**Міністерство освіти і науки України**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ Національний університет**

**імені В. О. Сухомлинського**

Кафедра загальної та прикладної лінгвістики

**навчально-методичнИЙ комплекс**

 **НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В СИСТЕМІ ОСВІТИ І НАУКИ**

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Спеціалізація: 035.10 Прикладна лінгвістика

Автор:

Каленюк С. О.

кандидат філологічних наук, доцент

Миколаїв 2021

**Зміст НМК**

1. Навчальна програма дисципліни.
2. Робоча навчальна програма дисципліни.
3. Засоби діагностики навчальних досягнень студентів.

4. Навчально-наочні та інші навчально-методичні посібники, технічні засоби навчання

5. Комплекс завдань для змістовно-модульних контрольних робіт, тестові контрольні роботи.

1. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
2. Контрольні завдання до практичних занять.
3. Завдання/питання до заліку/екзамену, тести для підсумкового контролю.
4. Методичні рекомендації та розробки викладача.
5. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.
6. Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Філологічний факультет

Кафедра загальної та прикладної лінгвістики

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Кузнецова

27 серпня 2021 р.

# Програма навчальної дисципліни

**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В СИСТЕМІ ОСВІТИ ТА НАУКИ**

Ступінь магістра

Спеціальність 035 Філологія

035. 10 Прикладна лінгвістика

Освітня програма Прикладна лінгвістика

Миколаїв-2021

Програму розроблено та внесено: Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Каленюк Світлана Олександрівна, доцент, кандидат філологічних наук.

Програму схвалено на засіданні кафедри загальної та прикладної лінгвістики

Протокол від «27» серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри загальної та прикладної лінгвістики \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Коч Н. В.)

Програму погоджено навчально-методичною комісією факультету іноземної філології

Протокол від «27» серпня 2021 року № 1

Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Мороз Т. О.)

Програму погоджено навчально-методичною комісією університету

Протокол від «27» серпня 2021 року № 11

Голова навчально-методичної комісії університету \_\_\_\_\_\_\_ (Кузнецова О. А.)

**Анотація**

Викладання дисципліни «Ділова українська мова в системі освіти та науки» передбачає засвоєння специфіки функціонування усної та писемної форми ділового професійного мовлення. У процесі засвоєння курсу у студентів формується вільне володіння діловою українською мовою на лексичному та граматичному рівнях, виробляються навички оформлення сучасних ділових паперів та наукових текстів.

**Ключові слова:** ділове мовлення, професійне спілкування, жанрові різновиди документів.

**Course Annotation**

The course “Business Ukrainian in the System of Education and Science” is aimed at mastering by the students the specifics of functioning of business professional language in oral and written forms. In the process of learning, the students develop fluency in the business Ukrainian language at the lexical and grammatical levels, as well as develop their skills in writing modern business papers and scientific texts.

**Key words:** business speech, professional communication, genre types of documents.

**Вступ**

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Ділова українська мова в системі освіти та науки» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів напряму 035.10 Філологія (Прикладна лінгвістика).

Обсяг програми 3 кредитів, 90 годин.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є: ділове українське мовлення, сфера його функціонування, сучасні ділові папери, підвищення культури усного та писемного професійного мовлення майбутніх спеціалістів, підвищення загальної мовної грамотності студентів.

**Міждисциплінарні зв’язки**: стилістика української мови, культура мовлення, документознавство, філософія, психолінгвістика, етика та естетика.

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни та очікувані результати

1.1. Мета: ознайомити студентів із основами культури мовлення; виявити специфіку функціонування усної та писемної форми ділового професійного мовлення; навчити вільно володіти лексичним багатством української мови, зокрема термінологічним потенціалом обраного фаху; виробити навички оформлення сучасних ділових паперів; засвоїти правила перекладу текстів ділового професійного спрямування.

1.2. Основними **завданнями** вивчення диципліни є: оволодіння культурою усного та писемного ділового мовлення, навичками професійної мовленнєвої діяльності, опанування ділової української мови на граматичному рівні; дотримання правил професійного мовленнєвого етикету; вироблення вміння укладати різні види документів, працювати із допоміжною словниково-довідниковою літературою, перекладати тексти офіційно-ділового стилю, редагувати власне й чуже ділове мовлення, брати участь у дискусії, диспуті, бесіді, готувати публічний виступ.

**Програмні результати навчання:**

ПРН-1 Оцінює власну навчальну та науково-професійну діяльність, будує і втілює ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН-2. Демонструє належний рівень володіння державною мовою для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентує результати своїх досліджень державною мовою.

ПРН-5 Оцінює й критично аналізує соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонує шляхи їхнього вирішення, аргументуючи власну точку зору.

ПРН-7 Застосовує знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН-13 Здійснює мовне редагування текстів різних стилів та жанрів.

Володіє всіма видами мовленнєвої діяльності (на базі достатнього обсягу лінгвістичних знань).

ПРН-17 Володіє всіма видами мовленнєвої діяльності (на базі достатнього обсягу лінгвістичних знань).

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими компетентностями:

**І. Загальнопредметні:**

ЗК 1 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань.

**ІІ. Фахові:**

ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

ФК 12. Володіння сучасною термінологією, уміннями та навичками здійснювати лінгвістичний аналіз художнього тексту.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS.**2. Інформаційний обсяг** **навчальної дисципліни**

Тема 1. Теоретичні основи ділової української мови. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет. Діловий етикет.

Тема 2. Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). Типи і форми професійного спілкування.Публічне мовлення. Невербальні компоненти спілкування.

Тема 3. Усне професійне мовлення. Міжперсональне спілкування. Службова бесіда. Службова телефонна розмова.

Тема 4. Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка.

Тема 5. Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки.

Тема 6. Базові вимоги до укладання документа. Вибір слова в документі. Скорочення слів і словосполучень. Технічні правила переносу.

Тема 7. Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні. Використання граматичних форм у діловому мовленні: іменників, прикметників та займенників;числівників;дієслів.Особливості синтаксису ділового українського мовлення.Звіт, види звітів.Лист (службовий та приватний). Адресування.Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях. Протокол, витяг із протоколу.

3. Рекомендована література **Базова**

1. Бабич Н. Д. Ділова українська мова : посібник для студ. вузів. Чернівці : Рута, 1996. 276 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посіб. для ун-тів. Львів : Світ, 1990. 232 с.
3. Барановська Л. В. Навчання студентів професійного спілкування. Біла церква : Білоцерківський держ. ун-т, 2002. 255 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. для студ. вищ. навч. закл. К. : ВЦ “Академія”, 2004. 344 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К. : Рідна мова, 1998. 476 с.
6. Бондарчук Л.І. Культура ділового мовлення. Житомир : Полісся, 2005. 232 с.
7. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. К. : АртЕк, 1998. 192 с.
8. Волкотруб Г. Й., Венецковський А. М. Українська ділова мова. К. : МАУП, 2003. 156 с.
9. Гарбар І. В. Практичний посібник з української ділової . Миколаїв : УДМТУ, 1997. 44 с.
10. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. серед. учб. закладів К. : А.С.К., 2003. 400 с.
11. Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян Донецьк : СТАЛКЕР, 1997. 320 с.
12. Горбачук В. Г., Горбачук Д. В. Ділова документація українською мовою Слов’янськ, 1986. 56 с.
13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К. : Либідь, 2000. 384 с.
14. Ділова українська мова : навч. посіб. для студентів всіх спеціальностей ступеневої підготовки з вищою технічною освітою. Вінниця, 1997. 128 с.
15. Ділова українська мова: навч. посіб. за ред. О. Д. Горбула. К. : Знання, 2000. 226 с.
16. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. К. : АКАДЕМІЯ, 1988. 192 с.
17. Єрмоленко С. Я. Культура української мови : Мова. Людина. Суспільство К. : Наук. думка, 1977. С. 103 –110.
18. Загнітко А. П. Сучасне ділове українське мовлення : навч. посіб. Донецьк : ДІТБ, 2001. 232 с.
19. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. 480 с.
20. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення : практикум. за ред. проф. А. П. Загнітка. Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 2002. 112 с.
21. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. Донецьк : Сталкер, 1997. 320 с.
22. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник. Х. : Фоліо; Майдан, 2004. 288 с.
23. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 7-ме вид., виправлене. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.
24. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. К. : Центр навчальної літератури, 2008. 196 с.
25. Коваль А. П. Ділове спілкування: навчальний посібник. К. : Вища школа, 1992. 175 с.
26. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Письмове і усне ділове спілкування. К. : Вища школа, 1982. 287 с.
27. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання: Навч. посібник. К. : Ін-т держави і права ім. В. Корецького НАН України, 2002. 176 с.
28. Кочан І. М. Культура рідної мови : зб. вправ і завдань : навч. посіб. для вузів. Л. : Світ, 1996. 232 с.
29. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів. Суми : ВТД “Університетська книга”, 2003. 222 с.
30. Культура писемного ділового мовлення: Методичні поради. Уклад. М. Пентилюк, О. Іващенко, І. Гайдаєнко. Херсон : ХДУ, 1988. 32 с.
31. Культура спілкування : навч.-метод. посіб. Ф. С. Арват, Є. І. Коваленко, С. В. Кириленко, П. М. Щербань. К., 1997. 328 с.
32. Любивець Л. П. Ділові папери. К. : Рад. школа, 1981. 81 с.
33. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. К. : Каравела, 2006. 352 с.
34. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Каравела, 2005. 311 с.
35. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.
36. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 592 с., 43 табл.
37. Молдованов М. І., Сидорова Т.М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. К. : Техніка, 1992.   400 с.
38. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : практичний посібник. К. : Либідь, 1995. 208 с.
39. Пентилюк М.І. Критерії ділового мовлення студентів// Північний архів: зб. наук. пр. Херсон : СДПУ, 1998. С.164-167.
40. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради : навч. посібник. К. : Либідь, 2001. 240 с.
41. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення : підручник. К. : МАУП, 1999. 248 с.
42. Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування : навч. посіб.

 К. : МАУП, 2003. 440 с.

1. Рускуліс Л.В. Ділове мовлення: технологія навчання // Збірник наукових праць. Педагогічні науки. Херсон, 2005. Випуск ХХХVІІІ. С. 295-299.
2. Сагач Г. М. Мистецтво ділового спілкування. К. : Знання, 1991. 19 с.
3. Семеног О.М. Культура наукової української мови : навч. посіб. К. : ВЦ „Академія”, 2010. 216 с.
4. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет : навч. посіб. К. : Знання, 2006. 391  с.

**Допоміжна**

1. Абрамович С. Д., Чікарьова М. Ю. Мовленнєва комунікація : Підручник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : Посіб. за заг. ред. Сербенської Олександри Антонівни. Львів : Світ, 1994. 152 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо К. : Либідь, 1997. –336 с.
4. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови Львів : Світ, 2003. 432 с.
5. Бадер В. Дидактичний матеріал із розвитку ділового мовлення школярів // Українська мова і література в школі. 1993. № 4. С. 26-30.
6. Бархударов Л.С. Язык и перевод (Вопросы общей и частной теории перевода) М.: Междунар. отношения, 1975. 239 с.
7. Бахтин М. М. Проблемы речевых жанров // Этика словесного творчества. М. : Искусство, 1986. 445 с.
8. Білодід І. К. Курс історії української літературної мови. Українська літературна мова ІІ половина ХVІІ- ХVІІІ ст. К. : Рад. школа, 1957. 88 с.
9. Біляєв Олександр. Культура мовлення учителя-словесника // Дивослово. 1995. № 1. С. 37-44.
10. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2003. 896 с.
11. Великий тлумачний словник сучасної української мови. уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2005. 1728 с.
12. Власов Л. Б., Семантовская В. К. Деловое общение Л. : Лениздат, 1980. 79 с.
13. Волкотруб Г. Й.Стилістика ділової мови К. : МАУП, 2002. 207 с.
14. Ганич І. Д. Словник лінгвістичних термінів. К. : Вища школа, 1985. 360 с.
15. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К. : Либідь, 1995. 192 с.
16. Головин Б. Н. Основы культуры речи : учеб. пособие. М. : Высш. школа, 1980. 335 с.
17. Давидова Л. П., Явір В. В. Займенник ВИ у ввічливо-пошанному значенні при звертанні до однієї особи // Українська мова і література в школі. 1978. № 3. С. 59-64.
18. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. посіб.  К. : Академія, 2005. 368 с.
19. Єрмоленко С. Я. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. за ред. С Я Єрмоленко. К. : Либідь, 2001. 222 с.
20. Жовтобрюх М. А. Курс сучасної української літературної мови. К. : Вища школа, 1972. 402 с.
21. Жовтобрюх М. А. Основні принципи української літературної вимови// Українська мова і література в школі. 1976. № 6. С. 17–25
22. Зарецкая Е. Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. М. : Дело, 2002. 480 с.
23. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підруч. для студ. вищ. навч. закладів. К. : Політтехніка, 2004. 128 с.
24. Калашник В. С. Українсько-російський словник наголосів. Харків : Каравела, 1997. 112 с.
25. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. К. : Наукова думка, 1990. 224 с.
26. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. К. : Ліра К, 2007. 240 с.
27. Коваль А. П. Що таке діловий стиль? Який він? // Урядовий кур’єр. 1993. № 59. 24 квітня.
28. Колотілова Н. А. Риторика: навч. посібник К. : Центр навчальної літератури, 2007. 232 с.
29. Коптілов В.В. Теорія і практика перекладу К. : Юніверс, 2002. 279 с.
30. Кордун П. П. Збірник вправ із стилістики К. : Рад. школа, 1987. 181 с.
31. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: Навчальний посібник К. : КНТ, 2007. 372 с.
32. Корніяка О. М. Мистецтво ґречності: Чи вміємо ми себе поводити? К. : Либідь, 1995. 96 с.
33. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) : Вінниця : Нова Книга, 2003. 448 с.
34. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. Львів : Світ, 1996. 232 с.
35. Кравець Л. В. Стилістика української мови: Практикум : навч. посіб. К. : Вища школа, 2004. 199 с.
36. Красножан Ж.В. Із спостережень над омонімією в термінології // Українське мовознавство. 1985. № 15. С.3-10.
37. Кузнецова Т. В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. М. : Экономика, 1991. С. 3-20.
38. Культура української мови : довідник авт. кол. : С. Я. Єрмоленко (керівник), Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін.; за ред. В. М. Русанівського. К. : Либідь, 1990. 307 с.
39. Культура української мови : довідник. за ред. В. М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 304 с.
40. Культура фахового мовлення : навч. посіб. за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 572 с.
41. Куньч З. Й. Універсальний словник української мови. Тернопіль : Навчальна книга Богдан 848 с.
42. Лазарев М. О. Про становлення культури професійно-творчого спілкування майбутнього вчителя // Вища педагогічна освіта : наук.-метод. зб. К., 1994. С.29-34.
43. Ленець К. В. Штампи і синоніми / Питання мовної культури. Випуск 2. К. : Наукова думка, 1988. С. 78-89.
44. Лингвистический энциклопедический словарь гл. ред. В. Н. Ярцева. М. : Сов. энциклопедия, 1990. 685 с.
45. Лінгвістичні основи усного ділового мовлення студентів-словесників. Лілія Рускуліс //Вісник Луганського національного педагогічного університету ім. Т. Шевченка. Педагогічні науки. Луганськ, 2003. №12. С. 82-86.
46. Лозова Н. Є. Дзвона чи дзвону? Або -а, (-я) чи -у (­-ю) в родовому відмінку : Словник-довідник К. : Наук. думка, 2007. 168 с.
47. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
48. Максимовский М. Этикет делового человека. М. : Дидакт, 1994. 124 с.
49. Мацько Л. І. Українська мова у вищій школі України // Дивослово. 1996. №11. С.24 26.
50. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. 2-ге вид., стер. К. : Вища шк., 2006. 311 с.
51. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови К. : Вища школа, 2003.
52. Мацько О. Формули ввічливості в дипломатичному листуванні // Дивослово, 2000. № 2. С. 14-17.
53. Мацько Л. І. Стилістика української мови : підручник за ред. Л. І. Мацько. К. : Вища школа, 2003. 462 с.
54. Мельничайко В. Я. Мовна культура – один з показників професіоналізму вчителя // Учитель національної школи : тези доп. наук.-практ. конф. Тернопіль. 1991. Част. 2. С.122-126.
55. Мещеряков В. Н. Средства обучения риторике Педагогическое речеведение : словарь-справочник под ред. Т. А. Ладыженской, А. К. Михальской; сост. А. А. Князьков. [2-е изд., испр. и доп.]. М. : Флинта, Наука, 1998. 231 с.
56. Миронюк О. М. Історія граматичних засобів вираження ввічливості в українській мові // Мовознавство. 1993. № 2. С. 55-63.
57. Михайлюк В. Аспекти формування ділового мовлення // Дивослово, 2001. № 3. С. 41-44.
58. Михайлюк В. Переклад у формуванні культури ділового мовлення // Дивослово, 1999. № 5. С. 26-29.
59. Михневич А. Е. Ораторское искусство лектора М. : Знание, 1984. 192 с.
60. Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. За ред. В. М. Русанівського. К.: Наукова думка, 1997. 237 с.
61. Мосенкіс Ю. Милозвучність нашої мови гідна не лише захоплення, а й вивчення // Урок української. 2004. № 3. С. 43-44.
62. Муромцева О. Г. Культура мови вчителя : курс лекцій для студ. вищ. пед. закл. освіти Х. : Гриф, 1998. 206 с.
63. Мучник Б. С. Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления [2-е изд.]. М., 1996. 175 с.
64. Найрулін А., Шарпило Б. Епістолярій – один із резервів гуманітаризації // Дивослово. 1996. № 11. С. 22-23.
65. Новітній російсько-український словник. 150 000 слів. уклад. Коврига Л. П.; за ред. доктора філологічних наук, проф. Степаненка М. І. Харків : Белкар-книга, 2006. 1072 с.
66. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : ЦНЛ, 2006. 312 с.
67. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. пос. К. : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
68. Панько Т. І. Українське термінознавство: підруч. для гуманіт. спец. вищ. навч. закладів Л. : Світ, 1994 216 с.
69. Панько Т. Індивідуальне і соціальне у виробленні українського інтелігентного мовлення // Українська мова і література в школі 1992. № 1.С.3-9.
70. Пентилюк М. І., Іващенко О. В. Українська мова : підручник-комплект. К. : Ленвіт, 2001. 352 с.
71. Пентилюк М. І. Виховуємо чуття мови (дещо про засоби милозвучності) // Українська мова і література в школі. 2004. № 2. С. 5-8.
72. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика : пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю К. : Вежа, 1994. 240 с.
73. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль К. : Наук. думка, 1976. 288 с.
74. Пілецький В. Мовна специфіка українського терміна // Вісник Нац. ун-ту “Львівська політехніка”. 2005. № 538: Проблеми української термінології. С. 25–32 // Точка доступу : <http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Wisnyk538/TK_wisnyk538_pilec%27kyj.htm>.
75. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., М. П. Баган. Складання ділових паперів : практикум К. : Либідь, 2002. 238 с.
76. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : К. : Либідь, 1992. 248 с.
77. Пономарів О. Д. Офіційно-діловий стиль як показник повнокровного функціонування // Українське слово. 1994. 15 грудня. С. 14.
78. Почепцов Г. Г. Теорія комунікації К. : Ваклер, 2001. 656 с.
79. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування Львів : СПОЛОМ, 2001204 с.
80. Різун В. Літературне редагування: Підручник К. : Либідь, 1996. 240 с.
81. Розов В. Українські грамоти ХV століття К. : Вища школа, 1981. 116 с.
82. Російсько-український словник наукової термінології : Біологія. Хімія. Медицина авт.: С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко, М. Д. Зерова та ін.– К. : Наук. думка, 1996. 660 с.
83. Російсько-український словник. Термінологічна лексика уклад. Шило Н. К. : “Просвіта”. 211 с.
84. Рускуліс Л. В. Лінгвістичні основи вивчення офіційно-ділового стилю у 5-7 класах // Збірник наукових праць. Херсон, 1999. С. 121-126.
85. Рускуліс Л.В. Роль невербальної комунікації в процесі опрацювання ділового мовлення студентами-філологами // Збірник наукових праць. Херсон, 2002. С. 241-243.
86. Рускуліс Л.В.Роль міжпредметних зв’язків у навчанні ділового мовлення на філологічних факультетах ВЗО // Науковий вісник Миколаївського державного університету. Педагогічні науки. –Миколаїв, 2007. Випуск 19. С. 305-311.
87. Рюкле Х. Ваше тайное оружие в общении: мимика, жест, движение М. : Инфра, 1996. 227 с.
88. Сагач Г. М. Золотослів : навч. посіб. для сер. і вищ. навч. закладів– К. : Райдуга, 1993. 378 с.
89. Світлична Е. І., Берестова А. А., Прийомко А. Е., Броникова О. Ю. Українське ділове мовлення: Підручник Х. : Майдан, 2000. 320 с.
90. Сербенська О. А. Із бесід про усне мовлення // Урок української. 2001. № 9. С. 19–23.
91. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2004. 216 с.
92. Сербенська О. А. Складні випадки наголошування слів // Урок української. 2004. № 7. С. 24–26.
93. Сергеев В. Н. Профессионализмы как объект лексикографии // Современная лексикография. Л., 1981.С. 115 –183.
94. Симоненко Т. В. Теорія і практика формування професійної мовно-комунікативної компетенції студентів філологічних факультетів : Монографія Черкаси : Вид. Вовчок О. Ю., 2006. 328 с.
95. Синиця І. О. Педагогічний такт та майстерність учителя [передм. О Губка] . К. : Рад. шк., 1981. 319 с.
96. Скубюк М.В. Завдання сучасних електронних словників / Скубюк М.В. // Точка доступу : ntkonf.org/skubyuk-mv-zavdannya-suchasnih-elektronnih-slovnikiv/.
97. Сліпушк О. Українська мова й етапи кар’єри ділової людиниК.: Криниця, 1999. 200 с.
98. Словник паронімів української мови уклад. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. К. : Наукова думка. 98 с.
99. Словник синонімів української мови: В. 2 т. Уклад. Бурячок А. А., Гнатюк Г. М., Голова С. І. та ін. К. : Наукова думка. Т.1. 1040 с.; Т.2. 960 с.
100. Словник труднощів української мови за ред. С. Я. Єрмоленко. К. : Рад. шк., 1989. 336 с.
101. Словник української мови: В 11-ти т. К. : Наук. думка, 1970-1980.
102. Словник фразеологізмів української мови уклад. Білоноженко В. М. та ін. К. : Наукова думка. 1004 с.
103. Словник-довідник з культури української мови Гринчишин Дмитро Григорович, Капелюшний Анатолій Олексійович, Сербенська Олександра Антонівна, Терлак Зеновій Михайлович. К. : Знання. 367 с.
104. Спанатій Л. С., Стасів Л. В. Ділова українська мова. Навч. посібник для студентів спеціальностей “Історія”, “Етнологія” Миколаїв : Тетра, 2001. 164 с.
105. Стасів Л.В.Дидактичне забезпечення вчителя-словесника до роботи над формуванням ділового мовлення учнів 5-9 класів: метод. посіб. для студентів та вчителів української мови Миколаїв: Миколаївський державний університет, 2003. 52 с.
106. Стахів Марія. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб. К. : Знання, 2008. 245 с.
107. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2000. 88 с.
108. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень уклад. Скопненко О. І., Цимбалюк Т. В. К. : Довіра. 789 с.
109. Сучасні ділові папери : навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних закладів С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. К. : А.С.К., 1998. 174 с.
110. Тараненко О. О., Брицин В. М. Російсько-український словник для ділових людей К. : Укр. письменник, 1992. 295 с.
111. Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника: навч. посібник Львів : Світ, 2003. 312 с.
112. Томан І. Мистецтво говорити К. : Політвидав України, 1989. 293 с.
113. Трегубова Г. Формування професійного мовлення студентів / Дивослово. 2002. № 2. С. 39-40.
114. Українська мова: Енциклопедія [рекол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін.]. [2-е вид., випр. і доп.]. К. : Укр. ецинцикл., 2000. 824 с.
115. Український орфографічний словник : Орфографічний словник української мови: Близько 143 000 тис. слів Уклад. Пещак Марія Михайлівна та ін. К. : Довіра. –1006 с.
116. Український правопис // НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. стереотип. вид. К. : Наук. думка, 2005. 240 с.
117. Українсько-російський словник наголосів уклад. Калачник В. С., Савченко Л. Г. Харків : “Каравела”. 112 с.
118. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів уклад.: С. П.Бібік, І. Л.Михно, Л. О.Пустовіт, Г. М.Сюта. К. : Довіра, 1997. 399 с.
119. Формановская Н. И. Речевой этикет и культура общения М. : Высш. школа, 1989. 159 с.
120. Холопова Т. И., Лебедева М. М. Протокол и этикет для деловых людей М. : Анкил, 1994. 368 с.
121. Чак Є. Складні випадки правопису і слововживання К. : А.С.К., 1998. 272 с.
122. Чередниченко І. Г. Нариси з загальної стилістики сучасної української мови К. : Радянська школа, 1962. 495 с.
123. Чикаліна І. О., Зарицька І. М. Українське ділове мовлення Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 1997. 112 с.
124. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посіб. для К. : Центр навч. л-ри, 2004. 304 с.
125. Шевченко Л. Ю. Сучасна українська мова : довідник за ред. О. Д. Пономарева. К. : Либідь, 1993. 221 с.
126. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник К. : Арій, 2006. 448 с.
127. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник К. : Вища школа, 2000. 271 с.
128. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник К. : Атака, 2007. 160 с.
129. Шевчук С., Доценко О. Тести до курсу “Ділове українське мовлення” // Українська мова і література в середніх школах, гімназіях, ліцеях та колегіумах. 2002. № 2. С. 120-131.

