 с.
21. Коваленко С. Сучасна риторика : навч.-практ. посіб. Тернопіль : Мандрівець, 2007. 184 с.
22. Ковальчук В. Ю. Педагогічна риторика: становлення і перспективи. Риторика: теоретичні та практичні аспекти комунікації: монографія. Суми : СумДУ, 2015. 112 с.
23. Колотілова Н. А. Риторика : навч. посіб. Київ : Центр учб. л-ри, 2007. 232 с.
24. Корольов І. Р., Письменна Ю. О., Рожченко З. В. Основи лінгвістичних знань : навч. посіб. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2013. 287 с.
25. Косенко Ю. В. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. Суми : Сумський держ. ун-т, 2011. 187 с.

26. Кочерган М. Вступ до мовознавства : підручник. Київ : Академія, 2014. 304 с.
27. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – XXI, 2006. 496 с.
28. Куньч З. Українська риторика: історія становлення і розвитку : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2011. 248 с.
29. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. 2-е вид., стер. Київ : Вища шк., 2006. 311 с.
30. Микитюк М. В. Факультативний курс з української мови. Риторика. Харків : Вид. група «Основа»: ПП «Тріада+», 2007. 192 с.
31. Нікітіна А. В., Барилова Г. К., Кравченко М. В. Риторика : навч. посіб. Старобільськ, 2021. 99 с.  
URL : <http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/8687/ritorika.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
32. Новий тлумачний словник української мови : у 3-х т. / упоряд. В. В. Яременко, О. М. Сліпушко. 2-е вид., випр. Київ : Аконіт, 2004. Т. 1. 926 с.
33. Олійник О. Сучасна ділова риторика. К. : Кондор, 2018. 166 с.
34. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. Київ : Центр навч. л-ри, 2006. 312 с.
35. Онуфрієнко Г. С. Риторика. Навчальний посібник, рекомендовано МОН України. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 625 с.
36. Ораторське мистецтво : підручник / Требін М. П. та ін. Харків : Право, 2015. 208 с.
37. Основи ораторської майстерності: навчальний посібник / Серєда Н. В., Квасник О. В. Харків : НТУ «ХП», 2019. 304 с.

38. Педагогічна риторика : історія, теорія, практика : монографія / О. А. Кучерук та ін.; за ред. О. А. Кучерук. Київ : КНТ, 2016. 258 с.

39. Педагогічна риторика : метод. реком. до курсу / уклад. : Л. Мафтин, О. Величко. Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 60 с.

40. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 224 с.

41. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор, 2011. 352 с.

42. Пономарів О. Культура слова : мовностилістичні поради. 4-те вид., доп. Київ : Либідь, 2011. 272 с.

43. Сагач Г. М. Ділова риторика : Мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. Київ : Зоря, 2003. 255 с.

44. Сагач Г. Риторика : монографія. Вид. 2-ге, переробл. і доп. Київ : Видав. дім «Ін Юре», 2000. 565 с.

45. Селіванова О. О. Основи теорії мовної комунікації : підручник. Черкаси : Вид-во Чабаненко Ю. А., 2011. 350 с.

46. Симоненко Т. В. Теорія і практика формування професійної мовнокомунікативної компетенції студентів філологічних факультетів: моногр. Черкаси : Вид. Вовчок О. Ю., 2006. 328 с.

47. Спанатій Л. С. Риторика : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Видавничий Дім «Ін Юре», 2008. 144 с.

48. Ткаченко Л. П. Риторика в системі професійного навчання: історія становлення навчальної дисципліни: монографія. Х. : Видавець Рожко С. Г., 2016. 428 с.

49. Український правопис (2019). URL : <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>.

50. Усна і письмова комунікація та академічна риторика : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / Н. С. Безгодова, М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко. Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 163 с.

51. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.

52. Хоменко І. В. Еристика : мистецтво полеміки. Київ : Юрінком Інтер, 2001. 192 с.

53. Чибісова Н. Г., Тарасова О. І. Риторика : навч. посіб. Київ : Центр навч. л-ри, 2003. 228 с.

54. Етика ділового спілкування. Курс лекцій / Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. 2-ге вид., стер. Київ : МАУП, 2003. 208 с.

55. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спілкуванням : підручник. 2-е вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

56. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. Київ : Академія, 2010. 312 с.

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b>	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ 1. МАТЕРІАЛИ ДО ЛЕКЦІЙ. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОК «УСНА Й ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ ТА РИТОРИКА В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ»</b>	<b>8</b>
Тема 1. Основні поняття професійної комунікації	8
Тема 2. Мова й культура мовлення в професійній діяльності вчителя	30
Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови	60
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	68
Тема 5. Основи риторичної майстерності вчителя	78
Тема 6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності вчителя	95
<b>РОЗДІЛ 2. МАТЕРІАЛИ ДО ЗАВДАНЬ МИСЛЕННЄВО-ТВОРЧОГО ТА ТРЕНУВАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ</b>	<b>122</b>
Модуль А. Комунікація як мовленнєва діяльність. Культура усного й писемного фахового спілкування	122
Модуль Б. Риторична майстерність учителя	138
<b>РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ</b>	<b>154</b>
3.1. Контроль самостійної роботи	154
3.2. Тестові завдання до курсу	156
3.3. Завдання для індивідуальної роботи	193
3.4. Завдання на редагування	202
<b>ЛІТЕРАТУРА</b>	<b>208</b>

Навчальний посібник

**УСНА Й ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ  
ТА РИТОРИКА В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ  
ВЧИТЕЛЯ**

Укладачі:  
БЕЗГОДОВА НАДІЯ СЕМЕНІВНА  
КОЛЕСНИКОВА ЛАРИСА ЛЕОНІДІВНА

Відповідальний за випуск – Л. Л. Колесникова  
Комп'ютерне макетування – Н. С. Безгодова  
Коректор – Н. М. Карлова

---

Здано до складання 28.03.2023 р. Підписано до друку  
28.04. 2023 р.

Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.  
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 12,44. Наклад 100 прим.

---

***Видавець і виготовлювач***

**Видавництво Державного закладу  
«Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»**

т/ф (06461)2-40-61.

e-mail: [alma-mater@list.ru](mailto:alma-mater@list.ru)

*Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459  
від 09.04.2009 р.*