### Форма підсумкового контролю успішності навчання: екзамен.

### Засоби діагностики успішності навчання: співбесіда, усне і письмове опитування, аналіз розроблених студентом навчальних матеріалів, оформлення ділових паперів, науковий колоквіум, написання реферату, наукової статті, контрольна робота.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Філологічний факультет

Кафедра загальної та прикладної лінгвістики

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Кузнецова

27 серпня 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В СИСТЕМІ ОСВІТИ ТА НАУКИ**

Ступінь магістра

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність 035 Філологія

035.10 Прикладна лінгвістика

Освітня програма «Прикладна лінгвістика»

2021-2022 навчальний рік

**Анотація**

Викладання дисципліни «Ділова українська мова в системі освіти та науки» передбачає засвоєння специфіки функціонування усної та писемної форми ділового професійного мовлення. У процесі засвоєння курсу у студентів формується вільне володіння діловою українською мовою на лексичному та граматичному рівнях, виробляються навички оформлення сучасних ділових паперів та наукових текстів.

**Ключові слова:** ділове мовлення, професійне спілкування, жанрові різновиди документів.

**Course Annotation**

The course «Business Ukrainian in the System of Education and Science» is aimed at mastering by the students the specifics of functioning of business professional language in oral and written forms. In the process of learning, the students develop fluency in the business Ukrainian language at the lexical and grammatical levels, as well as develop their skills in writing modern business papers and scientific texts.

**Key words:** business speech, professional communication, genre types of documents.

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова в системі освіти та науки» для студентів ступеня магістр Галузь знань: 03 Гуманітарні науки напрям підготовки 035 Філологія спеціалізація 035.10 (Прикладна лінгвістика).

Розробник:Каленюк Світлана Олександрівна, кандидат філологічних наук, доцент

\_\_\_\_\_\_\_ Каленюк С. О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загальної та прикладної лінгвістики

Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Коч Н. В.)

# Опис навчальної дисципліни

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань, освітній ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
| ***денна форма навчання*** |
| Кількість кредитів – 4 | Галузь знань03 Гуманітарні науки  | Нормативна |
| 035 Філологія  |
| спеціалізація 035.10 Прикладна лінгвістика | Рік підготовки |
| 1-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання  | Семестр |
| Загальна кількість годин – 120 год  | 2-й |
| Лекції |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 1,5самостійної роботи студента – 5 | Ступінь магістра | 8 год. |
| Практичні, семінарські |
| 12 год. |
| Лабораторні |
|  |  |
| Самостійна робота |
| 100 год. |
| Вид контролю:  |
| іспит |
|  |  |  |  |

Мова навчання - українська

**Примітка**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання 20 год. – аудиторні заняття, 100 год – самостійна робота (30% / 70%);

2.**Мета та завдання навчальної дисципліни**

*Мета курсу:* ознайомити студентів із основами культури мовлення; виявити специфіку функціонування усної та писемної форми ділового професійного мовлення; навчити вільно володіти лексичним багатством української мови, зокрема термінологічним потенціалом обраного фаху; виробити навички оформлення сучасних ділових паперів; засвоїти правила перекладу текстів ділового професійного спрямування.

*Завдання курсу:* ознайомити студентів із основами культури мовлення; виявити специфіку функціонування усної та писемної форми ділового професійного мовлення; навчити вільно володіти лексичним багатством української мови, зокрема термінологічним потенціалом обраного фаху; виробити навички оформлення сучасних ділових паперів; засвоїти правила перекладу текстів ділового професійного спрямування.

**Передумови для вивчення дисципліни:** курс тісно пов’язаний із теоретичними проблемами стилістики української мови, культури мовлення, документознавства, філософії, психолінгвістики, етики та естетики.

Навчальна дисципліна складається з 4-х кредитів.

**Програмні результати навчання:**

ПРН-1 Оцінює власну навчальну та науково-професійну діяльність, будує і втілює ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН-2. Демонструє належний рівень володіння державною мовою для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентує результати своїх досліджень державною мовою.

ПРН-5 Оцінює й критично аналізує соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонує шляхи їхнього вирішення, аргументуючи власну точку зору.

ПРН-7 Застосовує знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН-13 Здійснює мовне редагування текстів різних стилів та жанрів.

Володіє всіма видами мовленнєвої діяльності (на базі достатнього обсягу лінгвістичних знань).

ПРН-17 Володіє всіма видами мовленнєвої діяльності (на базі достатнього обсягу лінгвістичних знань).

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими компетентностями:

**І. Загальнопредметні:**

ЗК 1 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань.

**ІІ. Фахові:**

ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

ФК 12. Володіння сучасною термінологією, уміннями та навичками здійснювати лінгвістичний аналіз художнього тексту.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS.

**Програма навчальної дисципліни**

**Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування**

**Тема 1.** Теоретичні основи ділової української мови. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет. Діловий етикет.

**Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). Типи і форми професійного спілкування.Публічне мовлення. Невербальні компоненти спілкування.

**Тема 3.** Усне професійне мовлення. Міжперсональне спілкування. Службова бесіда. Службова телефонна розмова.

**Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення**

**Тема 4.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка.

**Тема 5.** Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки.

**Кредит 3. Загальні вимоги до мовного оформлення документа**

**Тема 6.** Базові вимоги до укладання документа. Вибір слова в документі. Скорочення слів і словосполучень. Технічні правила переносу. Види документів. Звіт, види звітів.Лист (службовий та приватний). Адресування.Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях. Протокол, витяг із протоколу.

**Кредит 4.** **Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні**

**Тема 7.** Використання граматичних форм у діловому мовленні: іменників, прикметників та займенників;числівників;дієслів.Особливості синтаксису ділового українського мовлення.

**3. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |
| --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
| усього | у тому числі |
| л | п | лаб | інд | Ср |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування* |
| **Тема 1.** Теоретичні основи ділової української мови. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет. Діловий етикет. | 12 | 2 |  |  |  | 10 |
| **Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). Типи і форми професійного спілкування.Публічне мовлення. Невербальні компоненти спілкування. | 14 | 2 | 2 |  |  | 10 |
| **Тема 3.** Усне професійне мовлення. Міжперсональне спілкування. Службова бесіда. Службова телефонна розмова.  | 4 |  |  |  |  | 4 |
| **Усього** | **30** | **4** | **2** |  |  | **24** |
| *Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення* |
| **Тема 4.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка. | 16 | 2 | 2 |  |  | 12 |
| **Тема 5**. Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки. | 14 |  | 2 |  |  | 12 |
| **Усього** | **30** | **2** | **4** |  |  | **24** |
| *Кредит 3. Загальні вимоги до мовного оформлення документа* |
| **Тема 6.** Базові вимоги до укладання документа. Вибір слова в документі. Скорочення слів і словосполучень. Технічні правила переносу. Звіт, види звітів.Лист (службовий та приватний). Адресування.Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях. Протокол. | 30 | 2 | 2 |  |  | 26 |
| **Усього** | **30** | **2** | **2** |  |  | **26** |
| *Кредит 4. Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні* |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 7.** Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні. Використання граматичних форм у діловому мовленні: іменників, прикметників та займенників;числівників;дієслів.Особливості синтаксису ділового українського мовлення. | 30 |  | 4 |  |  | 26 |
|  | **30** |  | **4** |  |  | **26** |
| Усього годин  | **90** | **8** | **12** |  |  | **100** |

**4. Теми лекційних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва теми | Кіль-кістьгодин |
| *Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування* |
| 1 | **Тема 1.** Теоретичні основи ділової української мови. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет. Діловий етикет. | 2 |
| 2 | **Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). | 2 |
| *Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення* |
| 33 | **Тема 3.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка. | 2 |
| 44 | **Тема 5**. Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки. | 2 |
| **Разом:** | **8** |

**5. Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва теми | Кіль-кістьгодин |
| *Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування* |
| 1 | **Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). Типи і форми професійного спілкування.Публічне мовлення. Невербальні компоненти спілкування. | 2 |
| *Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення* |
| 2 | **Тема 4.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка. | 2 |
| 3 | **Тема 5**. Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки. | 2 |
| *Кредит 3. Загальні вимоги до мовного оформлення документа* |
| 4 | **Тема 6.** Базові вимоги до укладання документа. Вибір слова в документі. Скорочення слів і словосполучень. Технічні правила переносу. | 2 |
|  | *Кредит 4. Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні* |  |
| 5 | **Тема 7.** Використання граматичних форм у діловому мовленні: іменників, прикметників та займенників;числівників;дієслів.Особливості синтаксису ділового українського мовлення.Звіт, види звітів.Лист (службовий та приватний). Адресування.Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях. Протокол, витяг із протоколу. | 4 |
| **Всього:** | **12 год.** |

**6. Самостійна робота**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва теми | Кількість годин |
| *Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування* |
| **Тема 1.** Теоретичні основи ділової української мови. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет. Діловий етикет. | 10 |
| **Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). Типи і форми професійного спілкування.Публічне мовлення. Невербальні компоненти спілкування. | 10 |
| **Тема 3.** Усне професійне мовлення. Міжперсональне спілкування. Службова бесіда. Службова телефонна розмова.  | 4 |
| *Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення* |
| **Тема 4.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка. | 12 |
| **Тема 5**. Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки. | 12 |
| *Кредит 3. Загальні вимоги до мовного оформлення документа* |
| **Тема 6.** Базові вимоги до укладання документа. Вибір слова в документі. Скорочення слів і словосполучень. Технічні правила переносу. | 26 |
| *Кредит 4. Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні.* |  |
| **Тема 7.** Використання граматичних форм у діловому мовленні: іменників, прикметників та займенників;числівників;дієслів.Особливості синтаксису ділового українського мовлення.Звіт, види звітів.Лист (службовий та приватний). Адресування.Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях. Протокол, витяг із протоколу. | 26 |
| Усього годин  | **100** |

**Завдання для самостійної роботи**

|  |  |
| --- | --- |
| №з/п | Назва теми |
| 1. | 1. Перекладіть текст «Секреты делового общения».2. Написати реферат. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет (на прикладі однієї з країни світу). |
| 2. | 1. Перекладіть текст «Искусство ведения доклада» 2. Напишіть рецензію на підручник Стилістика української мови: Підручник/ Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; за ред. Л. І. Мацько. 2-ге вид., випр. – К.: Вища шк., 2005. – 462 с. |
| 3. | 1. Перекладіть текст «Золотые правила спорящего».2. Підготувати реферат на одну із запропонованих тем:1. Причини й наслідки низької мовленнєвої культури.
2. Мовленнєвий етикет як феномен і виразник кожного народу.
3. Гендерний аспект спілкування.
4. Умови успішного проходження ділової співбесіди.
5. Засоби створення ділового іміджу у професійному спілкуванні.
6. Стиль та імідж ділової людини.
7. Умови збереження та ефективного використання робочого часу.
8. Невербальні засоби професійного мовлення.
9. Етикет електронної пошти.
10. Історія становлення офіційно-ділового стилю в сучасній українській літературній мові.
11. Зародження справочинства в Київській Русі.
12. Діловодство часів Б.Хмельницького.
13. Ділова мова в Україні в XVII ст.
14. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.
15. Канцелярія Запорозької Січі.
16. Стилістичні ознаки ділових паперів ХVІП-ХІХ ст.
17. Розвиток епістолярного стилю у XVIII ст.
 |

**Секреты делового общения**

*1. Когда тебя перебивают*. У тебя важный разговор с коллегой. Неожиданно к вам подходит сослуживец, сходу перебивает беседу и начинает рассказывать о своих делах дома или предлагает обсудить последние новости. Не стоит смотреть на него выразительно, взывая к такту, скорее всего это не поможет. И не нужно повышать голос, стараясь его переговорить. Дай ему закончить мысль, а потом скажи:

* “Знаешь, мы с удовольствием об этом поговорим. Но сейчас мы обсуждаем план на ближайший месяц”. Вряд ли он станет отвлекать вас от работы.
* Задай ему вопрос: “Скажи, в вашем отделе объемы работ уже распланированы и распределены? Мы как раз этим занимаемся”. Затем добавь: “Спасибо, что даешь нам возможность поговорить”. Только, пожалуйста, никакой иронии. Обязательно сделай акцент на том, что вы обсуждаете служебные, а не личные дела.

*2. Произошла размолвка.* Вы сдали очередной проект. Но в процессе работы слегка испортились взаимоотношения с коллегами. Например, кому-то не понравилось твое видение дела, ты сердишься на шефа, что он проигнорировал некоторые твои предложения, а он делает вид, что все нормально. В общем, много шума из ничего. Что ж, сейчас самое время нормализовать обстановку, отбросив амбиции. Ведь вам предстоит вам дальше работать вместе! Возьми инициативу в свои руки и поговори с сослуживцами:

* “Знаете, у нас могут быть разные точки зрения. Но согласитесь, это не повод быть друг к другу невежливыми. Давайте не будем ссориться, а в следующий раз постараемся спокойно отстаивать свою точку зрения”. Это поможет и тебе, и другим сотрудникам отделить личные проблемы от служебных.
* “Давайте не будем обижаться друг на друга. Мы же одна команда, и дальше нам нужно работать четко и слаженно. Я готова (готов) признать, что была(был) неправа (неправ) в некоторых вопросах и прошу извинить меня”. Как правило, если просить прощения и призывать помириться – тебе идут навстречу.
* ”Мне пришла в голову отличная мысль: давайте вечером сходим в пиццерию и отметим удачную сделку”. Какой бы натянутой ни была обстановка, от предложения повеселиться и забыть конфликт коллеги не откажутся.

*3. Если тебе пришлось защищаться.* Ты всегда удачно обходила конфликты и не ссорилась с сослуживцами. Но твоя миролюбивая политика сыграла с тобой злую шутку. Одна коллега регулярно ставит под сомнения твои профессиональные качества, манеру вести переговоры и даже манеру одеваться. Ты долго терпела, старалась сгладить ситуацию. Увы, ничего не помогает. Значит, пора принимать меры. Выбери момент и спокойным голосом скажи ей:

* “Признаюсь искренне: твои беспричинные выпады меня обижают. Что происходит?”. Поставь ее перед выбором: либо она перестает наговаривать на тебя, либо, глядя тебе в глаза, скажет, что ей не нравится и чем ты ее обидела.
* “Я думаю, что мы с тобой сможем сами решить конфликт, без привлечения шефа, так ведь?”. Так ты не оставишь ей выбора. Одно дело – атаковать сотрудницу, другое – попытаться аргументировать свои доводы перед руководством.

**Собеседование**

Вас пригласили на собеседование? Поздравляем! Это значит, что вы прошли первый этап. Не забывайте, что это только начало соревнования. Чтобы одержать победу, к собеседованию нужно подготовиться не менее основательно, чем к составлению резюме. От его результата зависит, пригласят ли вас еще раз. Сумеете оставить о себе хорошее впечатление – у вас будет больше шансов получить новую интересную должность.

Собираясь на собеседование, помните: ваша одежда должна соответствовать той зарплате, о которой вы просите. Да, да! В самом прямом смысле. У вас нет дорогого делового костюма? Попросите у кого-нибудь, возьми напрокат, наконец. Но выглядеть вы должна безупречно. Не забудьте о часах и сумочке.

Вы, конечно, знаете, что опаздывать – некрасиво. А опоздать на собеседование просто непозволительно. Поэтому лучше заранее проверьте, сколько времени у тебя займет поездка до нужного места. Если придется воспользоваться городским транспортом, выйдите из дома немного раньше.

Войдя в кабинет, не хлопайте дверью, только слегка ее притворите. Улыбнитесь, приветливо поздоровайтесь и представьтесь. Говорите четко, не слишком быстро и не тихо. Заостряйте внимание на тех чертах, которые больше привлекут работодателя. Во время встречи старайтесь не нервничать. Вы боретесь за вакансию, а вторая сторона – за квалифицированного сотрудника.

Рассказывая о своих успехах, способностях и опыте работы, указывайте конкретную фирму и должность, которую вы занимали. Не будьте излишне болтливы: лидерство в разговоре отдайте собеседнику. Ваши ответы должны быть конкретны, лаконичны и без лишних подробностей. Но при этом старайтесь не преувеличивать. Не бойтесь задавать вопросы. Они свидетельствуют о вашем серьезном подходе к делу, о том, что вы хотите проанализировать условия труда и, быть может, сравнить их с теми, которые предлагают другие организации.

Все, что вы говорите на собеседовании, должно нести положительный заряд. Поэтому разговаривайте спокойно и не жалуйтесь на жизнь. А обсуждая вопрос зарплаты, не говорите: “Мне этого мало”. Лучше скажите: Я достойна большего”.

**Искусство ведения доклада**

Ваши успехи, в том числе профессиональные, зависят от того, насколько умело вы общаетесь с людьми. Научиться этому несложно!

Оказывается, люди, которые умело общаются, достигают в жизни большего. Правильное общение – это искусство слушать и слышать, видеть и чувствовать, умение и понять собеседника и донести до него свои мысли. Очень часто именно от этого умения зависит успех в карьере. Порой даже выступление по результатам работы отдела или презентация на конференции может обернуться для вас новой должностью или перспективным предложением. Главное – не бояться и сделать все правильно.

Если есть возможность, постарайтесь узнать заранее, перед кем вам придется вы­ступать: численность аудитории, её интересы, взгляды. В зависимости от этого вы сможете подкорректировать отдельные моменты своего выступления. Запомните: нужно находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке. Только в этом случае можно рассчитывать на установление психологического контакта между оратором и слушателями.

Не зря говорят, что хорошая импровизация – это хорошо подготовленная импровизация. Выступление без предварительной подготовки, особенно начинающего оратора, наверняка будет провалом. Для начала тщательно продумайте структуру своего выступления. Очень важно с самого начала заинтересовать публику. Для этого во вступительной части можно использовать веселую шутку или рассказать какой-то интересный факт, обязательно связав его с темой выступления.

1. Определите мотивацию своего выступления: что полезного или интересного слушатели узнают для себя.
2. Выделите главную идею своей речи и разделите ее на несколько частей.
3. Выберите ключевые слова, которые вы повто­рите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказывали.
4. Определите момент в ходе выступления, когда вы обратитесь к аудитории с каким-то вопросом или просьбой, – это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на обсуждении темы и значительно повысит эффективность восприятия информации.
5. Подготовьте необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.
6. В заключительной части повторите основные идеи и ключевые моменты.

Тезисы лучше записать на небольшие карточки. Расположите их по порядку. Такими карточками очень удобно пользоваться во время выступления. Если это не двух-трехчасовой доклад, то читать текст не стоит, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.

**Золотые правила спорящего**

Отстаивая свою точку зрения и убеждая в чем-то других, научитесь сохранять спокойствие и уверенность.

* Необходимо самому искренне верить в то, о чем говоришь. Ваши слова вряд ли будут убедительны, если вы сами сомневаетесь в том, что собираетесь внушить окружающим.
* Ни в коем случае не употребляйте таких слов как “может быть”, “наверное”, а также слов-паразитов “ну”, “мм”, “ээ”. Лучше говорите: “непременно”, “всем очевидно”.
* Говорите привычным тоном, не повышая голоса и не меняя его. Если вы выберете какой-то иной тон или другую манеру разговора, вам вряд ли поверят (другим голосом обычно лгут).
* Обязательно установите с тем, кого собираетесь убеждать, зрительный контакт. Старайтесь поймать взгляд и удерживать его.
* Используйте жесты для того, чтобы подкрепить свои слова. Помните, что слова, подкрепленные жестами и эмоциями, сильны вдвойне.
* Постарайтесь переговорить собеседника. Как только оппонент захочет перевести дух, начинайте говорить, приводя свои доводы и факты.
* Немалое значение играет положение тела и осанка. Если вы желаете что-то доказать, стойте прямо, не переминайтесь с ноги на ногу и не сутультесь – это проявление некой неуверенности.
* В ходе разговора выскажите свои доводы и аргументы несколько раз, чтобы они запомнились.
* Помните: чтобы убедить других, необходимо понять их точку зрения, возражения, вопросы.
* **7. Індивідуальне навчально-дослідне завдання**
1. Аналіз письмових джерел.
2. Підготовка творчих робіт.
3. Оформлення сучасних ділових паперів.

**8. Форми роботи та критерії оцінювання**

Рейтинговий контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою:

**Шкала оцінювання: національна та ЕСТS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОЦІНКАЄКТС | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ  |
| екзамен  | залік |
| A | 90-100 | 5 (відмінно) | 5/відм./зараховано |
| B | 80-89 | 4 (добре) | 4/добре/ зараховано |
| C | 65-79 |
| D | 55-64 | 3 (задовільно) | 3/задов./ зараховано  |
| E | 50-54 |
| FX | 35-49 | 2 (незадовільно) | Не зараховано |

**Форми поточного та підсумкового контролю.** Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних робіт, уміння самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту рекомендованої літератури, написання і захист реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю (КР) є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу модуля.

*Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:*

Студенту виставляється відмінно, якщо студент активно працює протягом усього практичного заняття, дає повні відповіді на запитання викладача у відповідності з планом практичного заняття і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, знання відповідної літератури та законодавства з питань оподаткування, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з даної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, аналізувати явища й факти, робити самостійні узагальнення й висновки, правильно виконує навчальні завдання.

Студенту виставляється дуже добре якщо студент активно працює протягом усього практичного заняття, дає повні відповіді на запитання викладача у відповідності з планом практичного заняття і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, знання відповідної літератури та законодавства з питань оподаткування, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з даної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, аналізувати явища й факти, робити самостійні узагальнення й висновки, правильно виконує навчальні завдання, допускаючи не більше 1-2 помилок або описок.

 Студенту виставляється добре, якщо студент активно працює протягом практичного заняття, питання висвітлені повно, викладення матеріалу логічне, обґрунтоване фактами, з посиланнями на відповідні нормативні документи та літературні джерела, висвітлення питань завершене висновками, студент виявив уміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. Але у відповідях допущені неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення студента до фактів і подій або допущені 1-2 фактичні і 1-2 логічні помилки.

Студенту виставляється достатньо, коли студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, законодавства та навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки й розв’язувати задачі. Але на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу або 3-4 логічних помилок при розв’язанні задач.

Студенту виставляється задовільно, коли студент виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення, виявлене невміння розв’язувати навчальні задачі.

Оцінка *за виконання індивідуального науково-дослідного завдання, завдань самостійної роботи* виставляється з урахуванням таких параметрів:

Кількість балів у кінці **семестру** повинна складати від 150 до 300 балів (за 3 кредити), тобто сума балів за виконання усіх завдань.

Відповідний **розподіл балів, які отримують студенти** за 3 крд.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поточне оцінювання та самостійна робота | КР | Накопичувальні бали/сума |
| Кредит 1 | Кредит 2 | Кредит 3 |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | 100 | 400/100 |
| 30 | 30 | 40 | 50 | 50 | 50 | 30 |  |  |

**\*Примітка.**  Коефіцієнт для іспиту - 0,6. Іспит оцінюється в 40 б.

**9. Засоби діагностики**

**Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання є:** завдання до практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи (зокрема есе, реферати), презентації результатів досліджень, тестові завдання, анкетування, науковий колоквіум, контрольні роботи.

**10. Методи навчання**

Лекція, бесіда, опитування, спостереження, робота з письмовими джерелами, стилістичний аналіз тексту, моделювання текстів.

**11. Рекомендована література Базова**

1. Бабич Н. Д. Ділова українська мова : посібник для студ. вузів. Чернівці : Рута, 1996. 276 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посіб. для ун-тів. Львів : Світ, 1990. 232 с.
3. Барановська Л. В. Навчання студентів професійного спілкування. Біла церква : Білоцерківський держ. ун-т, 2002. 255 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. для студ. вищ. навч. закл. К. : ВЦ “Академія”, 2004. 344 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К. : Рідна мова, 1998. 476 с.
6. Бондарчук Л.І. Культура ділового мовлення. Житомир : Полісся, 2005. 232 с.
7. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. К. : АртЕк, 1998. 192 с.
8. Волкотруб Г. Й., Венецковський А. М. Українська ділова мова. К. : МАУП, 2003. 156 с.
9. Гарбар І. В. Практичний посібник з української ділової . Миколаїв : УДМТУ, 1997. 44 с.
10. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. серед. учб. закладів К. : А.С.К., 2003. 400 с.
11. Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян Донецьк : СТАЛКЕР, 1997. 320 с.
12. Горбачук В. Г., Горбачук Д. В. Ділова документація українською мовою Слов’янськ, 1986. 56 с.
13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К. : Либідь, 2000. 384 с.
14. Ділова українська мова : навч. посіб. для студентів всіх спеціальностей ступеневої підготовки з вищою технічною освітою. Вінниця, 1997. 128 с.
15. Ділова українська мова: навч. посіб. за ред. О. Д. Горбула. К. : Знання, 2000. 226 с.
16. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. К. : АКАДЕМІЯ, 1988. 192 с.
17. Єрмоленко С. Я. Культура української мови : Мова. Людина. Суспільство К. : Наук. думка, 1977. С. 103 –110.
18. Загнітко А. П. Сучасне ділове українське мовлення : навч. посіб. Донецьк : ДІТБ, 2001. 232 с.
19. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. 480 с.
20. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення : практикум. за ред. проф. А. П. Загнітка. Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 2002. 112 с.
21. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. Донецьк : Сталкер, 1997. 320 с.
22. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник. Х. : Фоліо; Майдан, 2004. 288 с.
23. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 7-ме вид., виправлене. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.
24. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. К. : Центр навчальної літератури, 2008. 196 с.
25. Коваль А. П. Ділове спілкування: навчальний посібник. К. : Вища школа, 1992. 175 с.
26. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Письмове і усне ділове спілкування. К. : Вища школа, 1982. 287 с.
27. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання: Навч. посібник. К. : Ін-т держави і права ім. В. Корецького НАН України, 2002. 176 с.
28. Кочан І. М. Культура рідної мови : зб. вправ і завдань : навч. посіб. для вузів. Л. : Світ, 1996. 232 с.
29. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів. Суми : ВТД “Університетська книга”, 2003. 222 с.
30. Культура писемного ділового мовлення: Методичні поради. Уклад. М. Пентилюк, О. Іващенко, І. Гайдаєнко. Херсон : ХДУ, 1988. 32 с.
31. Культура спілкування : навч.-метод. посіб. Ф. С. Арват, Є. І. Коваленко, С. В. Кириленко, П. М. Щербань. К., 1997. 328 с.
32. Любивець Л. П. Ділові папери. К. : Рад. школа, 1981. 81 с.
33. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. К. : Каравела, 2006. 352 с.
34. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Каравела, 2005. 311 с.
35. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.
36. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 592 с., 43 табл.
37. Молдованов М. І., Сидорова Т.М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. К. : Техніка, 1992.   400 с.
38. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : практичний посібник. К. : Либідь, 1995. 208 с.
39. Пентилюк М.І. Критерії ділового мовлення студентів// Північний архів: зб. наук. пр. Херсон : СДПУ, 1998. С.164-167.
40. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради : навч. посібник. К. : Либідь, 2001. 240 с.
41. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення : підручник. К. : МАУП, 1999. 248 с.
42. Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування : навч. посіб.

 К. : МАУП, 2003. 440 с.

1. Рускуліс Л. В. Ділове мовлення: технологія навчання // Збірник наукових праць. Педагогічні науки. Херсон, 2005. Випуск ХХХVІІІ. С. 295-299.
2. Сагач Г. М. Мистецтво ділового спілкування. К. : Знання, 1991. 19 с.
3. Семеног О.М. Культура наукової української мови : навч. посіб. К. : ВЦ „Академія”, 2010. 216 с.
4. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет : навч. посіб. К. : Знання, 2006. 391  с.

**Допоміжна**

1. Абрамович С. Д., Чікарьова М. Ю. Мовленнєва комунікація : Підручник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : Посіб. за заг. ред. Сербенської Олександри Антонівни. Львів : Світ, 1994. 152 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо К. : Либідь, 1997. 336 с.
4. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови Львів : Світ, 2003. 432 с.
5. Бадер В. Дидактичний матеріал із розвитку ділового мовлення школярів. Українська мова і література в школі. 1993. № 4. С. 26-30.
6. Бархударов Л.С. Язык и перевод (Вопросы общей и частной теории перевода) М.: Междунар. отношения, 1975. 239 с.
7. Бахтин М. М. Проблемы речевых жанров. Этика словесного творчества. М. : Искусство, 1986. 445 с.
8. Білодід І. К. Курс історії української літературної мови. Українська літературна мова ІІ половина ХVІІ- ХVІІІ ст. К. : Рад. школа, 1957. 88 с.
9. Біляєв Олександр. Культура мовлення учителя-словесника. Дивослово. 1995. № 1. С. 37-44.
10. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2003. 896 с.
11. Великий тлумачний словник сучасної української мови. уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2005. 1728 с.
12. Власов Л. Б., Семантовская В. К. Деловое общение Л. : Лениздат, 1980. 79 с.
13. Волкотруб Г. Й.Стилістика ділової мови К. : МАУП, 2002. 207 с.
14. Ганич І. Д. Словник лінгвістичних термінів. К. : Вища школа, 1985. 360 с.
15. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К. : Либідь, 1995. 192 с.
16. Головин Б. Н. Основы культуры речи : учеб. пособие. М. : Высш. школа, 1980. 335 с.
17. Давидова Л. П., Явір В. В. Займенник ВИ у ввічливо-пошанному значенні при звертанні до однієї особи // Українська мова і література в школі. 1978. № 3. С. 59-64.
18. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. посіб.  К. : Академія, 2005. 368 с.
19. Єрмоленко С. Я. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. за ред. С Я Єрмоленко. К. : Либідь, 2001. 222 с.
20. Жовтобрюх М. А. Курс сучасної української літературної мови. К. : Вища школа, 1972. 402 с.
21. Жовтобрюх М. А. Основні принципи української літературної вимови// Українська мова і література в школі. 1976. № 6. С. 17–25
22. Зарецкая Е. Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. М. : Дело, 2002. 480 с.
23. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підруч. для студ. вищ. навч. закладів. К. : Політтехніка, 2004. 128 с.
24. Калашник В. С. Українсько-російський словник наголосів. Харків : Каравела, 1997. 112 с.
25. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. К. : Наукова думка, 1990. 224 с.
26. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. К. : Ліра К, 2007. 240 с.
27. Коваль А. П. Що таке діловий стиль? Який він? // Урядовий кур’єр. 1993. № 59. 24 квітня.
28. Колотілова Н. А. Риторика: навч. посібник К. : Центр навчальної літератури, 2007. 232 с.
29. Коптілов В.В. Теорія і практика перекладу К. : Юніверс, 2002. 279 с.
30. Кордун П. П. Збірник вправ із стилістики К. : Рад. школа, 1987. 181 с.
31. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: Навчальний посібник К. : КНТ, 2007. 372 с.
32. Корніяка О. М. Мистецтво ґречності: Чи вміємо ми себе поводити? К. : Либідь, 1995. 96 с.
33. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) : Вінниця : Нова Книга, 2003. 448 с.
34. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. Львів : Світ, 1996. 232 с.
35. Кравець Л. В. Стилістика української мови: Практикум : навч. посіб. К. : Вища школа, 2004. 199 с.
36. Красножан Ж.В. Із спостережень над омонімією в термінології. Українське мовознавство. 1985. № 15. С.3-10.
37. Кузнецова Т. В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. М. : Экономика, 1991. С. 3-20.
38. Культура української мови : довідник авт. кол. : С. Я. Єрмоленко (керівник), Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін.; за ред. В. М. Русанівського. К. : Либідь, 1990. 307 с.
39. Культура української мови : довідник. за ред. В. М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 304 с.
40. Культура фахового мовлення : навч. посіб. за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 572 с.
41. Куньч З. Й. Універсальний словник української мови. Тернопіль : Навчальна книга Богдан 848 с.
42. Лазарев М. О. Про становлення культури професійно-творчого спілкування майбутнього вчителя // Вища педагогічна освіта : наук.-метод. зб. К., 1994. С.29-34.
43. Ленець К. В. Штампи і синоніми. Питання мовної культури. Випуск 2. К. : Наукова думка, 1988. С. 78-89.
44. Лингвистический энциклопедический словарь гл. ред. В. Н. Ярцева. М. : Сов. энциклопедия, 1990. 685 с.
45. Лінгвістичні основи усного ділового мовлення студентів-словесників. Лілія Рускуліс. Вісник Луганського національного педагогічного університету ім. Т. Шевченка. Педагогічні науки. Луганськ, 2003. №12. С. 82-86.
46. Лозова Н. Є. Дзвона чи дзвону? Або -а, (-я) чи -у (­-ю) в родовому відмінку : Словник-довідник К. : Наук. думка, 2007. 168 с.
47. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
48. Максимовский М. Этикет делового человека. М. : Дидакт, 1994. 124 с.
49. Мацько Л. І. Українська мова у вищій школі України. Дивослово. 1996. №11. С.24 26.
50. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. 2-ге вид., стер. К. : Вища шк., 2006. 311 с.
51. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови К. : Вища школа, 2003.
52. Мацько О. Формули ввічливості в дипломатичному листуванні. Дивослово, 2000. № 2. С. 14-17.
53. Мацько Л. І. Стилістика української мови : підручник за ред. Л. І. Мацько. К. : Вища школа, 2003. 462 с.
54. Мельничайко В. Я. Мовна культура – один з показників професіоналізму вчителя. Учитель національної школи : тези доп. наук.-практ. конф. Тернопіль. 1991. Част. 2. С.122-126.
55. Мещеряков В. Н. Средства обучения риторике Педагогическое речеведение : словарь-справочник под ред. Т. А. Ладыженской, А. К. Михальской; сост. А. А. Князьков. [2-е изд., испр. и доп.]. М. : Флинта, Наука, 1998. 231 с.
56. Миронюк О. М. Історія граматичних засобів вираження ввічливості в українській мові. Мовознавство. 1993. № 2. С. 55-63.
57. Михайлюк В. Аспекти формування ділового мовлення. Дивослово, 2001. № 3. С. 41-44.
58. Михайлюк В. Переклад у формуванні культури ділового мовлення // Дивослово, 1999. № 5. С. 26-29.
59. Михневич А. Е. Ораторское искусство лектора М. : Знание, 1984. 192 с.
60. Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. За ред. В. М. Русанівського. К. : Наукова думка, 1997. 237 с.
61. Мосенкіс Ю. Милозвучність нашої мови гідна не лише захоплення, а й вивчення // Урок української. 2004. № 3. С. 43-44.
62. Муромцева О. Г. Культура мови вчителя : курс лекцій для студ. вищ. пед. закл. освіти Х. : Гриф, 1998. 206 с.
63. Мучник Б. С. Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления [2-е изд.]. М., 1996. 175 с.
64. Найрулін А., Шарпило Б. Епістолярій – один із резервів гуманітаризації // Дивослово. 1996. № 11. С. 22-23.
65. Новітній російсько-український словник. 150 000 слів. уклад. Коврига Л. П.; за ред. доктора філологічних наук, проф. Степаненка М. І. Харків : Белкар-книга, 2006. 1072 с.
66. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : ЦНЛ, 2006. 312 с.
67. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. пос. К. : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
68. Панько Т. І. Українське термінознавство: підруч. для гуманіт. спец. вищ. навч. закладів Л. : Світ, 1994 216 с.
69. Панько Т. Індивідуальне і соціальне у виробленні українського інтелігентного мовлення. Українська мова і література в школі 1992. № 1. С.3-9.
70. Пентилюк М. І., Іващенко О. В. Українська мова : підручник-комплект. К. : Ленвіт, 2001. 352 с.
71. Пентилюк М. І. Виховуємо чуття мови (дещо про засоби милозвучності). Українська мова і література в школі. 2004. № 2. С. 5-8.
72. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика : пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю К. : Вежа, 1994. 240 с.
73. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль К. : Наук. думка, 1976. 288 с.
74. Пілецький В. Мовна специфіка українського терміна // Вісник Нац. ун-ту “Львівська політехніка”. 2005. № 538: Проблеми української термінології. С. 25–32 // Точка доступу : <http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Wisnyk538/TK_wisnyk538_pilec%27kyj.htm>.
75. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., М. П. Баган. Складання ділових паперів : практикум К. : Либідь, 2002. 238 с.
76. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : К. : Либідь, 1992. 248 с.
77. Пономарів О. Д. Офіційно-діловий стиль як показник повнокровного функціонування // Українське слово. 1994. 15 грудня. С. 14.
78. Почепцов Г. Г. Теорія комунікації К. : Ваклер, 2001. 656 с.
79. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування Львів : СПОЛОМ, 2001204 с.
80. Різун В. Літературне редагування: Підручник К. : Либідь, 1996. 240 с.
81. Розов В. Українські грамоти ХV століття К. : Вища школа, 1981. 116 с.
82. Російсько-український словник наукової термінології : Біологія. Хімія. Медицина авт.: С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко, М. Д. Зерова та ін.– К. : Наук. думка, 1996. 660 с.
83. Російсько-український словник. Термінологічна лексика уклад. Шило Н. К. : “Просвіта”. 211 с.
84. Рускуліс Л. В. Лінгвістичні основи вивчення офіційно-ділового стилю у 5-7 класах // Збірник наукових праць. Херсон, 1999. С. 121-126.
85. Рускуліс Л.В. Роль невербальної комунікації в процесі опрацювання ділового мовлення студентами-філологами // Збірник наукових праць. Херсон, 2002. С. 241-243.
86. Рускуліс Л.В.Роль міжпредметних зв’язків у навчанні ділового мовлення на філологічних факультетах ВЗО. Науковий вісник Миколаївського державного університету. Педагогічні науки. Миколаїв, 2007. Випуск 19. С. 305-311.
87. Рюкле Х. Ваше тайное оружие в общении: мимика, жест, движение М. : Инфра, 1996. 227 с.
88. Сагач Г. М. Золотослів : навч. посіб. для сер. і вищ. навч. закладів– К. : Райдуга, 1993. 378 с.
89. Світлична Е. І., Берестова А. А., Прийомко А. Е., Броникова О. Ю. Українське ділове мовлення: Підручник Х. : Майдан, 2000. 320 с.
90. Сербенська О. А. Із бесід про усне мовлення // Урок української. 2001. № 9. С. 19–23.
91. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2004. 216 с.
92. Сербенська О. А. Складні випадки наголошування слів // Урок української. 2004. № 7. С. 24–26.
93. Сергеев В. Н. Профессионализмы как объект лексикографии // Современная лексикография. Л., 1981.С. 115 –183.
94. Симоненко Т. В. Теорія і практика формування професійної мовно-комунікативної компетенції студентів філологічних факультетів : Монографія Черкаси : Вид. Вовчок О. Ю., 2006. 328 с.
95. Синиця І. О. Педагогічний такт та майстерність учителя [передм. О Губка] . К. : Рад. шк., 1981. 319 с.
96. Скубюк М.В. Завдання сучасних електронних словників / Скубюк М.В. // Точка доступу : ntkonf.org/skubyuk-mv-zavdannya-suchasnih-elektronnih-slovnikiv/.
97. Сліпушк О. Українська мова й етапи кар’єри ділової людини. К.: Криниця, 1999. 200 с.
98. Словник паронімів української мови уклад. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. К. : Наукова думка. 98 с.
99. Словник синонімів української мови: В. 2 т. Уклад. Бурячок А. А., Гнатюк Г. М., Голова С. І. та ін. К. : Наукова думка. Т.1. 1040 с.; Т.2. 960 с.
100. Словник труднощів української мови за ред. С. Я. Єрмоленко. К. : Рад. шк., 1989. 336 с.
101. Словник української мови: В 11-ти т. К. : Наук. думка, 1970-1980.
102. Словник фразеологізмів української мови уклад. Білоноженко В. М. та ін. К. : Наукова думка. 1004 с.
103. Словник-довідник з культури української мови Гринчишин Дмитро Григорович, Капелюшний Анатолій Олексійович, Сербенська Олександра Антонівна, Терлак Зеновій Михайлович. К. : Знання. 367 с.
104. Спанатій Л. С., Стасів Л. В. Ділова українська мова. Навч. посібник для студентів спеціальностей “Історія”, “Етнологія” Миколаїв : Тетра, 2001. 164 с.
105. Стасів Л.В.Дидактичне забезпечення вчителя-словесника до роботи над формуванням ділового мовлення учнів 5-9 класів: метод. посіб. для студентів та вчителів української мови Миколаїв: Миколаївський державний університет, 2003. 52 с.
106. Стахів Марія. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб. К. : Знання, 2008. 245 с.
107. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2000. 88 с.
108. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень уклад. Скопненко О. І., Цимбалюк Т. В. К. : Довіра. 789 с.
109. Сучасні ділові папери : навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних закладів С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. К. : А.С.К., 1998. 174 с.
110. Тараненко О. О., Брицин В. М. Російсько-український словник для ділових людей К. : Укр. письменник, 1992. 295 с.
111. Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника: навч. посібник Львів : Світ, 2003. 312 с.
112. Томан І. Мистецтво говорити К. : Політвидав України, 1989. 293 с.
113. Трегубова Г. Формування професійного мовлення студентів / Дивослово. 2002. № 2. С. 39-40.
114. Українська мова: Енциклопедія [рекол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін.]. [2-е вид., випр. і доп.]. К. : Укр. ецинцикл., 2000. 824 с.
115. Український орфографічний словник : Орфографічний словник української мови: Близько 143 000 тис. слів Уклад. Пещак Марія Михайлівна та ін. К. : Довіра. 1006 с.
116. Український правопис // НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. стереотип. вид. К. : Наук. думка, 2005. 240 с.
117. Українсько-російський словник наголосів уклад. Калачник В. С., Савченко Л. Г. Харків : “Каравела”. 112 с.
118. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів уклад.: С. П.Бібік, І. Л.Михно, Л. О.Пустовіт, Г. М.Сюта. К. : Довіра, 1997. 399 с.
119. Формановская Н. И. Речевой этикет и культура общения. М. : Высш. школа, 1989. 159 с.
120. Холопова Т. И., Лебедева М. М. Протокол и этикет для деловых людей М. : Анкил, 1994. 368 с.
121. Чак Є. Складні випадки правопису і слововживання К. : А.С.К., 1998. 272 с.
122. Чередниченко І. Г. Нариси з загальної стилістики сучасної української мови К. : Радянська школа, 1962. 495 с.
123. Чикаліна І. О., Зарицька І. М. Українське ділове мовлення Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 1997. 112 с.
124. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посіб. для К. : Центр навч. л-ри, 2004. 304 с.
125. Шевченко Л. Ю. Сучасна українська мова : довідник за ред. О. Д. Пономарева. К. : Либідь, 1993. 221 с.
126. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник К. : Арій, 2006. 448 с.
127. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник К. : Вища школа, 2000. 271 с.
128. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник К. : Атака, 2007. 160 с.
129. Шевчук С., Доценко О. Тести до курсу «Ділове українське мовлення». Українська мова і література в середніх школах, гімназіях, ліцеях та колегіумах. 2002. № 2. С. 120-131.

**12. Інформаційні ресурси**

1. http://moodle.mdu.edu.ua/course/index.php?categoryid=153

2. http://moodle.mdu.edu.ua/enrol/index.php?id=3724

3. http://moodle.mdu.edu.ua/enrol/index.php?id=3

**Теоретичні основи ділової української мови**

План:

1. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови.

2. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет.

3. Діловий етикет.

Література:

1. Бабич Н. Д. Ділова українська : посібник для студ. вузів / Надія Денисівна Бабич, Костянтин Федорович Герман, Мар’ян Степанович Скаб. Чернівці : Рута, 1996. 276 с.
2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / Світлана Калениківна Богдан. К. : Рідна мова, 1998. 476 с.
3. Бондарчук Л. І. Культура ділового мовлення. Житомир : Полісся, 2005. 232 с.
4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навчальний посібник / Наталія Володимирівна Ботвина. К. : АртЕк, 1998. 192 с.
5. Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова / Галина Йосипівна Волкотруб, Анатолій Мечиславович Венецковський. К. : МАУП, 2003. 156 с.
6. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. серд. учб. закладів. К. : А. С. К., 2003. 320 с.
7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / Анатолій Никифорович Діденко. К. : Либідь, 2000. 384 с.
8. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб. для студ. гуманіт. фак. вищ. навч. закладів / Дороніна Майя Степанівна. К. : АКАДЕМІЯ, 1998. 192 с.
9. Загнітко А. П. Сучасне ділове українське мовлення : навч. посіб. Донецьк : ДІТБ, 2001. 232 с.
10. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення : практикум. Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 2002. 112 с.
11. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / Зубков Микола Григорович. 7-ме вид., виправ. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.
12. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір : підручник / Руслан Сергійович Кацавець. К. : Центр навчальної літератури, 2008. 196 с.
13. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Письмове і усне ділове спілкування / Алла Петрівна Коваль. К. : Вища школа, 1982. 287 с.
14. Корніяка О. М. Мистецтво ґречності : Чи вміємо ми себе поводити? / Ольга Миколаївна Корніяка. К. : Либідь, 1995. 96 с.
15. Культура писемного ділового мовлення: методичні поради / уклад. М. Пентилюк, О. Іващенко, І. Гайдаєнко. Херсон : ХДУ, 1988. 32 с.
16. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова / Василь Федорович Максименко. Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
17. Максимовский М. Этикет делового человека / Максим Викторович Максимовский. М. : Дидакт, 1994. 124 с.
18. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. К. : Каравела, 2006. 352 с.
19. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб.  К. : Академія, 2007. 360 с.
20. Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування : навч. посіб. К. : МАУП, 2003. 440 с.
21. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Ярослав КостянтиновичРадевич-Винницький. Львів : СПОЛОМ, 2001. 204 с.
22. Сагач Г. М. Мистецтво ділового спілкування. К. : Знання, 1991. 19 с.
23. Світлична Е. І. Українське ділове мовлення : підручник / Євгенія Іванівна Світлична, Алла Анатоліївна Берестова, Алла Євгенівна Прийомко та ін. Х. : Майдан, 2000. 320 с.
24. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. К. : Академія, 2010. 216 с.
25. Стахів Марія. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. / Марія Олексіївна Стахві. К. : Знання, 2008. – 245 с.
26. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет : навч. посіб. / Наталія Леонідівна Тимошенко. К. : Знання, 2006. 391 с.
27. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник / Л. В. Рускуліс, Т. А. Зайцева. Миколаїв : Іліон, 2014. 306 с.
28. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / Світлана Володимирівна Шевчук. К. : Арій, 2006. 448 с.
29. Шевчук С. В. Тести до курсу «Ділове українське мовлення» / Світлана Шевчук, Олена Доценко // Українська мова і література в середніх школах, гімназіях, ліцеях та колегіумах. 2002. № 2. С. 120–131.

1. Найвищою формою організації суспільства – є нація, однією з основних ознак якої є мова. Національна мова українського народу – українська.

Правовий статус української мови в України сьогодні визначає Конституція України: ст. 10 «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України…». Статусу й функціонуванню державної мови на території України присвячені й інші законодавчі документи: Закон про мови (1989 р.), Закони: «Про освіту», «Про видавничу справу», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні, Закон про вищу школу, Національна доктрина розвитку освіти в Україні ХХІ ст., Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної (квітень 2019 р.), що набув чинності 16.07.2019 р.; Концепція державної мовної політики тощо.

У цих документах особлива увага приділяється вживанню української мови в актах державної влади, судочинстві, міжнародних документах, у різних галузях виробництва, освіти та культури. Розширюється сфера функціонування усного ділового мовлення. Уміння спілкуватися українською мовою допомагає оволодіти мовою професії, підвищує ефективність праці та професійної діяльності. Майбутній фахівець повинен уміти створювати власні висловлювання, знати правила ведення документації у своїй професійній діяльності, користуватися словниками, добирати відповідні терміни з фаху, дотримуватись норма сучасної української літературної мови.

Норми літературної мови – це сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі. Їм притаманні системність (наявні на всіх рівнях мовної системи), історичною зумовленістю, соціальною зумовленістю, стабільністю.

Типи норм:

1. 1. Орфоепічні – норми правильної вимови звуків, звукосполучень. Передбачають врахування правил чергування голосних і приголосних у словах: спокій – спокою; подовження: знання, весілля; уподібнення: радити – раджу, сидіти – сиджу; спрощення: важкі для вимови [стн], [ждн], [здн], [стл], [рдц], [лнц], [рнч] спрощуються: вісник, тижневий, виїзний, серце сонце тощо.

До орфоепічних норм належать тверда вимова шиплячих: чай, Польща; дзвінкі приголосні в кінці слова або складу не оглушуються: гриб, лід; голосний **о** ніколи не наближується до **а**: вода, молоко; звуки [дж], [дз] вимовляються злито: джерело, дзвін; приголосний [р] вимовляється твердо в кінці складу та слова: звір, комар; м’яка вимова звука [ц] у кінці слова: хлібець, стілець (крім окремих слів іншомовного походження типу шприц, палац, паяц); вимова звуку [ґ]: ґанок, ґніт тощо.

1. 2. Акцентуаційні – норми правильного наголошування: нови́й, кажу́, по́друга, спи́на, сере́дина.
2. 3. Лексичні – норми вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні і словосполученні. Наприклад: навчальний (а не учбовий); наступний (а не слідуючий); протягом (а не на протязі); брати участь (а не приймати участь).
3. 4. Граматичні – норми, серед яких:

морфологічні – правильне творення і вживання слів та їх форм: уживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку: директору та директорові; вживання закінчень кличного відмінка: пане, Ганно; чоловічі прізвища на -ко, -ук відмінюються: Шевченка, Горбатюка та под.;

синтаксичні – правильна побудова словосполучень і речень: побудова словосполучень, побудованих на основі зв’язку керування: притаманна творам (а не для творів), сповнений гордості (а не гордістю); уживання сполучників: на замовлення (а не по замовленню), згідно з наказом (а не згідно наказу); побудова речень із дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, підрядними реченнями тощо.

1. 5. Стилістичні – норми вживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення: моя біографія (а не моя автобіографія), обличчя – морда – пика (від ситуації спілкування та стилю мовлення).
2. 6. Правописні:
* - орфографічні (норми написання слів);
* - пунктуаційні (норми вживання розділових знаків);
* - графічні (норми передавання звуків і звукосполучень на письмі).

Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока мовна культура є свідченням культури думки. Щоб говорити і писати правильно, треба добре знати всі розділи мовної системи. А щоб говорити і писати добре, треба вміти відбирати в конкретній ситуації спілкування найбільш вдалі, доречні мовні засоби-слова, словосполучення, речення.

1. 2) До комунікативних ознак мовлення належить ціла низка критеріїв, про які вже йшлося під час вивчення інших навчальних дисциплін. Тому згадаємо їх дуже стисло.

Правильність, що характеризується нормативністю.

Чистота – вимагає доречного вживання та застосування канцеляризмів та професіоналізмів, іншомовних слів, термінів тощо. Про чистоту мовлення свідчить відсутність суржику, який може охоплювати усі мовні рівні: оди́надцять (замість одина́дцять), ноль (замість нуль); я рахую, по дорозі (замість я вважаю, дорогою) тощо.

Точність – передбачає вживання значень слів, словосполучень і речень так, щоб вони були однозначно сприйняті адресатом мовлення. У тексті документа допускається подвійне тлумачення слів.

Логічність – передбачає смислову послідовність матеріалу та чіткість його викладу. Логічне мовлення формується на основі:

* - навичок логічного мислення, спрямованого на накопичення знань та передачу їх співрозмовникові;
* - знання мовних засобів, якими можна оформити думку;
* - володіння технікою смислової зв’язності, тобто логікою викладу.

Доречність – передбачає вміння вибрати вдалу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби, що найкраще підходять для неї, враховувати, з ким і де, з якою метою ведеться ділова зустріч, нарада, ділова бесіда, телефонна розмова.

Важливим є мовленнєвий етикет, тобто правила, що регулюють мовну поведінку. У процесі суспільного розвитку багаторазового використання мовленнєвий етикет закріпився у стійких виразах, формулах спілкування. Це тематичні об’єднання різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполучень, речень) на ознаку привітання, подяку, вибачення, побажання, прощання тощо.

Мовленнєва етика – правила мовленнєвої поведінки, що ґрунтуються на нормах моралі, національно-культурних традиціях, психології учасників спілкування. Етикет спілкування – явище загальнолюдське, водночас йому притаманні етнічні риси (пов’язані з національним характером народу, ментальністю, рівнем культурно-цивілізаційного розвитку тощо. Зокрема мовленнєвий етикет українців свідчить про їх побожність, шану до батьків, до жінки, демократизм, емоційний естетизм, делікатність тощо.

Етикет у поведінці людей і в мовленні нації історично змінний. Деякі формули ввічливості, які були звичними протягом кількох десятиліть, тепер вийшли з ужитку. За етикетними формулами часто можна визначити вік мовця, його професію. Одним із джерел вивчення мовленнєвого етикету є листи. Зразки звертань, привітань українського народу знаходимо в епістоляріях Лесі Українки, Тараса Шевченка, Панаса Мирного, Івана Франка та ін. Значною мірою позначені впливом етикету тости, запрошення, привітання, прощання.

Особливого значення для початку відповідної комунікації мало звертання – своєрідний вступний акорд подальшої розмови, який задає тональність і відповідний стиль, а для продовження та закінчення комунікативного акту певну роль відігравали особисті уподобання учасників комунікації, кожен із яких міг віддати перевагу відповідним етикетним вітальним чи прощальним формулам. У фактичному спілкуванні, що передбачало не стільки обмін інформацією, скільки підтримання добрих стосунків у мовленні близьких людей, у розмовах із дітьми, звертання часто супроводжувалися або замінялися перифразами, епітетами чи пестливими суфіксами (Андрійко, голубоньку, ластівочко тощо).

До емоційно нейтральних відносяться вигуки типу *доброго дня*, *добривечір*. Для старшого покоління властиві такі формули: *здоровенькі були*, *ходіть здорові*, *доброго здоров’ячка*. Переважно чоловічим є звертання *моє шанування*.

Такі етнопсихологічні риси українського народу, як лагідність, ввічливість, доброзичливість на мовному рівні знайшли вираження в етикетних формулах із морфемами **добр-**: добрий ранок, добродію, люди добрі; **ласк-**: ласкаво просимо, з Вашої ласки. Найпоширеніші формули прохання-пробачення: даруйте, простіть, прошу пробачення, мені шкода тощо.

Підтримання культурної атмосфери спілкування, бажання не засмутити, не образити співрозмовника, не викликати у нього дискомфорту зобов’язували мовця добирати евфемізми: померти – залишити це світ, піти з життя. У традиціях українського мовного 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?

До мовленнєвого етикету відносилися віншування з приводу свят, родинних урочистостей, гостини. Звертання на «ти» – «ви», теж були дуже регламентовані. Неодруженого чоловіка, незалежно від віку, називали на «ти». Лише одруження підвищувало статус парубка до вшанування на «ви». Інколи вважають, що «ти-спілкування» – це вияв духовної близькості людей, спроба інтимізації стосунків. Отже, зміна соціального статусу спричиняла зміну етикетних формул звертання до певного індивіда.

Через історичні зміни суспільних формацій відбуваються помітні зрушення і в правилах мовленнєвого етикету. Зокрема у формулах звертань, особливо офіційних, слово «товариш» донедавна була чи не єдиним узвичаєним звертанням в офіційній сфері. На сьогодні все частіше в активний словник повертаються слова *добродій, добродійка, пан, пані*.

Ім’я, по батькові, прізвище – атрибути людської тотожності, а водночас етикетні одиниці. За українським мовленнєвим етикетом прийнято поєднувати ім’я з прізвищем, тобто уживати двокомплектну формулу. Зафіксовані такі найменування з ХІІ ст. Леся Українка вважала вживанням ім’я по батькові «чуженародним звичаєм величання».

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

Сьогодні вибір певної одиниці формули ввічливості залежить від: ситуації; професії; соціального статусу; статі; освіти; віку.

3) Діловий етикет – невід’ємна складова корпоративної культури. Діловий етикет життєво важливий для створення гармонійного ділового середовища. Він не менш важливий, ніж професійні знання та вміння для отримання бажаної роботи та для досягнення успіхів у просуванні кар’єрною драбиною. Наведемо слова Джона Рокфеллера: «Я заплачу за вміння знаходити спільну мову з людьми більше, ніж за будь-яке інше вміння». Очевидно, що вміння знаходити спільну мову з іншими людьми передбачає знання і використання норм та правил ділового етикету.

Етикет – це набір традиційних, але змінюваних із часом норм поведінки, основою яких є доброзичливість. Ключовим принципом хороших манер є вдумливе врахування інтересів та почуттів інших людей. Етикет дає схему, за якою люди діють у кожній конкретній ситуації. Знання норм ділового етикету допоможуть вам:

* ⎫ впевненіше почувати себе під час пошуку роботу;
* ⎫ одягатися відповідно до ситуації;
* ⎫ встановлювати, підтримувати і розвивати ділові зв’язки, контакти;
* ⎫ ефективно спілкуватися з колегами та діловими партнерами;
* ⎫ уникати конфліктів на робочому місці та вирішувати їх у разі виникнення;
* ⎫ мати кращі ділові відносини з начальством;
* ⎫ відповідно вести себе під час ділових сніданків, ланчів, а також на вечірніх ділових та світських заходах.

Найпоширеніші помилки поведінки у робочих ситуаціях:

*  Невміння представитися, привітатися та адекватно спілкуватися: вітатися без рукостискання; неадекватне, непрофесійне рукостискання (занадто м’яке або тверде), представлення присутніх у невідповідній (до їх посад і статусу) послідовності, вибір непідходящих тем для неформальної бесіди (небажані теми: проблеми вашого або чужого здоров’я; доходи, вартість речей; чутки; неадекватні жарти; проблеми релігії; питання політики, соціального життя, які викликають суперечності). Прийнятними (і безпечними) для неформальної бесіди є теми: погода; спортивні події; подорожі; книжки; мистецтво; хобі та захоплення; відпочинок; спільний досвід у певній області тощо.
*  Неадекватне, невідповідне мовлення. Сюди належать: використання безособових привітань та зменшених форм імен; вживання грубих слів; неправильна вимова чужих імен/прізвищ. Ось декілька рекомендацій під час представлення.
1. 1. Першою представляють особу, яка обіймає вищу посаду або є більш важливою. Наприклад: пане директору дозвольте представити Вам пана Хоменка, нового співробітника відділу…(тобто представляємо підлеглого начальнику, вказуємо не тільки ім’я/прізвище, але й соціальну роль та професійний статус).

2. Називаємо ім’я кожної особи чітко і зрозуміло.

3. За можливості додавати коротку ділову та коректну інформацію про кожного. Наприклад: …Він нещодавно повернувся із закордонного стажування…

*  Невідповідний одяг та зовнішній вигляд: спортивне взуття до ділового костюма; закоротке і надто вузьке вбрання; надмірна кількість прикрас та парфумів.
*  Неповага до часу інших: запізнення на зустрічі, непідготовленість до них; відволікання на новий дзвінок.
*  Непрофесійне ведення телефонних розмов: залишення без відповіді дзвінків; тримання співрозмовника «на лінії» довше, ніж того вимагає ситуація; непредставлення особі, яка відповіла на дзвінок; вживання їжі та напоїв під час розмови.
* Невміння слухати співрозмовника: переривання співрозмовника або обривання його на півслові, уникання погляду в очі; невідповідні рухи; міміка та вирах обличчя.
* Неповага до робочого місця/простору інших, невміння співкористуватися офісним обладнанням: втручання у чужий робочий простір (класти речі на чужий робочий стіл; у відсутності господаря кабінету переглядати матеріали на столі або полицях/шафі); непоповнення паперу в копіювальній машині та факсі після користування ними; неприбирання за собою після короткої перерви у куточку відпочинку (залишати брудну чашку…).
* Погані манери за столом: ділова їжа вимагає адекватної поведінки за столом, правильного користування столовими приборами, вміння замовити їжу та напої (і правильно її з’їсти) тощо.

До загальноприйнятих норм ділового етикету можна віднести такі правила:

* − Говоріть так, щоб Ваша розмова була приємна кожному.
* − Говоріть те, що може бути цікавим для інших.
* − Під час спілкування враховуйте вік, стать, характер, настрій людини.
* − Не виявляйте під час розмови свого поганого настрою.
* − Не розмовляйте без потреби дуже голосно.
* − Не перебивайте того, хто говорить.
* − За потреби попросіть вибачення.
* − Вживайте слова ввічливості та доброзичливості: *«будь ласка», «прошу вибачити», «радий Вас бачити», «дякую»* тощо.
* − Не втручайтесь у розмови невідомих Вам людей.
* − Не вживайте слів, значення яких ви не розумієте.
* − Не вживайте без потреби іншомовних слів.
* − Не говоріть при присутніх «він» або «вона» - це негарно; називайте їх на ім’я.
* − Не відповідайте на запитання запитанням. Це образливо для співрозмовників.
* − Не смійтеся удавано, якщо Вам не смішно; не робіть здивований вигляд, якщо Ви не здивовані. Поводьтеся природно, бо все фальшиве справляє неприємне враження.
* − Не зловживайте жестами. Намагайтеся думки висловлювати словами.
* − Спілкуйтеся так, що співрозмовник відчував, що Ви ставитеся до нього доброзичливо і шанобливо.

За умов умілого володіння та врахування цих складових мовець має більше можливостей досягти поставленої мети.

**Тема: Усне професійне мовлення**

**План**

1. Міжперсональне та публічне спілкування:

1.1 Спілкування в колективі.

1.2. Службова бесіда.

1.3. Прийом відвідувачів.

1.4. Ділові засідання (наради).

1.5. Службова телефонна розмова.

2. Типи і форми професійного спілкування

2.1. Монологічне та діалогічне спілкування

2.2. Прямоконтактне і посередньоконтактне спілкування

3. Невербальні компоненти спілкування (оптичні, акустичні та кінетичні)

Основою будь-якої мови є живе розмовне мовлення. Мовлення – це процес добору і використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує, розвивається.

Порівняно з писемним мовленням усне є мовною творчістю, імпровізацією; воно значно емоційніше й експресивніше, ніж писемне.

У межах усного мовлення розрізняють два типи:

1. Розмовно-літературне мовлення, тобто усне літературне мовлення.

2. Розмовно-фамільярне мовлення — мовлення, яке містить позанормативні елементи (жаргонізми, діалектизми тощо).

**Усне професійне мовлення**належить до першого типу. Це розмовно-літературне мовлення людей у процесі виконання ними службових обов’язків.Усне професійне спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, одяг, знаки, символи) засобів.

Залежно від форми і ситуації усне професійне спілкування подялють на *міжперсональне* (нарада, прийом відвідувачів) та *публічне* (виступ на конференції, мітингова промова).

**Міжперсональне спілкування**

***Спілкування в колективі***. Усвідомлення своєї ролі в колективі лежить в основі самооцінки особи, її самоповаги. Щоб правильно поводитися, кожен працівник повинен знати свою реальну роль і місце в колективі, критично оцінювати себе і на цій підставі будувати правильні стосунки з іншими членами колективу.

Першою етичною вимогою у стосунках колег є вимога поваги і доброзичливості: ніколи не можна висловлювати, проявляти неповагу один до одного. Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то: вказуйте на помилки лише віч-на-віч, уникайте прямої критики, робіть це по-дружньому, покажіть та розкажіть, як правильно було б виконати певне завдання, попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша за вас віком або незнайома.

В основі правильних стосунків керівника і підлеглого лежить авторитет керівника, який забезпечується такими етичними факторами, як сумлінність, прекрасне знання своєї справи, принциповість, повага до людей, турбота про них, індивідуальний підхід до людей. Керівника визначають такі риси, як принциповість (уміння активно відстоювати свою точку зору), діловитість (ділове, вміле керування), оперативність (швидка і своєчасна реакція на події, правильна поведінка у колективі під час розв’язання найскладніших завдань, обізнаність із життям, справами, проблемами колективу). Керівник, безперечно, мусить бути особистістю-лідером, умілим організатором і тонким аналітиком, людиною слова і фахівцем справи. Окрім цих якостей, керівник іще:

- завжди знає імя та імя по батькові своїх працівників;

- завжди вітається з усіма;

- не “зганяє” злість на інших, коли винен сам;

- не підвищує голос під час розмови;

- не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, не визнаючи своїх помилок;

- довіряє своїм працівникам;

- цінує їх час і не відволікає від роботи якимись дрібницями;

- по можливості відгукується на прохання особистого характеру;

- дає завдання підлеглим у ввічливій формі;

- знає всі дрібні вади своїх підлеглих (а також власні) та враховує їх у повсякденному житті.

***Службова бесіда*** – це один із різновидів ділової бесіди, дієвий чинник установлення контакту, з’ясування непорозумінь, розв’язання проблем, залагодження конфліктів тощо. На основі практики вироблені певні правила ведення службової бесіди керівника з підлеглим, які варто знати:

- зазделегідь повідомити підлеглого про службову бесіду та її тему;

- мати конкретну мету (почути зізнання, заспокоїти), проінформувати тощо;

- укласти план службової бесіди;

- продумати час і місце службової бесіди;

- бути щирим і ґречним у питаннях та намірах;

- бути уважним у вислуховуванні відповідей, заперечень;

- обрати правильний тон спілкування і манеру;

- тактовно завершити службову бесіду, досягнувши поставленої мети;

- дотримуватися конфіденційності щодо отриманої інформації.

Запрошений на бесіду працівник повинен дотримуватися наступних правил:

- бути пунктуальним;

- мати охайний, діловий вигляд;

- дотримуючись субординації, уважно слухати співрозмовника;

- не уникати погляду шефа;

- чітко і лаконічно формулювати відповіді чи запитання;

- після завершення керівником службової бесіди не продовжувати її.

***Прийом відвідувачів*.** Прийоми умовно можна поділити:

1. Прийоми, що проводять керівники та їх 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. Графік прийому доводиться до відома усіх працівників (його можна порушувати лише у разі невідкладних питань). Час прийому суворо регламентується, тому записуватися на нього слід зазделегідь

***Ділові засідання (наради).*** Ділове засідання – зібрання членів колективу, представників організації, на якому 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 розвязати складні питання та ухвалити 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 будь-який характер: організаційний, виробничий, дисциплінарний, інформаційний тощо. Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб.

Наради поділяються на такі види:

1. *Інформаційна (директивна або інструктивна*) – учасники знайомляться з новими даними, положеннями, постановами для наступного їх обговорення.

2. *Диспетчерська (оперативна*) – охоплює всі стадії процесу управління: збір інформації, її переробку і прийняття рішень. Для цього використовують телефон, селектор, радіо, компютерну 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. Дає можливість керівникові одержувати необхідну інформацію для здійснення управлінської діяльності, швидше доводити конкретні завдання до безпосередніх виконавців.

Засідання й наради громадських обєднань, комісій та ін., як і будь-яка інша робота, проводяться лише у позаробочий час.

Підготовка наради включає визначення тематики, порядку денного, завдань наради, приблизного складу учасників, дати й часу початку наради, підготовку доповідей й проекту рішень, підготовку приміщення.  Проект рішення (ухвала) або готується заздалегідь спеціально обраною комісією, або формулюється головуючим. Учасники наради обговорюють проект, вносять пропозиції та доповнення.

Хід наради протоколюється секретарем, а виконання прийнятих постанов контролюється призначеними відповідальними.

Загалом наради дають керівникові додаткові можливості для оцінювання співробітників: їхніх професійних здібностей; їхньої готовності розвивати цікаві ідеї, виявляти ініціативу у вирішенні поставлених завдань; їхнього уміння захищати власну думку.

Наради дають можливість підлеглим здобувати вміння вирішувати важкі питання; вивчати стиль роботи менеджера; більше втягуватися у виробничі процеси; активізувати індивідуальний пошук для розв’язання проблем. Співробітник має на нараді можливість, яка з’являється в нього рідко: розвивати перед керівником власні думки, виявити свої здібності у відкритій дискусії та розвивати конструктивні думки в галузях, що виходять за рамки обов’язків.

Для нарад характерні різні види доповідей. *Доповідь ділова* містить виклад певних питань із висновками і пропозиціями. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення та розвязання визначених проблем. *Доповідь звітна*містить обєктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, організації чи її підрозділу тощо. У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні й доречні цитати, комп’ютерні презентації тощо. Після обговорення, доповнень і коректив доповідь схвалюють зібранням. Далі ухвалюють остаточне рішення як програму майбутніх дій на подальший період.

***Службова телефонна розмова***. Це специфічний вид усного мовлення, оскільки співрозмовники не бачать один одного. Вдала відповідь телефоном, як і адекватне рукостискання, служить для того, щоб якнайкраще представити себе іншій особі відповідно до норм загальноприйнятого протоколу

Службова телефонна розмова складається з трьох частин:

1. *Момент установлення звязку*. Відповідати на дзвінок слід без затримки, після одного-двох сигналів, що свідчитиме про Вашу відповідальність. Розпочинаючи розмову, слід назвати своє прізвище, імя, по батькові, назву установи або організації, де Ви працюєте. Попросити до телефону того, з ким ви маєте на меті вести розмову.

2. *Виклад справи* повинен бути чітким, лаконічним; фрази короткими (легше сприйматимуться на слух); по можливості робити паузи, щоб почути підтвердження зрозумілості викладу. Спочатку варто запитати, чи є у співрозмовника достатньо часу для бесіди.

3. *Закінчення розмови*. Ініціатива завершення розмови відповідно до ситуації належить тому, хто зателефонував; старшому за віком співбесіднику; жінці. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника.

У кожній телефонній розмові чітко розмежовані комунікативні ролі співрозмовників: той, хто телефонує, повідомляє (адресант) і той, хто приймає повідомлення (адресат, абонент), хоча можлива й участь третьої особи – посередника (секретаря, диспетчера, оператора чи ін.), який допомагає встановити контакт.

До службової телефонної розмови слід зазделегідь підготуватися, а саме:

- укласти чіткий план спілкування (порядок питань, які б ви хотіли поставити адресатові);

- мати поряд допоміжний матеріал (довідкові, цифрові дані, списки та ін.);

- мати де і чим зафіксувати додаткову інформацію (органайзер, блокнот, планер, ручка, ноутбук, планшет).

Оскільки специфіка телефонного спілкування виключає допоміжні невербальні засоби, співрозмовникам потрібно якомога вимогливіше добирати й висловлювати потрібні слова, фрази, користуючись лише голосом. Визначальними у цьому випадку будуть швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос, пауза та інші складники культури усного мовлення.

**Типи і форми професійного спілкування**

Усне спілкування може бути ***монологічним і діалогічним.***

*Монолог* передбачає усне висловлювання однієї людини: «я» як той, хто говорить, відносно довгий час не залишає цієї своєї комунікативної ролі. Він має різну тривалість – від одного речення до великого за обсягом висловлювання (публічний виступ). Монолог може бути висловлений експромтом, але може готуватися, продумуватися й записуватися (лекція, доповідь). Він характеризується розгорненістю, доказовістю, граматичною правильністю. Монологічне спілкування не терпить монотонності, надмірної жестикуляції, які часто стають великим недоліком.

Найбільш поширеними у мовній практиці є такі композиційні форми усного монологічного спілкування, як інформація (на суспільно-політичні теми), “побутова” розповідь (про себе, свою групу, свого товариша, побачене, проведений день); критичні виступи (на зборах студентського колективу, на нарадах); агітаційні виступи, звіти (із закликом взяти участь у певному заході); дискусійні виступи (у зв’язку з обговоренням певної проблеми, події, художньої книги чи методичного посібника, фільму); повідомлення й доповіді (на теми, пов’язані з вивченням програм і підручників) для вищої школи; приватні виступи (на урочистих зборах, зустрічах, нарадах) та ін.

*Діалог* – це безпосереднє спілкування двох і більше людей у формі розмови (бесіда, телефонна розмова, прийом відвідувачів). Діалогічне спілкування завжди мотивоване, оскільки містить у собі прохання чи наказ, передачу повідомлення чи висловлення почуттів. Мотив керує поведінкою партнерів у спілкуванні. Таке мовлення здебільшого відбувається в умовах конкретної ситуації і супроводжується невербальними засобами.

Сьогодні спілкування також може відбуватися в умовах, коли співрозмовники перебувають на значній відстані один від одного. У зв’язку з цим у лінгвістичній науці воно ділиться на ***прямоконтактне***(публічні виступи, промови, доповіді, лекції, розповіді, ділові (офіційні) бесіди, наради тощо) та ***посередньоконтактне***(різноманітні форми монологічного мовлення на радіо, телебаченні, коли зв’язок промовця зі слухачами односторонній).

Із точки зору кількості учасників розрізняють***міжособистісне***й***масове*** спілкування. Міжособистісне – це телефонна розмова, бесіда; масове – публічний виступ, промова, лекція, доповідь. Масова комунікація вимагає особливої уваги до правил, норм лексичного, морфологічного, синтаксичного та стилістичного вибору форм висловлювання.

Усне спілкування може бути ***безпосереднім і опосередкованим***, залежно від наявності чи відсутності якого-небудь опосередкованого “апарата”. Поняття безпосереднього спілкування пов’язане з контактним мовленням. Це – бесіда, спілкування в колективі, наради, прийом відвідувачів, усне оголошення, розповідь тощо. До видів опосередкованого спілкування відносять телефонну розмову.

Кожен із наведених видів передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттями власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти суб’єктивне ставлення. На сьогодні науковцями розроблено основні постулати безконфліктного спілкування:

1. Постулат семантичного зв’язку (наявність спільної теми).

2. Новизна інформації у викладі точок зору.

3. Уникнення зайвої деталізації.

4. Постулат детермінізму (знання причинно-наслідкових відношень, явищ, подій).

5. Постулат тотожності (наявність спільної вихідної точки зору для обох співрозмовників) .

6. Обізнаність із минулим.

7. Прогнозування майбутнього.

8. Істинність у словах і діях, словах і реаліях.

Дотримуючись цих постулатів спілкування, співрозмовники завжди дійдуть згоди та порозуміються.

Ділове спілкування складається із певних ***фаз***: початкової, основної та завершальної.

*Початкова фаза* – встановлюються вихідні контакти, налаштованість на спілкування, орієнтація в ситуації. *Основна фаза* – реалізація послідовності дій: встановлення проміжної та кінцевої мети спілкування, виконання безпосередніх мовних, немовних та документальних контактів, аналіз вихідних та проміжних пропозицій, пошук узгоджених рішень, визначення перспектив спілкування. *Завершальна фаза* – формулювання підсумків ділової взаємодії, вихід із контакту, формування основ для подальшої взаємодії.

Ділове спілкування здійснюється у двох ***формах***: контакту та взаємодії.

*Контакт* – це одиничний акт, у якому відсутня система узгодження дій партнерів стосовно один одного. Основу ж ділових взаємин партнерів складають не контакти, а їх взаємодія.

*Взаємодія* (інтеракція) – аспект спілкування, що виявляється в організації людьми взаємних дій, спрямованих на реалізацію спільної діяльності, досягнення певної, вигідної обом сторонам мети.

Спілкування як комунікативна діяльність характеризується за допомогою поняття ”стратегія”. Під ***стратегією спілкування*** розуміють спільну схему дій учасників комунікативного процесу, спільний план досягнення мети, якої прагнуть співрозмовники. До того ж потрібно враховувати: мотиваційний (чи досягається мета під час спілкування одним суб’єктом чи обома), змістовий (комунікативні установки – гуманістичні або маніпулятивні) та процесуальний (характер конструювання спілкування – певне співвідношення між діалогом і монологом) компоненти стратегій спілкування.

**Загальні вимоги до усної форми української мови**

**(за професійним спрямуванням)**

Усна форма спілкування повинна відповідати таким специфічним вимогам:

* - ясність (недвозначність) у формулюванні думки;
* - логічність, смислова точність, чіткість, а звідси небагатослівність мовлення;
* - відповідність між змістом мовлення і мовними засобами;
* - відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення, в яких відбувається спілкування;
* - адекватність мовних засобів стилеві викладу;
* - укладання природних, узвичаєних словосполучень, характерних мовленню;
* - вдалий порядок слів;
* - різноманітність мовних засобів;
* - самобутність, нешаблонність в оцінках;
* - ефективність мовлення, красномовство;
* - милозвучність, виразність дикції, відповідність між темпом мовлення, силою голосу та ситуацією мовлення.

**Невербальні компоненти спілкування**

До невербального спілкування відносяться такі чинники:

1. Оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, косметика.

2. Акустичні – темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.

3. Кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок.

*Міміка* – це вираз обличчя, пов’язаний зі змінами положення м’язів навколо очей, рота.

*Жести* – це рухи тулуба, голови, рук або ніг. Природна жестикуляція зближує промовця зі слухачами і робить зміст виступу більш зрозумілим. Однак для цього жести повинні бути стриманими, м’якими, узгоджуватися з рухами всього тіла.

Існують *рівні*, на яких можна жестикулювати:

* - нижній рівень (від попереку вниз) – жести виражають думки і почуття, пов’язані з опором, несприйняттям;
* - середній рівень (між попереком і плечима) – супроводжують більшу частину виступу;
* - верхній рівень (від плечей угору) – жести супроводжують думки про високі ідеали.

*Погляд* – це контакт за допомогою очей. Встановлено, що розмовляючи, люди дивляться одне на одного в середньому 35-50% усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен для того, щоб визначити реакцію на свої слова. Звичайно, погляд – це сигнал, зміст якого можна визначити, беручи до уваги вираз обличчя та ситуацію.

*Дистанція*: інтимна зона (15-46 см), до якої дозволено проникати тільки тим особам, які знаходяться в тісному емоційному контакті з Вами (діти, батьки, подружжя, родичі); особиста зона (46 см – 1,2 м) – це відстань, що звичайно відділяє нас, коли ми знаходимося на офіційних прийомах та дружніх вечірках; соціальна зона (1,2 – 3,6 м) – відстань, на якій ми тримаємося від сторонніх людей; суспільна зона (більше, ніж 3,6 м) – відстань, на якій стоїть оратор від аудиторії.

Рекомендації щодо використання невербальних засобів:

1. Пам’ятаючи, що людське обличчя, особливо очі, мають виняткову виразність, треба намагатися бачити слухача і стояти перед ним так, щоб і він бачив у доброму освітленні ваше обличчя.

2. У всіх ситуаціях живого спілкування слід залишатися природним, самим собою.

3. Жести, міміка мовця, зокрема лектора, учителя, повинні мати ознаки його індивідуальності, а не бути запозиченими у популярного артиста або іншого лектора, якому притаманний успіх.

4. Не варто, проте, і хизуватися індивідуальністю – не можна бути однаковим у різних ситуаціях спілкування, “культивувати” до самозамилування свою манеру говорити.

5. Мовлення повинно бути змістовним, яскравим та емоційним, але не варто «нав’язуватиФ» слухачеві власних емоцій від мовленого – їх треба викликати у слухача, тому, читаючи, треба бути щирим і природним. У цьому полягає й естетика спілкування.

6. Природні можливості людського голосу, його тембр, темп мовлення у поєднанні з мімікою та жестами творитимуть виразність мовлення, якщо будуть підпорядковуватися усвідомленій меті спілкування і якщо текстові мовлення цілком віритиме його інтерпретатор.

7. Міміка і жести доповнюють мовлення, тому необхідно опановувати словникове, структурно-інтонаційне, акцентуаційне багатство мовлення.

8. Стриманість мовлення не повинна перейти у скутість.

9. Необхідно тренувати слух, щоб тонко відчувати і чуже, і власне слово.

**Тема: Писемна форма ділової української мови**

**План**

1. Документ як різновид ділових паперів. Жанрові різновиди документації.

2. Критерії класифікації документів.

3. Основні правила оформлення реквізитів документів.

4. Вимоги до мовного оформлення тексту документу.

Писемна форма української мови (за професійним спрямуванням) здобуває матеріальну форму реалізації в державних актах, законах, міжнародних угодах, деклараціях, статутах, інструкціях організацій та установ, в адміністративному й приватному листуванні, різновидах канцелярської документації – договорах, довідках, заявах, квитанціях, звітах, наказах, оголошеннях, посвідченнях, протоколах, розписках тощо. Отже, матеріальним носієм писемної форми української мови (за професійним спрямуванням) є документ.

***Документ*** – (лат. – “навчальний приклад”, “доказ”, “свідоцтво”) – це засіб закріплення на спеціальному матеріалі (папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, диску, перфокарті, дискеті) інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності й розумової діяльності людини.

Термін уживається з ХVІІ ст., коли ним стали називати ділові папери, що мали правове значення. У подальшому розвинулися такі значення цього терміна:

1. вузьке, побутове – паспорт, посвідчення;
2. письмовий акт, здатний служити доказом юридичних стосунків або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
3. матеріальний об’єкт, у якому міститься певна інформація;
4. переносне, поширене, що може свідчити про що-небудь, підтверджувати його (витвір мистецтва, проект, фотографія, магнітофонний запис, креслення тощо).

Багатозначність терміна пояснюється використанням його в різних сферах діяльності. Для студента – це студентський квиток, для громадян – це паспорт, для історика – це першоджерело, для вчителя – засіб фіксації та передачі інформації. Однак спільною і найхарактернішою їх ознакою є можливість виступати джерелом інформації.

Офіційні (службові) документи залежно від сфери їх застосування та функціонування поділяються на управлінські, наукові, технічні (конструкторські, технологічні, виробничі та інші).

Поняття *“службовий документ”* охоплює:

1. директивні та розпорядчі документи (закони, постанови, рішення, накази та інші);
2. адміністративно-організаційні документи (плани, листи, акти, звіти, протоколи тощо);
3. документи, що фіксують особистий склад працівників (заява, автобіографія, паспорт);
4. фінансову документацію;
5. облікову документацію;
6. документацію, що регулює міждержавні стосунки (конвенції, комюніке, ноти, меморандуми).

У процесі історичного розвитку сформувалися чотири **жанрові різновиди документації**:

* - *дипломатичний*, що містить такі змістово-структурні види документації, як конвенції, комюніке, ноти, меморандуми, міжнародні угоди тощо;
* - *юридичний* – використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Юридичний  підстиль офіційно-ділового стилю обслуговує й регламентує правові й конфліктні стосунки: між державою та приватними особами; між підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності та приватними особами; між приватними особами. Він реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях та інших документах;
* - *законодавчий,* що композиційно і стилістично різнооформлений у таких видах паперів, як закони, укази, акти, конституції, статути;
* - *адміністративно-канцелярський*, який охоплює директивні постанови, рішення, накази, розпорядження та матеріали поточного справочинства – угоди, договори, заяви, характеристики, доручення, розписки, оголошення тощо.

Адміністративно-канцелярська документація є найбільшою за обсягом, тому її поділяють на: *планово-звітну, розпорядчу, облікову*та*епістолярну*.

У суспільстві документ виконує такі **специфічні функції**.

*Управлінська* – документ є інструментом управління. Ця функція притаманна низці управлінських документів (планово-звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), що спеціально створюються для реалізації завдань управління.

*Правова* **–** документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово.

*Історична*– документ є засобом закріплення історичних відомостей про розвиток суспільства. Цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

**Критерії класифікації документів**

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої у ньому інформації до особи, структури, предмета або напрямку діяльності укладача чи адресата. Вирізняють такі види документів:

- *за найменуванням* (лист, автобіографія, заява, протокол тощо);

- *за походженням*:

а) службові (офіційні) – укладаються працівниками, які офіційно уповноважені від імені установи, закладу це робити, для вирішення службових питань;

б) особисті (приватні) – укладаються будь-якою особою для вирішення індивідуальних питань;

- *за місцем укладання*:

а) внутрішні – мають чинність у межах установи, закладу, де їх укладено;

б) зовнішні – є чинником або результатом спілкування з іншими організаціями, підприємствами, установами;

* - *за призначенням*:

а)щодо особового складу (автобіографія, резюме, характеристика);

б) організаційні (статут, положення, інструкція);

в) розпорядчі (розпорядження, наказ, ухвала);

г) довідково-інформаційні (довідка, протокол, телеграма, факс);

д) обліково-фінансові (акт, доручення, розписка);

е) господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт);

- *за напрямом*:

а) вхідні – надходять до закладу, підприємства, організації;

б) вихідні – адресовані за межі установи, організації;

- *за способом виготовлення, структурними ознаками (формою) і ступенем стандартизації*:

а) стандартні (типові) – укладаються на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами в суворо регламентованій послідовності (атестат, паспорт, диплом тощо);

б) нестандартні, нерегламентовані – документи, у яких певна частина готується заздалегідь (довідка, типові листи, інструкції тощо);

в) індивідуальні – укладають за загальними принципами, формою, але автор-укладач добирає та компонує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол тощо);

- *за терміном виконання*:

а) звичайні;

б) термінові – укладаються за визначеним зазделегідь терміном виконання, а також телеграми, телефонограми;

в) дуже термінові – зі спеціальною позначкою терміну;

- *за ступенем гласності*:

а) звичайні (несекретні) – для загального та службового користування;

б) секретні;

в) цілком секретні;

- *за стадіями створення*:

а) оригінал – основний вид документа, перший і єдиний його примірник, що має підпис керівника установи і у разі потреби завірений штампом і печаткою;

б) копія – точне відтворення оригіналу, на якому міститься помітка “Копія”;

в) виписка – відтворена частина документа;

г) дублікат – другий примірник документа, що видається при його втраті;

- *за юридичною силою*:

а) справжні (чинні);

б) підробні;

* - *за технікою відтворення*:

а) рукописні;

б) відтворені механічним способом;

- *за терміном зберігання*:

а) тимчасового (до 10 років);

б) тривалого (від 10 років);

в) постійного.

**Реквізити та формуляр документа**

Текст документа оформляється за певними правилами з використанням реквізитів. До реквізитів належать (встановлено ДСТУ 2732):

01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 – зображення нагород;

04 – код організації;

05 – код форми документа;

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації;

08 – назва структурного підрозділу;

09 – довідкові дані про організацію;

10 – назва виду документа;

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на яки дають відповідь;

14 – місце складання або видання документа;

15 – гриф обмеження доступу до документа;

16 – адресат;

17 – гриф затвердження документа;

18 – резолюція;

19 – заголовок до тексту документа;

20 – відмітка про контроль;

21 – текст документа;

22 – відмітка про наявність додатків;

23 – підпис;

24 – гриф погодження документа;

25 – візи документа;

26 – відбиток печатки;

27 – відмітка про засвідчення копії;

28 – прізвище виконавця і номер його телефону;

29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;

30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;

31 – відмітка про надходження документа до організації;

32 – запис про державну реєстрацію.

У різних видах документів склад реквізитів неоднаковий і залежить від змісту документа, його призначення і способу обробки. Кожен із них займає своє місце в документі, проте той самий реквізит у неоднакових документах розташовується по-різному. Склад обовязкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці; розписка виконавця про одержання документа; хід виконання; додатки.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності, називається ***формуляром***. Формуляр документа повинен містити всі необхідні для оперативної роботи відомості, що пришвидшує обробку документа. Розрізняють два основні види формулярів – із подовжним і кутовим розміщенням реквізитів.

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють бланки, що містять трафаретний текст. ***Бланк*** – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Відповідно до ДСТУ 4163-2003 встановлюються такі види бланків документів:

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

На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного підрозділу організації або бланки посадової особи у тому разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи.

**Основні правила оформлення реквізитів**

***Державний герб України*** розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної ради України “Про Державний герб України”; герб Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків із назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

***Емблема організації або товарного знака (знака обслуговування)*** відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують із лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.

***Зображення нагород***відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.

***Код організації*** проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту «Довідкові дані про організацію» (09).

***Код форми документа*** (якщо він є) проставляють вище реквізиту 10.

***Назву організації вищого рівня*** зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю.

***Назва організації – автора документа*** повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

***Назва філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації***зазначають тоді, коли вони – автори документа, і розміщують нижче ореквізиту 07.

***Довідкові дані про організацію***містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

***Назва виду документа*** має відповідати переліку форм, які використовуються в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

У листі назву виду документа не зазначають.

***Дата документа*** – це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік (10.08.2011). Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число (2011.08.10).

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати (10 серпня 2011 року).

***Реєстраційний індекс документа*** складається з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну скісну риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

***Посилання на реєстраційний індекс і дату документа*** містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

***Місце складання або видання***зазначають на всіх документах крім листів і розміщуються на трівні або нижче реквізитів 11,12.

***Гриф обмеження доступу до документа***. У верхньому куті з правого боку на першій сторінці документа. Під кодом форми (“Для службового користування”, “Секретно”, “Цілком секретно”).

***Адресат***. З правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища особи; коли приватній особі – тоді перед її прізвищем.

***Гриф затвердження.*** У верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифа затвердження: слово ЗАТВЕРДЖУЮ, назва посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку.

***Резолюція.*** У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Склад резолюції: прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ, вказівка на порядок виконання документа, термін виконання документа, особистий підпис керівника, дата.

***Заголовок до тексту документа*** повинен бути узгоджений із назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Зоголовок друкується малими літерами, розміщується під назвою документа, відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається з прийменника “про”; має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати текст документа (Про надання допомоги).

***Відмітка про контроль***. З лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою “К” або “Контроль”.

***Текст*.** Складається зі вступу, основної частини та висновків (закінчення). Розташовується на всю сторінку тексту документа (від поля до поля).

***Відмітки про наявність додатків.*** Розміщуються під текстом документа і позначаюся: “Додаток”, “До документа додаю”, “До документа додаються”.

***Підпис***. Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: найменування посади (з лівого боку), підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала документ (праворуч). У разі надсилання документа кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники. Якщо надсилають документ одночасно кільком установам, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у порядку, що відповідає посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовуються на одному рівні.

Якщо посадова особа, підпис якої зазначено у документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обовязки, або її заступник. При цьому обовязково зазначається посада особи, яка підписала документ, та її прізвище.

***Гриф погодження***. Розрізняють дві форми погодження документів: внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) й зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається зі: слова “ПОГОДЖЕНО”, назви посади службової особи, з якою погоджується документ та назви установи, особистого підпису, його розшифрування, дати.

Гриф погодження розміщується нижче від реквізиту “підпис” або на окремій сторінці.

***Віза.*** Це внутрішнє погодження документа. Віза складається з особистого підпису особи, яка його візує, та дати.

***Печатка***. Прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка приставляється до документа, що засвідчує юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, що вимагають відбитки печатки та ін. Просту печатку прикладають до документа, що виходить за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи. Печатка проставляється таким чином, щоб захопити кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

***Відмітка про засвідчення копій.*** У правому верхньому кутку ставиться “Згідно з оригіналом”, назва посади виконавця; особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали та прізвище, дата засвідчення копіїю

***Прізвище виконавця та номер його телефону***. Проставляється в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа.

***Відмітка про виконання документа й відправлення його до справи***. Розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить такі відомості: стислу довідку про виконання, слова “До справи” та номер справи, до якої має бути підшитий документ, дату скерування документа до справи, підпис керівника структурного підрозділу або виконавця. Відмітка свідчить, що роботу над документом завершено.

***Відмітка про надходжння***. Містить скорочену назву організації, що отримала документ, та дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа, який містить: назву організації, дату надходження, індекс документа).

***Запис про державну реєстрацію***фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно доУказу Президента України “Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади”. Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

**Вимоги до тексту документа**

Основна одиниця документа – ***текст***. Це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об’єднаних і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв’язного мовлення, тобто висловлювання, пов’язаного однією темою, основною думкою та структурою. Основними вимогами до складання тексту документа є достовірність та об’єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Композиція, або структура тексту (вступ, доказ, завершення) вимагає стандартизації (для кожної групи документів є зразок, еталон, який є нормативним, вихідним). Стандартизація є найвиразнішою ознакою як форми викладу, так і матеріалу документів, оскільки ситуації використання і тематичне коло цього стилістичного різновиду літературної мови однотипні та небагатогранні. Формально-змістова однотипність досягається добором певних мовних засобів. Прагнення до високої стандартизації мови кожного з видів ділових паперів відповідає запитам і вимогам загального розвитку сучасного суспільства.

Укладаючи текст, слід дотримуватися таких *технічних вимог*:

- на бланку друкується тільки перша сторінка, а друга й наступні – на чистих аркушах однакового з бланком кольору й ґатунку;

- підпис укладача чи відповідальної (керівної) особи можна переносити на другу (іншу) сторінку лише за умови наявності на ній не менше трьох рядків тексту;

- у складних документах текст членується (рубрикується) для зручності та швидшого опрацювання й уникнення плутанини.

***Рубрикація*** – це поділ тексту на логічні складові частини, які графічно відокремлюються одна від одної.

Найпростішим видом рубрикації є поділ на абзаци. Класичний *абзац* має три частини:

- *зачин* (формулює тему абзацу);

- *фраза* (містить основну інформацію абзацу);

- *коментар* (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, що вміщена в межах одного абзацу, повинна виражати закінчену думку. Типовий абзац має бути із 4-5 речень.

Нумерація рубрик тексту існує для чіткого зазначення і вказування на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування, а також підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів. Розрізняють комбіновану (традиційну) й нову системи нумерації.

Комбінована система базується на використанні символів, слів, літер, арабських та римських цифр і доповнює абзацне членування тексту, яке залежить від змісту, обсягу й форми документа.

Нова система нумерації (система арабських цифр) базується на чіткому поділі на частини, які включають усі цифри відповідних складових частин вищих ступенів поділу.

Наприклад: розділ І, частина 1, пункт 1, параграф 1.

Комбінована: А; І; 1); а)

                          А; І; 1); б).

Нова: 1.1.1.1

            1.1.1.2.

**Правила оформлення сторінки**

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу згідно з ГОСТ 9327 – А4 (210 х 297 мм) і А5 (210 х 148 мм). Дозволено використовувати бланки АЗ (297 х 420 мм) і А6 (105 х 148 мм).

Ліворуч залишають вільний берег довжиною 30 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування документа; праворуч – 10 мм, щоб зберегти текст документа від пошкоджень; верхній – 20 мм – для розміщення відміток; нижній – 20 мм.

Нумерація сторінок. Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. У документах, що укладені на двох і більше аркушах (із одного боку), нумерація починається з другого аркуша арабською цифрою 2 посередині верхнього поля на відстані не менше 10 мм від краю. Біля цифр ніякі позначки та символи не ставляться.

Якщо документ укладено з обох сторінок аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні – ліворуч.

**Загальні вимоги до мовного оформлення**

**тексту документа**

Укладаючи текст документа, слід дотримуватися таких правил.

1. Вживати якомога більшу кількість простих (а не складних) речень, що сприятиме прискореному сприйняттю тексту документа.
2. Уживати стійкі (трафаретні, стандартизовані) словосполучення (*відповідно до Вашого прохання, згідно з рішенням комісії, у відповідь на Ваш лист*).
3. Уживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудку, означення мають передувати означуваному слову, вставні слова краще ставити на початку речення).
4. Об’єктивно викладати думку.
5. Не вживати емоційної, експресивної лексики.
6. Використовувати мовні конструкції наказового характеру.
7. Дотримуватися норм сучасної літературної мови.
8. Лаконічно виражати думку.
9. Вживати пасивні конструкції (*обговорюється питання, встановлюються терміни*).
10. Вживати специфічні підсумкові конструкції (*коротко кажучи, як зазначалося вище*).

**Базові вимоги до укладання документа**

До документів, що мають бути повноцінним джерелом інформації, ставляться такі вимоги:

1. Документ повинен видаватися повноважною особою або органом відповідно до її компетентності.
2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.
3. Документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто ґрунтуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції або вказівки.
4. Документ повинен визначатися логічністю формулювання думки, чіткістю і послідовністю викладу, членуванням тексту відповідно до встановленої форми.
5. Мовне оформлення документа має бездоганно відповідати встановленій формі.

**Вибір слова в документі**

Коли виникають сумніви і труднощі під час написання, укладання документа чи підготовки усної форми висловлювання, слід керуватися правилами та аналогіями, оскільки у кожному конкретному випадку існує своє слово та словосполучення.

В українській мові (за професійним спрямуванням) вибір слова повинен відповідати встановленим в українській літературній мові нормам, тобто бути ***вмотивованим***, що й виправдовує його появу в цьому тексті (незалежно, яке це слово за походженням і яке місце в літературній мові воно займає). Перевіряється вмотивованість вживання слова в тексті ділового папера наступним чином: якщо увага читача зосереджена на змісті документа, а сама форма (словесне його вираження) сприймається читачем як щось злите зі змістом – добір слів доцільний (умотивований), якщо ж окремі слова викликають недовіру, здивування, обурення, сміх – документ до кінця не продумано, виступ чи доповідь, телефонна розмова чи бесіда з підлеглим не підготовлені.

***Книжні слова*** – це слова, не закріплені за певною вузькою сферою вживання, за певним видом писемного мовлення. Вони широко використовуються в усіх стилях мовлення. До них належать слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються у вузькому, термінологічному значенні: *методика, компонент, прогрес, переконання, зайнятість*.

Незначний ступінь книжності мають слова:

- на -увати, -ювати: *здійснювати, виконувати*;

- віддієслівні іменники на -ння, -ття: *відрядження, прибуття*;

- дієприкметники та дієприслівники: *призначений, розглянувши*.

Під час вибору між книжними та розмовними словами перевага надається першим, бо вони однозначні й не виражають емоцій.

***Урочиста лексика***. Це високі, небуденні слова, вживання яких поширюється під впливом газетної мови. Укладачі документів часто вставляють “високе” слово в текст ділового, виробничого характеру, де йдеться про звичайні поточні справи (урочисте мовлення: *прийдешнє, піїт*; звичайне мовлення: *майбутнє, поет*).

***Емоційна лексика***. Цей шар лексики українській мові професійного спрямування загалом не властивий. Лише в окремих документах, де поєднується ділова інформація з елементами публіцистики, допускається вживання слів та словосполучень, що виражають не лише назви обєктивного світу, а й ставлення до них (*разом – воєдино*, *події – звершення*). У писемній формі – це листи, телеграми, телефонограми, протоколи; в усній – різного роду публічні виступи, телефонна розмова тощо. Тут слова якісної оцінки використовуються для досягнення більшої переконливості.

***Синоніми*** – це слова, близькі за значенням і різні за звучанням, тобто вони відрізняються семантичними відтінками, стилістичним забарвленням. Ця група слів служить для найточнішого вияву відтінку думки (*суспільний* – стосується суспільного ладу, суспільної системи; *громадський* – певного колективу). Синоніми допомагають знайти найдоречніший спосіб висловлення, оскільки у певних ситуаціях звичайне загальновживане слово може виявитися занадто прямолінійним, тому йому слід віднайти відповідну синонімічну заміну (евфемізм).

В офіційних документах, як правило, використовують нейтральне слово з синонімічного ряду, а інші – за потребою. Причиною лексичних помилок у тексті може бути неуважність до відтінків значень синонімів, незнання традиційних норм сполучуваності слів.

У мовленні дуже часто зустрічаються ***пароніми*** (*оснований* – базується на чомусь; *заснований* – створений, розпочатий).  Це слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням і написанням. Звукова подібність паронімів спричинює семантично неприпустиме вживання їх один замість одного, що призводить до нерозуміння змісту вислову. Змішування паронімів є грубим порушенням літературних норм. Щоб уникати помилок, треба глибше вивчати значення слів рідної мови, спиратися також на знання інших мов, не забувати звірятися зі словником.

***Терміни.*** Українська мова (за професійним спрямуванням) вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Терміни – це слова або словосполучення, що вживаються в досить специфічній (науковій, публіцистичній, діловій та ін.) галузі мовлення і служать для точного вираження спеціальних предметів або явищ.

Слово “термін” прийшло до слов’ян за античних часів, означаючи в латинській мові *межу, кордон, рубіж*. В Україні ця назва поширюється з ХVІІІ ст. У ХХ ст. наукова термінологія активно розвивається та збагачується. Про це свідчать видані в ці роки словники та довідники.

Термінологічні назви здійснюють одну з основних своїх функцій – пізнавально-інформативну, пов’язану з реєстрацією та збереженням нагромаджених людством знань. Терміни не тільки називають, а й логічно, точно, вичерпно у певний час розвитку науково-пізнавального процесу визначають відповідні поняття.

**Види термінів:**

*Загальновживані* терміни – це звичайні слова, які набули значного поширення; найменування предметів, якостей, ознак, дій, явищ, що однаково використовуються в побутовій мові, художній літературі та в документах (*документ, справа, юрист*). Такі терміни прості, доступні, зрозумілі. Вони не завжди зручні, часто багатозначні, допускають різні тлумачення, можуть застосовуватися то в одному, то в іншому значенні. Їх використання доцільне, якщо значення зрозуміле для всіх і не породжує ніяких сумнівів у певному контексті.

*Міжгалузеві* терміни – терміни, взяті з різних галузей науки, техніки, а також професіоналізми (*комп’ютер, фонограма* тощо).

*Вузькоспеціальні* терміни – спеціально вироблена термінологія для обслуговування потреб лише однієї конкретної галузі (*морф* – лінгвістика, *атом* – фізика, *мітохондрія* – біологія тощо).

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких відносяться:

а) системність терміна (зв’язок з іншими термінами певної предметної сфери);

б) наявність дефініцій (визначення) в більшості термінів;

в) моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;

г) стилістична нейтральність;

д) відсутність експресії, образності, суб’єктивно-оцінних відтінків.

Використовуючи терміни, слід дотримуватися наступних вимог:

1. Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі.

2. Термін повинен уживатися з одним значенням, закріпленим у словнику.

3. Під час використання терміна треба суворо дотримуватися утворення від нього похідних форм.

***Іншомовні слова*** – слова, запозичені з інших мов, з**-**поміж яких слід вживати лише ті, що одержали міжнародне визнання (*телетайп, гриф, віза, контракт* та ін.). Вимоги до їх використання:

1. Іншомовне слово повинно бути необхідним, тобто в українській мові немає відповідника з цим же обсягом значення.

2. Іншомовне слово повинно вживатися лише з тим обсягом значення, з яким воно запозичене.

3. Запозичене слово в тексті документа повинно бути зрозумілим для тих, хто ознайомлюватиметься з цим документом, опрацьовуватиме його.

4. Не рекомендується в тексті одного документа вживати і запозичене, і власне українське слово на позначення одного поняття. Автор документа мусить користуватися одним із цих двох слів.

Своєрідним запозиченням є ***кальки*** – слово або вислів, скопійовані засобами української мови з іншої мови, тобто значуща частина оригіналу буквально перекладена і займає в перекладі таке ж місце, як і в оригіналі. Наприклад, слова *відмінник, співробітник* виникли під впливом російських слів *отличник, сотрудник*. Розрізняють кальки лексичні, семантичні, фразеологічні. Найбільш поширені вони на лексичному рівні: *роздивляти закон у першому читанні* (*рассматривать закон в первом чтении*), *губити впевненість* (*терять уверенность*).

Необхідними серед слів іншомовного походження є ***інтернаціоналізми*** – міжнародні слова, що вживаються з тим самим значенням не менше, ніж у трьох неспоріднених мовах, і які мають греко-латинську основу (*конус, аванс, бланк, штраф* тощо).

***Плеоназмом*** називають вживання близьких за змістом слів, які утворюють словосполучення (*вільна вакансія* – саме слово вакансія означає “вільна посада у штаті”). Наявність плеоназмів у тексті розглядається як мовленнєвий недолік, невміння висловити думку точно і лаконічно.

Проте бувають випадки, коли в офіційних текстах плеоназм може набути форми стійкого словосполучення, використання якого вже не вважається порушенням стилістичних норм літературної мови (*інформаційне повідомлення* – хоча будь-яке повідомлення уже несе інформацію; *надрукувати свою автобіографію* – а не іншої людини).

Утруднює спілкування використання ***професіоналізмів***, які знижують рівень культури мовлення.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Професіоналізми – конкретні поняття, оскільки детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов’язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад, у мові моряків: *кок* – кухар; у банківсько-фінансовій сфері: *зняти касу, прикинути баланс*; у мові музикантів: *фанера* – фонограма, *розкрутити* *пісню* або *ім’я* – розрекламувати.

***Канцеляризми***– слова і вирази, взяті з мови протокольних звітів, офіційно-ділового листування, характерні для ділової мови. До канцеляризмів відносяться: вислови з дієприслівниковими зворотами, розщеплені присудки, нанизування іменників на *-ння* тощо (*належний контроль, досягнення мети* тощо).

***Мовні штампи*** – це готові зразки для висловлення думки, які в інших стилях часто використовуються без потреби (*вищезгадані, вищеназвані, призначити на посаду, взяти до відома*).

***Фразеологізми*** у професійному мовленні найчастіше використовуються під час підготовки та проголошенні публічних виступів, а також у листах, телеграмах. Розрізняють такі види стійких сполучень слів: фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності та фразеологічні сполучення. У мові офіційного спілкування зустрічаються такі фразеологічні звороти: *зазнати невдачі, у всякому разі, виконувати завдання на відмінно, відігравати роль, вогнище освіти, один з одним, зі сторони сили* тощо.

***Неологізми*** – це нові слова, поява яких спричинена потребою надати назви новим предметам, явищам, поняттям, які зявляються внаслідок безперервного розвитку науки, економіки, культури. Поява нового слова спочатку викликає певний опір суспільства, не кожне слово “приживається”, вкорінюється, до того ж багато слів так і не стають загальновживаними. Особливо швидко “приживаються” і втрачають новизну, потрапляючи до категорії “слів без віку”, ті неологізми, що набувають широкого вжитку в побуті та діловому спілкуванні (інтернет, факс, мобільний зв’язок тощо).

Серед новотворів значне місце займають ***абревіатури*** (*ЗМІ, ВНЗ*) та ***скорочення***.

Однією з основних причин появи абревіатур та скорочень є тенденція уникнення надлишкової інформації, що передається в скороченому слові меншою кількістю знаків, ніж у співвідносному слові. Другою важливою причиною є прагнення до економії місця: тенденція розмістити діловий папір на одному аркуші паперу.

Під час утворення скорочень основною є вимога зрозумілості. Розрізняють два види скорочень:

1. Скорочення, призначені для зорового сприймання (графічні, текстові). Вони є нормативними й зафіксовані у словниках та довідниках (*м.* – місто, *с.* – село, *р-н* – район).

2. Скорочення, придатні для вживання в усній та писемній формах (*ВНЗ*, *ЗАТ* тощо).

**Практичне заняття № 1**

**ТЕМА*: Професійна комунікація (2 год).***

**План**

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

2. Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова).

3. Типи і форми професійного спілкування.

4. Публічне мовлення.

5. Невербальні компоненти спілкування.

**Література**

1. Абрамович С. Д., Чікарьова М. Ю. Мовленнєва комунікація : Підручник / Семен Абрамович, Марія Чікарьова. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.

2. Бабич Н. Д. Навчи мене, вчителю, розмовляти / Бабич Надія Денисівна. К. : Т-во “Знання”, 1992. – 48 с.

3. Васильева А. Н. Основы культуры речи / Васильева Анна Николаевна. М. : Рус. язык, 1990. 247 с.

4. Власов Л. Б., Семантовская В. К. Деловое общение / Власов Леонид Васильевич, Семантовская Варвара Константиновна. Л. : Лениздат, 1980.  79 с.

5. Головин Б. Н. Основы культуры речи : учеб. пособие / Головин Борис Николаевич. М. : Высш. школа, 1980. 335 с.

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб  для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів / Дороніна Майя Степанівна. К. : АКАДЕМІЯ, 1988. 192 с.

7. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / Загнітко Анатолій Панасович, Данилюк Ілля Григорович. Донецьк : ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. 480 с.

8. Зарецкая Е. Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации / Зарецкая Елена Наумовна. М. : Дело, 2002. 480 с.

9. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей / Дейл Карнеги. К. : Наукова думка, 1990. 224 с.

10. Корніяка О. М. Мистецтво ґречності: Чи вміємо ми себе поводити? / Корніяка Ольга Миколаївна. К. : Либідь, 1995. 96 с.

11. Михневич А. Е. Ораторское искусство лектора / Михневич Арнольд Ефимович. М. : Знание, 1984. 192 с.

12. Рюкле Х. Ваше тайное оружие в общении: мимика, жест, движение / Рюкле Хорст. М. : Инфра, 1996. 227 с.

13. Томан І. Мистецтво говорити / Іржи Томан. К. : Політвидав України, 1989. 293 с.

***Студенти повинні знати***: форми української мови (за професійним спрямуванням); основні вимоги до спілкування в колективі, прийому відвідувачів; види та правила проведення нарад (засідань); вимоги до ведення службової телефонної розмови; загальні вимоги до усного спілкування; типи і форми професійного спілкування; стратегії спілкування; публічний виступ як важливий засіб комунікації.

***Студенти повинні вміти****:* підготувати публічний виступ (доповідь, виступ) на одну із запропонованих тем, дати рецензію на відповідь товариша (див. перелік тем); готувати та демонструвати в аудиторії різні типи презентацій.

***Ключові слова:*** спілкування; види, форми, типи спілкування; ділове спілкування; стратегії спілкування; форми сучасної мови, усне мовлення, писемне мовлення,спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, телефонна розмова, публічне мовлення, презентація.

**Питання для самоконтролю:**

1. Що таке спілкування? Визначте типи і форми спілкування.

2. Дайте визначення поняття “стратегія”. Що таке стратегія ділового спілкування?

3. Охарактеризуйте види усного професійного мовлення.

4. Які існують види службових бесід? Які їх особливості?

5. Які основні компоненти телефонної службової розмови?

6. Вимоги, які ставляться до ведення телефонної розмови.

7. Охарактеризуйте основні етапи підготовки до публічного виступу.

**Практичні завдання:**

***Завдання 1.*** Поясніть зміст понять (і наведіть конкретні приклади на доказ своїх пояснень): побутовий мовленнєвий етикет, педагогічний етикет, службовий етикет. Зясуйте основні риси цих мовленнєвих етикетів.

***Завдання 2.*** Виконати в особах телефонну розмову: а) двох однокурсників, один із яких пропустив тиждень занять через хворобу; б) матері (батька) з дочкою (сином), що навчається в іншому місті; в) старости групи з одногрупником про підготовку відповідального заходу.

***Завдання 3.*** Підготуйте характеристику невербальної поведінки одного зі студентів Вашої групи. Зачитайте її (група повинна визначити, кому з її членів вона належить).

***Завдання 4.*** Прочитайте, ілюструючи жестами та мімікою, текст.

Пече мене сором на саму згадку. Одного разу… так, одного разу – і більш ніколи. Одного разу озирнувся, бо чув на плечах слід чужих очей, слизький, холодний. Щось ішло за мною. Якесь пальто. Я звернув. Воно. Пішов тихіше. Так само. Став біля дерева. Здається, стало. Чи озирнулось? Ні. Я пішов швидше. Так наче бігло. Може, то серце? Хто його знає… Це дратувало. Набрався зваги, вернув назад, просто на нього. Стрілись очима. Мої байдужі, невинні, спокійні, а в нього гострі, як голки, й лукаві. В куточках сміх. Ну, добре. Що ж далі? Ти хитрий, я теж не менше. Натягнув нерви, як снасті у бурю і йду. Здається одстало. Чи озирнутись? Ні. Свищу. Байдуже (М. Коцюбинський).

***Завдання 5.*** Прочитайте текст, знайдіть помилки, з’ясуйте причини їх виникнення. Відредагуйте та перекажіть, дотримуючись норм літературної мови.

З часів стародавнього Риму існує профєсія, основной зміст якої полягає в тому, щоб виражати й формулювати думки во время переговорів двух сторон. Це профєсія юриста. Задача юриста, між іншим, й полягає в тому, щоб точно формуліровать найбільш різноманітніші види законодавчих директив, угод, договорів. Нефахівцям така точність часто здайотся лішньою. Проте, мова, яку ми чуємо вокруг і якою ми спілкуємося, нерєдко відзначається неточністю, а найголовніше – часто дає повод по-різному тлумачить сказане. Отже, основна мета точного формулювання – ісключити можливість неоднакового тлумачення змісту.

Не пам’ятаю точно, але хтось із воєних діячів наприкінці минувшого століття сказав, що військовий наказ  повинен бути однозначний. Єслі він допускає подвійне тлумачення, то буде виконаний невірно (*За Іржі Томаном).*

***Завдання 6.*** Побудуйте промову на одну із тем:

1. Слово зробило нас людьми (І. Павлов).

2. Наука чужою мовою не пускає в людині глибокого коріння (І. Огієнко).

3. Хто якою мовою думає, той до того народу належить (В. Даль).

4. Освіта – обличчя розуму (Кабус).

5. Література повинна бути щоденним хлібом (О. Блок).

6. Люди не народжуються, а стають тими, ким вони є (Й. Ґете).

7. Життя без книг – це хата без вікна (Д. Павличко).

8. Дружбу не можна випросити, ані купити, ані силою вирвати (Г. Сковорода).

9. Милосердя є кращим за справедливість (Л. Вовенарг).

10. Можна язиком мовити одне, а обличчям та жестами виражати прямо протилежне (І. Ньєво).

Оцінити мовну культуру студента-оратора можна за допомогою такої таблиці:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показники культури мовлення** | **Оцінка (бали)** | **Мовленнєві помилки й недоліки** |
| ***Лексичні показники:*** |   |   |
| Точність слова |   |   |
| Виразність слова |   |   |
| Доступність слова |   |   |
| ***Граматичні показники:*** |   |   |
| Нормативність слововживання, слово- і формотворення |   |   |
| Правильність фразової побудови |   |   |
| Дохідливість синтаксичної структури |   |   |
| ***Фонетико-інтонаційні показники*** |   |   |
| Правильність наголосу й вимови |   |   |
| Доцільність і виразність інтонації |   |   |
| Комунікативність інтонації |   |   |
| Чіткість дикції |   |   |
| *Середня оцінка (бал) рівня культури мовлення оратора* |   |   |

***Завдання 6.*** Перекладіть українською мовою текст. Прокоментуйте думки авторів у контексті завдань оратора і сформулюйте поради молодому оратору на етапі визначення концепції публічного мовлення.

Приведя цитату, мы даем ей новую жизнь, умножаем силу выраженной в ней мысли. Цитата, конечно, принадлежит автору, ссылка на автора обязательна, но вместе с тем, повторяя, ты как бы подчеркиваешь уже сказанное раньше, набираешь курсивом, выделяешь не только для себя, но и для других, делишься с ними радостью хорошей мысли (М. Панич).

**Практичне заняття № 2**

**Тема*: Писемна форма ділового українського мовлення***

**План**

1. Поняття про документ. Основні ознаки документа.

2. Види документів.

3. Поняття про реквізити та формуляр документа.

4. Правила оформлення сторінки.

5. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа.

6. Автобіографія. Резюме.

7. Характеристика.

8. Довідка.

**Література**

1. Волкотруб Г. Й.Стилістика ділової мови / Волкотруб Галина Йосипівна. К. : МАУП, 2002. – 207 с.

2. Волкотруб Г. Й., Венецковський А. М. Українська ділова мова / Волкотруб Галина Йосипівна, Венецковський Анатолій Мечиславович. К. : МАУП, 2003. – 156 с.

3. Гарбар І. В. Практичний посібник з української ділової мови. Миколаїв : УДМТУ, 1997. – 44 с.

4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. серед. учб. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. К. : А.С.К., 2003. 400 с.

5. Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян / Головач Анатолій Степанович. Донецьк : СТАЛКЕР, 1997. 320 с.

6. Ділова українська мова : навч. посіб. для студентів всіх спеціальностей ступеневої підготовки з вищою технічною освітою / З. П. Корженко, О. Л. Єфреланюк, Л. Є. Азарова. Вінниця, 1997. 128 с.

7. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула.  К. : Знання, 2000. 226 с.

8. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. Донецьк : Сталкер, 1997. – 320 с.

9. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник. Х. : Фоліо; Майдан, 2004. – 288 с.

10. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М. Зубков. 4-е вид. Х. : Торсінг, 2003. 448 с.

11. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 7-ме вид., виправлене. / Зубков Микола Григорович. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.

12. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник / Кацавець Руслан Сергійович. К. : Центр навчальної літератури, 2008. 196 с.

13. Кузнецова Т. В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие / Кузнецова Татьяна Васильевна. М. : Экономика, 1991. С. 3–20.

14. Культура писемного ділового мовлення: Методичні поради / уклад. М. Пентилюк, О. Іващенко, І. Гайдаєнко. Херсон : ХДУ, 1988. 32 с.

15. Любивець Л. П. Ділові папери / Любивець Леонід Петрович. К. : Рад. школа, 1981. 81 с.

16. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : практичний посібник / Паламар Лариса Максимівна, Кацавець Ганна Миколаївна. К. : Либідь, 1995. 208 с.

***Студенти повинні знати****:* поняття “документ”, його основні ознаки, критерії класифікації документів, постійні та змінні реквізити документа; правила оформлення документів; вимоги до мови ділових паперів; реквізитиавтобіографії, резюме, характеристики та довідки; основні вимоги до їх укладання.

***Студенти повинні вміти****:* класифікувати ділові папери за різними ознаками; скласти автобіографію, резюме; характеристику на одногрупника; написати довідку приватного та офіційного характеру.

***Ключові слова:*** документ, види документів, реквізит, формуляр документа, бланк, ознаки документа, текст документа, рубрикація, абзацування, документ, автобіографія, резюме, характеристика, довідка.

**Питання для самоконтролю:**

1. Дайте визначення поняття “документ”.

2. Назвіть основні ознаки документа.

3. Що таке “реквізит”, “формуляр”, “бланк”? Від чого залежить набір та розміщення реквізитів у формулярі?

4. Які реквізити ви знаєте? Визначте основні правила їх розміщення.

5. Назвіть вимоги до мовного оформлення документа.

6. Що таке рубрикація? Абзацування?

7. Визначте вимоги, що ставляться до укладання автобіографії, резюме.

8. З якою метою укладають характеристику? Назвіть реквізити цього документа.

9. Які види довідок ви знаєте?

**Практичні завдання:**

***Завдання 1.*** Поділіть на абзаци наведені тексти, поясніть, чому саме в цих місцях текстів зроблено паузу-абзац.

І. Мистецтво розмови

Шкода від слова набагато серйозніша, ніж від мовчанки; рідко трапляється жалкувати за тим, що лишилося несказаним. Ніколи не вдавайте, ніби знаєте більше, ніж це є насправді. Коли ви кажете, що прочитали ту чи іншу книгу, а потім виявляється, що нічого з прочитаного ви не зрозуміли, усім стає очевидною ваша нетямущість. Жодна справді розумна людина ніколи не боїться сказати: “Я не знаю”. Люди, які говорять надто легко, дуже часто говорять надміру багато, а часом і необачно. Балакуни, які мають надто живу уяву, нерідко не викликають довіри у слухачів. Тим часом мовчун, який озивається тільки в тих випадках, коли справді має щось сказати, непогано почуває себе в колі знайомих, дарма, що небагато додає до веселощів дружньої вечірки. У спілкуванні, як і в більшості інших випадків, найкращою є золота середина. Не будьте ні надто мовчазними, ні надто балакучими. Знайте, коли треба вислухати інших, але знайте також, коли слід самому підтримати розмову. Намагайтесь не повторюватись – ні переказуючи одну історію кілька разів, ні смакуючи подробиці своєї розповіді, які, на вашу думку, справили найбільше враження чи сподобались слухачам. Більшість речей цікаві тільки тоді, коли про них розповідають стисло і один раз; мало хто полюбляє повторення. Памятайте, що уважний, співчутливий слухач – це благо з усіх благ. Людина, ладна залюбки вислухати вашу новину, захопитися розмовою з вами, яка невимушено й щедро дарує вам свою увагу – це саме той співрозмовник, якого вам слід обирати з-поміж усіх інших (Емілія Поуст).

ІІ. “Пане – добродію – товаришу”

Форма звертання *товаришу* сьогодні маловживана. Її недавно стали уникати на вулиці чи в магазині, хоч вона зберігає своє термінологічне значення у військовій сфері. Разом із відродженням української мови, поширенням її в масовому спілкуванні в адміністративних установах бажано відроджувати шанобливі форми звертання: *добродію, пане; добродійко, пані; добродії, панове*. Форма *пан*... властива усьому західному словянському світові. Її активно використовують мешканці західного регіону України. Така форма звертання фіксується в українському фольклорі, у текстах української літературної мови 20-х років ХХ століття. В офіційних звертаннях-документах форма *пан* уживається з імям, прізвищем, званням, назвою посади, тобто *пан*, порівняно з *добродій*, має виразне забарвлення офіційності. До колективу людей, до аудиторії варто звертатися: *панове, шановні пане й панове, шановні колеги, шановне товариство, вельмишановне зібрання* (Культура мови на щодень).

***Завдання 2.*** Підготуйте власне резюме для працевлаштування на посаду референта (або інше за вибором).

**Практичне заняття № 3-4**

**Тема*: Особливості лексики офіційно-ділового мовлення***

**План**

1. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.

2. Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика.

3. Синоніми. Пароніми.

4. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.

5. Канцеляризми. Мовні штампи.

6. Фразеологізми. Шляхи виникнення.

7. Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.

8. Заява. Види заяв.

9. Доповідна та пояснювальна записки.

**Література**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2005. 1728 с.

2. Волкотруб Г. Й.Стилістика ділової мови / Волкотруб Галина Йосипівна. К. : МАУП, 2002. 207 с.

3. Волкотруб Г. Й., Венецковський А. М. Українська ділова мова / Волкотруб Галина Йосипівна, Венецковський Анатолій Мечиславович. К. : МАУП, 2003. 156 с.

4. Гарбар І. В. Практичний посібник з української ділової мови / І. В. Гарбар, Л. І. Петрович. Миколаїв : УДМТУ, 1997. 44 с.

5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. серед. учб. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук.– К. : А.С.К., 2003. – 400 с.

6. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. К. : Знання, 2000. 226 с.

7. Жовтобрюх М. А. Курс сучасної української літературної мови / М. А. Жовтобрюх, Б. М. Кулик. К. : Вища школа, 1972. 402 с.

8. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. Х. : Фоліо; Майдан, 2004. 288 с.

9. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл. 4-е вид. Х. : Торсінг, 2003. 448 с.

10. Зубков М. Сучасна українська ділова мова.  7-ме вид., виправлене. / Зубков Микола Григорович. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.

11. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник / Кацавець Руслан Сергійович. К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 196 с.

12. Культура писемного ділового мовлення: Методичні поради / уклад. М. Пентилюк, О. Іващенко, І. Гайдаєнко. Херсон : ХДУ, 1988. 32 с.

13. Ленець К. В. Штампи і синоніми / Питання мовної культури. Випуск 2. К. : Наукова думка, 1988. – С. 78-89.

14. Лотте Д. Как работать над терминологией : Основы и методы. М. : Просвещение, 1968. 76 с.

15. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : практичний посібник / Паламар Лариса Максимівна, Кацавець Ганна Миколаївна. К. : Либідь, 1995. 208 с.

16. Панько Т. І. Українське термінознавство: підруч. для гуманіт. спец. вищ. навч. закладів / І. Т. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. Л. : Світ, 1994. 216 с.

***Студенти повинні знати****:* стилістичнудиференціацію професійної лексики; основні відомості про власне українські слова та іншомовну лексику в діловому мовленні; особливості вживання синонімів і паронімів, канцеляризмів, фразеологізмів, неологізмів у діловому мовленні; види заяв, їх реквізити; правила оформлення доповідної та пояснювальної записок.

***Студенти повинні вміти****:* знаходити в тексті й доречно використовувати у мовленні власне українську та іншомовну лексику, синоніми, пароніми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою; писати складну заяву та оформляти до неї перелік додатків; укладати доповідну і пояснювальну записки.

***Ключові слова:*** лексика, синоніми, пароніми, власне українська лексика, слова іншомовного походження, застарілі слова, неологізми, скорочення, урочиста лексика, емоційно забарвлена лексика, канцеляризми, мовні штампи, фразеологізми, заява, доповідна записка, пояснювальна записка.

**Питання для самоконтролю:**

1. Що таке вмотивований вибір слова у діловому мовленні?

2. Дайте визначення канцеляризмам, мовним штампам. Наведіть приклади їх використання у діловому мовленні.

3. Назвіть відомі вам типи синонімів.

4. Розкажіть про шляхи виникнення фразеологізмів.

5. Неологізми та умови їх виникнення. Що таке абревіатура? Які види абревіатур ви знаєте?

6. Що таке заява? Які види заяв ви знаєте? Чи може заява бути друкованою?

7. Наведіть приклади оформлення додатків до складної заяви.

8. Назвіть реквізити доповідної записки.

9. Які види доповідних записок ви знаєте?

10. Назвіть реквізити пояснювальної записки.

**Практичні завдання:**

***Завдання 1.*** Укладіть тлумачний словничок застарілих слів – назв документів.

Едикт, загад, петиція, правда, приказ, промеморій, реляція, рескрипт, справоздання, супліка, універсал, устав, циркуляр.

***Завдання 2.*** Підберіть українські відповідники до поданих запозичень. Складіть невеличкий твір про важливість обраного вами фаху, використовуючи окремі з них.

Авторитет, анонс, баланс, локальний, дебати, апеляція, бартер, дефект, домінувати, експеримент, ексклюзивний, інцидент, лаконічний, стимул, координувати.

***Завдання 3***. Поясніть різницю у значенні таких слів, склавши з ними словосполучення.

Абонент, абонемент; адрес, адреса; великий, величезний; відносини, відношення, стосунки, взаємини, ставлення; відпускати, пускати; чекати, сподіватися, ждати, надіятися; виключний, винятковий, правдивий, правильний, вірний; професійний, професіональний; поприще, нива, поле, арена; погоджувати, узгоджувати; громадський, громадянський, цивільний; багатир, богатир; відбуватися, ставати; прощання, прощення; радник, порадник; контакт, контракт; диктант, диктат; опинитися, опинятися; сусідній, сусідський; складний, складений, складовий; розповісти, розповідати.

***Завдання 4.*** Які з наведених слів відповідають таким тлумаченням? (усно) *Керівництво – керування*:

1. Керівний склад якоїсь установи, організації ...

2. Система або сукупність приладів, за допомогою яких керують машинами, механізмами ...

3. Вид граматичного звязку між словами в реченні ...

4. Загальне відання художньо-виконавчою діяльністю інструментального ансамблю або вокального колективу ...

5. Настановча, часом законодавча діяльність ...

6. Регулювання, спрямування якоїсь тривалої або постійної дії, процесу в певних межах, рамках ...

7. Спрямовуючий характер діяльності людини або групи людей, на чолі з якими здійснюється діяльність певного колективу ...

***Завдання 5.*** Поєднайте паронімічні прикметники з іменниками, що пропонуються.

Гармонічний // гармонійний: аналіз, людина, коливання, відносини, витвір, стиль, побудова.

Дружний // дружній: взаємини, народ, країна, рука, вітання, колектив, клас.

Корисливий // корисний: людина, довідник, монографія, діяльність, зустріч, дядько, дівчина.

Особистий // особовий: власність, господарство, майно, книжка, підпис, склад, посвідчення, назва, рахунок.

***Завдання 6.*** Знайдіть у наведених реченнях штампи та канцеляризми, прокоментуйте їх, запропонуйте варіант без них.

1. З боку нашого колективу допущене зволікання із підготовки цього заходу. 2. Результати суттєво покращилися за рахунок добросовісного ставлення до виконання своїх обовязків кожним членом колективу. 3. Ми вирішили досягти мети шляхом поєднання теорії з практикою. 4. У справі виховання підростаючого покоління проблеми зросли особливо. 5. З великим інтересом студенти переглянули запропоновану їм виставу. 6. Станом на 1-ше вересня необхідні підручники для студентів нашого факультету наявні в повному обсязі. 7. Включитися в обговорення питання дисципліни студента М.Петренка повинні усі члени групи. 8. Видача довідок по стипендії здійснюється в кінці кожного місяця. 9. Він привів багато цікавих прикладів. 10. Мова йшла про роботу по піднесенню успішності навчання.

***Завдання 7.*** Доповніть перелік слів-означень (усно).

Питання – гостре, актуальне, потрібне ...

Завдання – реальне, почесне, велике ...

Допомога – дійова, активна, постійна ...

Оцінка – належна, гостра, висока ...

Ставлення – безвідповідальне, несерйозне ...

Критика – гостра, принципова ...

Увага – належна, посилена ...

**Практичне заняття 5-6**

**Тема:*Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні***

**План**

1. Використання граматичних форм у діловому мовленні:

1.1. іменників, прикметників та займенників;

1.2. числівників;

1.3. дієслів.

2. Особливості синтаксису ділового українського мовлення.

3. Звіт, види звітів.

4. Лист (службовий та приватний). Адресування.

5. Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях.

6. Протокол, витяг із протоколу.

**Література**

1. Волкотруб Г. Й.Стилістика ділової мови / Волкотруб Галина Йосипівна. К. : МАУП, 2002. 207 с.

2. Волкотруб Г. Й., Венецковський А. М. Українська ділова мова / Волкотруб Галина Йосипівна, Венецковський Анатолій Мечиславович. К. : МАУП, 2003. 156 с.

3. Гарбар І. В. Практичний посібник з української ділової мови. Миколаїв : УДМТУ, 1997. 44 с.

4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. серед. учб. закладів. К. : А.С.К., 2003. 400 с.

5. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. К. : Знання, 2000. 226 с.

6. Жовтобрюх М. А. Курс сучасної української літературної мови. К. : Вища школа, 1972. 402 с.

7. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. Х. : Фоліо; Майдан, 2004. 288 с.

8. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл. 4-е вид. Х. : Торсінг, 2003. – 448 с.

9. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник / Кацавець Руслан Сергійович. К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 196 с.

10. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : практичний посібник / Паламар Лариса Максимівна, Кацавець Ганна Миколаївна. К. : Либідь, 1995. – 208 с.

11. Шевченко Л. Ю. Сучасна українська мова : довідник / Л. Ю. Шевченко, В. В. Різун, Ю. В. Лисенко; за ред. О. Д. Пономарева. К. : Либідь, 1993. 221 с.

***Студенти повинні знати****:* особливості вживання граматичних форм у діловому мовленні; особливості оформлення звітів, листів (службових та приватних), доручень та протоколів.

***Студенти повинні вміти:***правильно використовувати граматичні форми у діловому мовленні; писати звіт, лист, доручення, складати протокол.

***Ключові слова***: граматичні форми, звіт, лист, доручення, протокол.

**Питання для самоконтролю:**

1. Визначте особливості вживання родових форм іменників, число іменників.

2. Розкажіть про особливості відмінювання іменників ІІ відміни однини чол. р. у Р. в. Відповіді ілюструйте прикладами.

3. Якій формі *-ові, -еві* чи *-у, -ю* надається перевага у діловому мовленні?

4. Як утворюються ступені порівняння прикметників? Форми якого ступеня порівняння прикметників переважають в офіційному мовленні?

5. Розкажіть про вживання присвійних прикметників у діловому мовленні.

6. Які особливості використання займенників у мові ділових паперів? Чим зумовлена невелика частотність використання цієї частини мови в офіційному мовленні?

7. Які види листів ви знаєте? Які доводилося писати вам? Назвіть їх реквізити.

8. Що таке “адреса” і “адрес”?

9. Визначте основні правила адресування.

10. Охарактеризуйте правила узгодження числівників з іменниками. Відповідь ілюструйте прикладами.

11. Які особливості оформлення цифрових даних у ділових паперах?

12. Яким формам дієслова надається перевага у діловому мовленні? Чому? Наведіть приклади.

13. Визначте основні правила укладання доручення.

**Практичні завдання:**

***Завдання 1***. Підготувати презентацію на тему «Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019 рік)».

***Завдання 2.*** Пояснити функціонування назв осіб за професією. Які іменники можуть позначати осіб як чоловічої, так і жіночої статі, а які – ні. Чому? Введіть ці слова у речення.

Студент, інженер, декан, ректор, директор, секретар, редактор, лікар, ентузіаст, юрист, фізик, музикант, спортсмен, президент, лектор, журналіст, видавець, громадянин, активіст, учитель, учений.

***Завдання 3.*** Виправте огріхи у наведених реченнях.

1. Перше питання було виправлене більш глибше і тому відповідь визнана більш кращою. 2. Міністерство освіти мало менш обєктивніший підхід до середніх шкіл, ніж до інших навчальних закладів. 3. У мене в серці – напрекрасніші спогади про День Першого вересня. 4. Новозбудована споруда університету гарніша всіх на цій площі. 5. У вересні вступила Іванна до університету і встигла показати себе самою кращою студенткою. 6. І хоча він вважався на цій посаді здібним керівником, все ж у ньому проглядався більш виразніший господарник, ніж адміністратор. 7. Дані про себе (більш повніші), якими мовами володіє, вік, освіта, місце проживання, номер телефону тощо – надішліть на адресу університету.

***Завдання 4.*** Знайдіть неправильно утворені форми ступенів порівняння прикметників і запишіть їх правильно.

Старший, поганіший, старіший, менш мокріший, більш віддалений, найбільш здібніший, вузьчий, найтовстіший, багатіший, менший, маліший, якнайдорожчий, блищий, найменш грамотний.

***Завдання 5.*** Провідміняйте наведені числівники, вказавши, де можливо, паралельні форми.

Сто, вісімнадцять, три тисячі сорок шість, п’ятдесят дев’ять, двісті сімдесят чотири.

***Завдання 6.*** Із запропонованими дієсловами утворіть словесні моделі, що в сучасному діловому мовленні набули стандартної форми.

Закрити, зачинити, розповсюджувати, поширювати, створити, утворити, брати, набирати, запобігати, нехтувати, опанувати, оволодіти, скористатися, використовувати.

***Завдання 7.*** Доберіть зразок тексту офіційно-ділового стилю. Проаналізуйте, які форми дієслова зустрічаються у ньому найчастіше, формам якого часу та виду надається перевага. Визначте, який порядок слів у реченні. Охарактеризуйте, як узгоджуються підмети з присудками у запропонованому тексті. Відповідь підтверджуйте прикладами з тексту.

**Самостійна робота № 1**

**Завдання 1. Перекладіть текст**

**Секреты делового общения**

*1. Когда тебя перебивают*. У тебя важный разговор с коллегой. Неожиданно к вам подходит сослуживец, сходу перебивает беседу и начинает рассказывать о своих делах дома или предлагает обсудить последние новости. Не стоит смотреть на него выразительно, взывая к такту, скорее всего это не поможет. И не нужно повышать голос, стараясь его переговорить. Дай ему закончить мысль, а потом скажи:

⎫ “Знаешь, мы с удовольствием об этом поговорим. Но сейчас мы обсуждаем план на ближайший месяц”. Вряд ли он станет отвлекать вас от работы.

* ⎫ Задай ему вопрос: “Скажи, в вашем отделе объемы работ уже распланированы и распределены? Мы как раз этим занимаемся”. Затем добавь: “Спасибо, что даешь нам возможность поговорить”. Только, пожалуйста, никакой иронии. Обязательно сделай акцент на том, что вы обсуждаете служебные, а не личные дела.

*2. Произошла размолвка.* Вы сдали очередной проект. Но в процессе работы слегка испортились взаимоотношения с коллегами. Например, кому-то не понравилось твое видение дела, ты сердишься на шефа, что он проигнорировал некоторые твои предложения, а он делает вид, что все нормально. В общем, много шума из ничего. Что ж, сейчас самое время нормализовать обстановку, отбросив амбиции. Ведь вам предстоит вам дальше работать вместе! Возьми инициативу в свои руки и поговори с сослуживцами:

* ⎫ “Знаете, у нас могут быть разные точки зрения. Но согласитесь, это не повод быть друг к другу невежливыми. Давайте не будем ссориться, а в следующий раз постараемся спокойно отстаивать свою точку зрения”. Это поможет и тебе, и другим сотрудникам отделить личные проблемы от служебных.
* ⎫ “Давайте не будем обижаться друг на друга. Мы же одна команда, и дальше нам нужно работать четко и слаженно. Я готова (готов) признать, что была(был) неправа (неправ) в некоторых вопросах и прошу извинить меня”. Как правило, если просить прощения и призывать помириться – тебе идут навстречу.
* ⎫”Мне пришла в голову отличная мысль: давайте вечером сходим в пиццерию и отметим удачную сделку”. Какой бы натянутой ни была обстановка, от предложения повеселиться и забыть конфликт коллеги не откажутся.

*3. Если тебе пришлось защищаться.* Ты всегда удачно обходила конфликты и не ссорилась с сослуживцами. Но твоя миролюбивая политика сыграла с тобой злую шутку. Одна коллега регулярно ставит под сомнения твои профессиональные качества, манеру вести переговоры и даже манеру одеваться. Ты долго терпела, старалась сгладить ситуацию. Увы, ничего не помогает. Значит, пора принимать меры. Выбери момент и спокойным голосом скажи ей:

* ⎫ “Признаюсь искренне: твои беспричинные выпады меня обижают. Что происходит?”. Поставь ее перед выбором: либо она перестает наговаривать на тебя, либо, глядя тебе в глаза, скажет, что ей не нравится и чем ты ее обидела.
* ⎫ “Я думаю, что мы с тобой сможем сами решить конфликт, без привлечения шефа, так ведь?”. Так ты не оставишь ей выбора. Одно дело – атаковать сотрудницу, другое – попытаться аргументировать свои доводы перед руководством.

**Завдання 2.** Написати реферат. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет (на прикладі однієї країни світу).

**Самостійна робота № 2**

**Завдання 1. Перекладіть текст**

**Собеседование**

Вас пригласили на собеседование? Поздравляем! Это значит, что вы прошли первый этап. Не забывайте, что это только начало соревнования. Чтобы одержать победу, к собеседованию нужно подготовиться не менее основательно, чем к составлению резюме. От его результата зависит, пригласят ли вас еще раз. Сумеете оставить о себе хорошее впечатление – у вас будет больше шансов получить новую интересную должность.

Собираясь на собеседование, помните: ваша одежда должна соответствовать той зарплате, о которой вы просите. Да, да! В самом прямом смысле. У вас нет дорогого делового костюма? Попросите у кого-нибудь, возьми напрокат, наконец. Но выглядеть вы должна безупречно. Не забудьте о часах и сумочке.

Вы, конечно, знаете, что опаздывать – некрасиво. А опоздать на собеседование просто непозволительно. Поэтому лучше заранее проверьте, сколько времени у тебя займет поездка до нужного места. Если придется воспользоваться городским транспортом, выйдите из дома немного раньше.

Войдя в кабинет, не хлопайте дверью, только слегка ее притворите. Улыбнитесь, приветливо поздоровайтесь и представьтесь. Говорите четко, не слишком быстро и не тихо. Заостряйте внимание на тех чертах, которые больше привлекут работодателя. Во время встречи старайтесь не нервничать. Вы боретесь за вакансию, а вторая сторона – за квалифицированного сотрудника.

Рассказывая о своих успехах, способностях и опыте работы,указывайте конкретную фирму и должность, которую вы занимали. Не будьте излишне болтливы: лидерство в разговоре отдайте собеседнику. Ваши ответы должны быть конкретны, лаконичны и без лишних подробностей. Нопри этомстарайтесь не преувеличивать. Не бойтесьзадавать вопросы**.** Онисвидетельствуюто вашем серьезном подходе кделу, о том, что вы хотитепроанализировать условия труда и, быть может, сравнить их с теми, которые предлагают другие организации.

Все, что вы говорите насобеседовании, должнонести положительный заряд**.** Поэтому разговаривайте спокойно и не жалуйтесь на жизнь. А обсуждаявопрос зарплаты, не говорите:“Мне этого мало”. Лучше скажите: Я достойна большего”.

**Завдання 2.** Підготувати електронний варіант презентації на тему «Сучасні ділові папери»

**Самостійна робота № 3**

**Завдання 1.** Перекладіть текст

**Искусство ведения доклада**

Ваши успехи, в том числе профессиональные, зависят от того, насколько умело вы общаетесь с людьми. Научиться этому несложно!

Оказывается, люди, которые умело общаются, достигают в жизни большего. Правильное общение – это искусство слушать и слышать, видеть и чувствовать, умение и понять собеседника и донести до него свои мысли. Очень часто именно от этого умения зависит успех в карьере. Порой даже выступление по результатам работы отдела или презентация на конференции может обернуться для вас новой должностью или перспективным предложением. Главное – не бояться и сделать все правильно.

Если есть возможность, постарайтесь узнать заранее, перед кем вам придется выступать: численность аудитории, её интересы, взгляды. В зависимости от этого вы сможете подкорректировать отдельные моменты своего выступления. Запомните: нужно находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке. Только в этом случае можно рассчитывать на установление психологического контакта между оратором и слушателями.

Не зря говорят, что хорошая импровизация – это хорошо подготовленная импровизация. Выступление без предварительной подготовки, особенно начинающего оратора, наверняка будет провалом. Для начала тщательно продумайте структуру своего выступления. Очень важно с самого начала заинтересовать публику. Для этого во вступительной части можно использовать веселую шутку или рассказать какой-то интересный факт, обязательно связав его с темой выступления.

Определите мотивацию своего выступления: что полезного или интересного слушатели узнают для себя.

Выделите главную идею своей речи и разделите ее на несколько частей.

Выберите ключевые слова, которые вы повторите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказывали.

Определите момент в ходе выступления, когда вы обратитесь к аудитории с каким-то вопросом или просьбой, – это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на обсуждении темы и значительно повысит эффективность восприятия информации.

Подготовьте необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.

В заключительной части повторите основные идеи и ключевые моменты.

Тезисы лучше записать на небольшие карточки. Расположите их по порядку. Такими карточками очень удобно пользоваться во время выступления. Если это не двух-трехчасовой доклад, то читать текст не стоит, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.

**Завдання 2.** Напишіть рецензію на підручник Стилістика української мови6 Підручник/ Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; за ред. Л. І. Мацько. 2-ге вид., випр. К.: Вища шк., 2005. 462 с.

**Самостійна робота № 4**

**Завдання 1. Перекладіть текст.**

**Золотые правила спорящего**

Отстаивая свою точку зрения и убеждая в чем-то других, научитесь сохранять спокойствие и уверенность.

* ¬ Необходимо самому искренне верить в то, о чем говоришь. Ваши слова вряд ли будут убедительны, если вы сами сомневаетесь в том, что собираетесь внушить окружающим.
* ¬ Ни в коем случае не употребляйте таких слов как “может быть”, “наверное”, а также слов-паразитов “ну”, “мм”, “ээ”. Лучше говорите: “непременно”, “всем очевидно”.
* ¬ Говорите привычным тоном, не повышая голоса и не меняя его. Если вы выберете какой-то иной тон или другую манеру разговора, вам вряд ли поверят (другим голосом обычно лгут).
* ¬ Обязательно установите с тем, кого собираетесь убеждать, зрительный контакт. Старайтесь поймать взгляд и удерживать его.
* ¬ Используйте жесты для того, чтобы подкрепить свои слова. Помните, что слова, подкрепленные жестами и эмоциями, сильны вдвойне.
* ¬ Постарайтесь переговорить собеседника. Как только оппонент захочет перевести дух, начинайте говорить, приводя свои доводы и факты.
* ¬ Немалое значение играет положение тела и осанка. Если вы желаете что-то доказать, стойте прямо, не переминайтесь с ноги на ногу и не сутультесь – это проявление некой неуверенности.
* ¬ В ходе разговора выскажите свои доводы и аргументы несколько раз, чтобы они запомнились.
* ¬ Помните: чтобы убедить других, необходимо понять их точку зрения, возражения, вопросы.

**Завдання 2.** Підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

1. Причини й наслідки низької мовленнєвої культури.

2. Мовленнєвий етикет як феномен і виразник кожного народу.

3. Гендерний аспект спілкування.

4. Умови успішного проходження ділової співбесіди.

5. Засоби створення ділового іміджу у професійному спілкуванні.

6. Стиль та імідж ділової людини.

7. Умови збереження та ефективного використання робочого часу.

8. Невербальні засоби професійного мовлення.

9. Етикет електронної пошти.

10. Історія становлення офіційно-ділового стилю в сучасній українській літературній мові.

11. Зародження справочинства в Київській Русі.

12. Діловодство часів Б.Хмельницького.

13. Ділова мова в Україні в XVII ст.

14. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.

15. Канцелярія Запорозької Січі.

16. Стилістичні ознаки ділових паперів ХVІП-ХІХ ст.

       17. Розвиток епістолярного стилю у XVIII ст.

**. Тестові завдання**

**1. У котрому рядку не порушено морфологічної мовної норми?**

**А.** Мережаний тюль, далека путь, дорогий шампунь, грузинське вино.

**Б.** Мережаний тюль, далекий путь, дорога шампунь, вартість упакувань.

**В.** Вартість упакування, осінні листя, мережаний тюль, далека путь.

**Г.** Мережана тюль, далекий путь, дорогий шампунь, грузинські вина.

**2. У котрому рядку правильно вказано форми родового відмінка однини іменників?**

**А.** Ірану, міражу, трамваю, пароплава.

**Б.** Експорту, уривку, Житомира, каталогу.

**В.** Університету, трикутника, кисня, конуса.

**Г.** Дунаю, паркана, баскетбола, гектара.

**3. У котрому рядку подано тільки правильні форми орудного відмінка однини іменників?**

**А.** Григорієм, Галиною, вчителем, гаражом.

**Б.** Корою, межею, ножом, кишенею.

**В.** Ремнем, інвентарем, друкарем, Петровичем.

**Г.** Олексійовичем, землею, галуззю, пальтом.

**4 У котрому рядку порушено морфологічні норми?**

**А.** Зубна біль, товар у продажі, математична степінь.

**Б.** Наш керівник Марія Петрівна захворіла, доповідна прокуророві, написав листа.

**В.** Не купив хліба, пане Ігорю, далекий Сибір.

**Г.** Технічне приладдя, стоматологічне обладнання, велика зала.

**5. У котрому рядку немає порушень морфологічних норм?**

**А.** Страждати від корі, досвідчені тренери, цьогорічні жнива.

**Б.** Другові дитинства, укладені договора, відомі живописці.

**В.** Закордонні паспорти, нові корпуси, канцелярське приладдя.

**Г.** Овеча вовна, осіння ярмарка, залізничні колії.

**6. У котрому рядку подано неправильно утворений присвійний прикметник?**

**А.** Учительчин, Ярославів, Тимофієвому.

**Б.** Маріїн, Наталин, Вікторів.

**В.** Олексин, Оксаниного, аптекарів.

**Г.** Дмитрів, Вірин, Миколів.

**7. У котрому рядку вжито ненормативну форму займенника?**

**А.** Я не знаю, з чиєго боку чекати підтримки.

**Б.** Ми вражені тією обставиною, що ви нас не підтримали.

**В.** Візьми документи, що лежать на моєму столі.

**Г.** З ним можна порадитися щодо будь-яких питань.

**8. У котрому рядку правильно записано відмінкові форми числівників?**

**А.** Р.в. шестисот п’ятдесяти семи, шестисот п’ятдесятьох сімох.

**Б.** Д.в. семистам шістдесяти дев’яти, сімомстам шістдесятьом сімом.

**В.** О.в. дев’ятьмастами вісімдесятьма сімома, дев’ятьомастами вісімдесятьома сіма.

**Г.** М.в. (на) двохсот сорока п’ятьох, двохстах сорока п’яти.

**9. У котрому з поданих речень правильно вжито числівники і правильно поєднано їх з іменниками?**

**А.** Ректор привітав студентів із Першим вереснем.

**Б.** Площа житлового приміщення становить близько сорок квадратних метрів.

**В.** Ми знаємо один одного вже півтора роки.

**Г.** Я хотів позичити в нього на кілька днів вісімдесят гривень.

**10. У котрому рядку є помилка в утворенні складного слова?**

**А.** Двадцятиповерховий, десятирічка, шестикутник.

**Б.** Чотиригранний, чотирьохярусний, трьохмісний.

**В.** Трьохелементний, трьохсотий, трьохосновний.

**Г.** Трипроцентний, двогодинний, п’ятирічний.

**11. У котрому рядку дієслово минулого часу правильно узгоджено з абревіатурою?**

**А.** ДПС оштрафувало…

**Б.** ЗМІ відзначила…

**В.** МВФ допоміг…

**Г.** НБУ встановило…

**12. У котрому словосполученні правильно вжито прийменник по?**

**А.** По нашій ініціативі.

**Б.** По власному бажанню.

**В.** Відпустка по хворобі.

**Г.** По обидва боки дороги.

**13. У котрому рядку не порушено синтаксичних мовних норм?**

**А.** Постачати товар, хворіти на грип, не побачив вистави, одружитися з нею, оплатити проїзд, дотримати слова, хоч би звідки.

**Б.** Постачати товаром, хворіти на грип, не побачив вистави, одружитися на ній, оплатити за проїзд, дотримати слова, звідки б не було.

**В.** Постачати товар, хворіти грипом, не побачив виставу, одружитися з нею, оплатити проїзд, дотримати слова, хоч би звідки.

**Г.** Постачати товар, хворіти на грип, не побачив виставу, одружитися з нею, оплатити проїзд, дотримати слова, звідки б не було.

**14. Встановіть правильну сполучуваність слова аргумент:**

**А.** Заставити

**Б.** Змусити

**В.** Погасити

**Г.** Наводити

**15. Котре з поданих речень є правильним?**

**А.** Наступний навчальний семестр згідно з наказом ректора буде продовжено на тиждень.

**Б.** Минулого тижня я не був присутній на заняттях із-за хвороби.

**В.** Два з половиною місяця тому назад я переїхав.

**Г.** У 2010 р. я поступив у вищий навчальний заклад.

**16. Основними ознаками офіційно-ділового стилю є:**

**А.** Об’єктивність, зрозумілість, точність, логічність, аргументованість, використання термінів, широке використання складних речень, зокрема складнопідрядних з чітким логічним зв’язком між компонентами, «сухість» викладу.

**Б.** Точність формулювань, тексти не припускають двознач­ності сприймання змісту, відсутність емоційності, образності, індивідуальних авторських рис, дотримання прямого порядку слів у реченні, використання усталених конструкцій (кліше).

**В.** Довільність, емоційність, широке використання загальновживаних слів, уживання слів із суфіксами пестливості, згрубілості, простих, часто неповних речень, звертань тощо, індивідуальні риси усного мовлення.

Г.Закличність, схвильованість, певний пафос, оцінність інформації, широке використання суспільно-політичної лексики, чітка авторська позиція, індивідуальність викладу.

**17. Встановіть правильну сполучуваність слова заставляти:**

**А**. робити

**Б.** майно

**В.** аргумент

**Г.** пожежа

**18. У котрому рядку не порушено лексичних мовних норм?**

**А.** Погасити борги, взяти в розстрочку, вжити заходів, рекомендований лист, щодо цього, цікавий у всіх відношеннях.

**Б.** Знаходитися в приміщенні, вірно відповідати, правильно говорити, відпуск для догляду за дитиною, закрити магазин.

**В.** Явитися в деканат, взяти на виплату, справка на три дні, відпустка по догляду за дитиною, закрити вікно, заплющити очі.

**Г.** Такий порядок денний, сплатити борги, перевантажувати інформацією, відпустка для догляду за дитиною, здати документи.

**19. У котрому рядку всі слова є синонімами?**

**А.** Говорити, промовляти, координувати.

**Б.** Керувати, управляти, анулювати.

**В.** Справжній, автентичний, непідроблений.

**Г.** Ретельний, активний, ґрунтовний.

**20. У котрому рядку вжито слово, яке не можна поєднати зі словом *доказати*?**

**А.** Розповідь.

**Б.** Історію.

**В.** Теорему.

**Г.** Речення.

**21. У котрому рядку виділені слова вжито в тому самому значенні?**

**А**. Біржові ***акції***, ***акції*** непокори.

**Б**. ***Блок*** економічних питань, будівельний ***блок***.

**В**. Квартира з усіма ***вигодами***, комерційна ***вигода***.

**Г**. Відділ ***кадрів***, добір виробничих ***кадрів***.

**22. У котрому рядку всі вислови тавтологічні?**

**А.** Вільна вакансія, передовий авангард.

**Б.** Пам’ятний сувенір, обслуговувати клієнтів.

**В.** Захисний імунітет, синтаксичний аналіз.

**Г.** Колишній екс-чемпіон, пам’ятка архітектури.

**23. У котрому рядку подано всі правильні значення чужомовних слів?**

**А.** Аргумент – доказ, аномалія – прихильність.

**Б.** Фактор – чинник, превалювати – переважати.

**В.** Вето – заохочення, процент – відсоток.

**Г.** Легітимний – законний, деструктивний – творчий.

**24. У котрому рядку неправильно пояснено фразеологізми?**

**А.** Ударити лихом об землю – стати оптимістом.

**Б.** Нитка Аріадни – дороговказ.

**В.** Крокодилячі сльози – щире співчуття.

**Г.** Перейти Рубікон – здійснити рішучий вчинок.

**25. У котрому рядку всі форми мовного етикету правильні?**

**А.** Візьміть мою найщирішу вдячність; перепрошую.

**Б.** Вибачаюсь; дозвольте висловити Вам благодарність.

**В.** Щиро вдячний; мені дуже жалко, але...

**Г.** Звертаємося до Вас із проханням; з найкращими побажаннями...

**26. У котрому рядку не порушено словотвірних норм?**

**А.** Виконуючий обов’язки, вимірюючий пристрій, висотою в два метри.

**Б.** Виконувач обов’язків, вимірювальний пристрій, висотою два метри.

**В.** Виконувач обов’язків, вимірювальний пристрій, заввишки два метри.

**Г.** Виконуючий обов’язків, вимірюючий пристрій, заввишки в два метри.

**27. У котрому рядку не порушено словотвірних норм?**

**А.** Вкладиш до книжки, стіна довжиною два метри.

**Б.** Куриний паштет, численні київляни.

**В.** Сильне обезболення, дорогий подарок.

**Г.** Зустрілися за перехрестям, сказав пошепки.

**28. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?**

**А.** **Пи**шу, **тво**го, яс**ний**.

**Б.** Близь**кий**, одно**му**, низови**на**.

**В.** Кро**пи**ва, ка**та**лог, гур**то**житок.

**Г.** Бюрокра**ті**я, **до**буток, не**се**мо.

**29. У котрому рядку в словосполученнях немає порушення законів милозвучності?**

**А.** В світовій валютній системі, лист з Праги.

**Б.** Працює в Фонді соціального розвитку, у світі техніки.

**В.** Повернувся з конференції, в фінансовій системі.

**Г.** У зв’язку з реорганізацією, мій учорашній виступ.

**30. У котрому реченні немає мовностилістичних помилок?**

**А.** Усі студенти без винятку взяли участь у запланованих міроприємствах.

**Б.** Згідно наказу директора підприємства було продовжено двосторонню угоду про співпрацю.

**В.** Ми звітували перед комісією про роботу над запровадженням нового закону.

**Г.** Протягом останнього тижня на мій адрес надійшло багато листів.

**31. У котрому рядку не всі іменники належать до одного роду?**

**А.** Рагс, керівник, КПП, ступінь.

**Б.** ООН, ЦВК, СБУ, мадам.

**В.** Піч, путь, авеню, АТС.

**Г.** Софія, леді, НБУ, степінь.

**32. Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно**-**ділового стилю?**

**А.** Надіслати запрошення директорові Кравчуку Василеві Андрійовичу.

**Б.** Надіслати запрошення директору Кравчук Василю Андрійовичу.

**В.** Надіслати запрошення директорові Кравчукові Василеві Андрійовичові.

**Г.** Надіслати запрошення директору Кравчуку Василеві Андрієвичу.

**33. У котрому рядку всі іменники в орудному відмінку мають закінчення - *ом*?**

**А.** Пасажир, Сибір, слухач, пухир.

**Б.** Пластир, касир, хабар, сувенір.

**В.** Столяр, Ігор, ювелір, ювіляр.

**Г.** Стаціонар, коментар, буксир, номер.

**34. У котрому рядку правильно вжито форми кличного відмінка?**

**А.** Пан Ігор, Ганно Тарасівно, хлопче.

**Б.** Сергіє Івановичу, Олено Степанівна, колего Романе.

**В.** Пане Костюк, Марто Євгенівно, Василю Павловичу.

**Г.** Мій Київ, Олеже Андрійовичу, пані Галино.

**35.** **У котрому рядку в усіх словосполученнях не порушено морфологічних норм?**

**А.** Більш ефективніший метод, ультрасучасний прилад.

**Б.** Сильніший з усіх, десяток кращих районів.

**В.** Найінформативніша телепрограма, більш складний варіант.

**Г.** Найскладніший процес, самий бідний регіон.

**36. У котрому рядку всі прикметники не утворюють ступенів порівняння?**

**А.** Ультракороткий, фіолетовий, даремний, величезний.

**Б.** Простий, просторий, вертикальний, монолітний.

**В.** Великий, надмірний, завеликий, чорнявий.

**Г.** Батьків, навчальний, гучний, проблемний.

**37. У котрому рядку подано всі правильні форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників?**

**А.** Відоміший, самий розумний, важчий, даремніший.

**Б.** Важливіший, дорожчий, сталевіший, добріший.

**В.** Вужчий, тонший, гірший, менший, якнайбільший.

**Г.** Гарніший, надчутливіший, кращий, найкращий, ясніший.

**38.** **У котрому рядку не порушено морфологічних норм числівника?**

**А.** Не було дев’яноста студентів, три аспіранти.

**Б.** Поети-шестидесятники, до п’яти разів.

**В.** З чотирьома студентами, більше десяти студентів.

**Г.** У півтори рази, двохтисячний рік.

**39. У котрому рядку в обох словосполученнях правильно поєднано числівник з іменником?**

**А.** Два кореспонденти, шість цілих і п’ять десятих гектара.

**Б.** Чотирнадцяти претендентам, дві літри.

**В.** Сьома восьмими кілограмами, два семестри.

**Г.** Двадцять чотири міліметри, півтора доби.

**40. У котрому рядку неправильно утворено форму наказового способу?**

**А.** Повертай, зустрінь, скажемо, співай.

**Б.** Накрий, знайди, доведи, підведи, пиши.

**В.** Здобувай, приходь, розбивай, координуй, відлети.

**Г.** Піднось, ходи, йди, йдіть, ходімо.

**41. У котрому рядку є помилка в дієслівному керуванні?**

**А.** Потребувати допомоги, заслуговувати на увагу.

**Б.** Постачати інформацією, завдавати шкоду.

**В.** Повідомляти нас, говорити німецькою.

**Г.** Не шкодувати ресурсів, дотримати слова.

**42. У котрому рядку правильно вжито всі прийменникові конструкції?**

**А.** Комісія для складання резолюції, рекомендації по застосуванню, після Різдва, досвід щодо напрацювання, комісія з питань.

**Б.** Відпустка по догляду за дитиною, при повені, служба по вивченню, висновки з викладеного, досвід з напрацювання, комісія по питаннях.

**В.** Рекомендації щодо застосування, по Різдві, у разі повені, висновки по викладеному, досвід по напрацюванню.

**Г.** Відпустка для догляду за дитиною, комісія для складання резолюції, по Різдві, висновки з викладеного, комісія з питань.

**43. У котрому рядку правильно побудовано синтаксичні конструкції?**

**А.** Рішення достроково виконане, приділено головну увагу, передплата газет продовжується.

**Б.** Рішення достроково виконано, приділено головну увагу, передплату газет продовжено.

**В.** Рішення достроково виконано керівником, приділена головна увага, передплата газет продовжена.

**Г.** Рішення виконується керівником достроково, приділено головну увагу, передплату на газети продовжено.

**44. У котрому рядку правильно розставлено розділові знаки в реченні з пояснювальної записки?**

**А.** Я, Гладій Софія Миколаївна, студентка групи ЕК-11, вчасно не прийшла на модульний контроль з математичного аналізу, через хворобу, медичну довідку додаю.

**Б.** Я, Гладій Софія Миколаївна студентка групи ЕК-11, вчасно не прийшла на модульний контроль з математичного аналізу через хворобу, медичну довідку додаю.

**В.** Я, Гладій Софія Миколаївна, студентка групи ЕК-11 вчасно не прийшла на модульний контроль з математичного аналізу через хворобу, медичну довідку додаю.

**Г.** Я, Гладій Софія Миколаївна, студентка групи ЕК-11, вчасно не прийшла на модульний контроль з математичного аналізу через хворобу (медичну довідку додаю).

**45. У котрому реченні немає мовностилістичних помилок?**

**А.** Після закінчення університету я отримав скерування у відділ маркетингу.

**Б.** Почувши такі аргументи, ви теж сумнівалися б на мому місці.

**В.** Ми вибудовуємо найвсеосяжніші плани на майбутнє.

**Г.** Вашу позицію щодо реорганізації підприємства визнано найбільш ефективнішою.

**46. Котрий із ділових паперів містить інформацію про адресата й адресанта?**

**А.** Автобіографія.

**Б.** Резюме.

**В.** Заява.

**Г.** Оголошення.

**47. У котрому рядку вжито ненормативні конструкції?**

**А.** Пояснювальна записка директорові, вжити заходів.

**Б.** Заплановане відрядження, ухвалити рішення.

**В.** Укласти договір, взяти до відома.

**Г.** Інструкція по користуванню, завірити документ.

**48. У котрому рядку є лексика, якої не використовують у документах?**

**А.** Скерування, підвищувати рівень.

**Б.** Незважаючи на обставини, порушити договір.

**В.** Начальниця відділу збуту, відтермінування на пару днів.

**Г.** Підписати резолюцію, укласти угоду.

**49. У котрому рядку всі пари слів є антоніми?**

**А**. Пропозиція – контрпропозиція, правда – істина.

**Б**. Активний – енергійний, недовгий – тривалий.

**В**. Альтруїст – егоїст, філантроп – мізантроп.

**Г**. Початок ­– кінець, прогрес – поступ.

**50. У котрому реченні правильно вжито один із паронімів (*особовий//особистий*, *громадський//громадянський*)?**

**А**. Новий працівник уважно заповнював особистий листок з відділу кадрів.

**Б**. Прошу поставити в кінці цього документа особовий підпис.

**В**. Громадське самоврядування – поширена форма управління.

**Г**. Нова громадянська організація затвердила статут діяльності.

**51. У котрому рядку вжито слово, яке не можна поєднати зі словом *заставити*?**

**А.** Квартиру.

**Б.** Зробити.

**В.** Меблями.

**Г.** Майно.

**52. Встановіть правильну сполучуваність слів.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Заставити | **А.** робити |
| 2. Змусити | **Б.** майно |
| 3. Погасити | **В.** аргумент |
| 4. Наводити | **Г.** пожежа |

**53. У котрому рядку всі словосполучення вжито без порушення лексико-семантичних норм?**

**А.** Завірити підпис, цікаве міроприємство.

**Б.** Упаковочний папір, працювати круглодобово.

**В.** Спадати на думку, засвідчити документ.

**Г.** Вибачаюся за спізнення, діюче законодавство.

**54. У котрому рядку всі словосполучення вжито без мовностилістичних помилок?**

**А.** Упорядкований район, виписка з наказу, грошовий переказ.

**Б.** Порушити договір, накреслити перспективи, на протязі дня.

**В.** Важлива командировка, з усією рішучістю, підписати договір.

**Г.** Складати іспит, рекомендований лист, висновок комісії.

**55. У котрому рядку не порушено орфографічних норм?**

**А.** Позвонити, обгрунтувати, будь-хто, приїжджати, Туреччина.

**Б.** Сірія, гармидер, проїздний, гудзик, Нью-Йорк.

**В.** Стипендія, Сирія, ґрунтовний, піца, бароко.

**Г.** Заходжу, інтермеццо, піцца, оренда, будь-який.

**56. У котрому рядку правильно записано відмінкові форми імен та прізвищ?**

**А.** Р. в. Ірини Бойко, Ігоря Бойко, Степана Телекало.

**Б.** Д. в. Ірині Бойко, Ігорю Бойку, Степанові Телекало.

**В.** З. в. Ірину Бойко, Ігоря Бойко, Степана Телекала.

**Г.** О. в. Іриною Бойко, Ігорем Бойком, Степаном Телекалом.

**57. У котрому рядку правильно утворено прикметники від власних назв?**

**А.** Чернігівський, острожзький.

**Б.** Миргородський, калушський.

**В.** Пражзький, запоріжський.

**Г.** Кременчуцький, нью-йоркський.

**58. У котрому рядку всі слова написано правильно?**

**А.** Джентельмен, компроментувати, бюлетні.

**Б.** Деригент, інциндент, пріоритет.

**В.** Джентльмен, степендія, комбінензон.

**Г.** Компрометувати, пріоритет, прецедент.

**59. У котрому рядку всі власні назви написано правильно?**

**А.** Мостиський район, Кабінет міністрів України.

**Б.** Конституція України, міжнародний валютний фонд.

**В.** Балканські країни, Адміністративний суд.

**Г.** Організація об’єднаних Націй, майдан Незалежності.

**60. Котре з поданих речень потребує редагування?**

**А.** Нам оголосили порядок денний.

**Б.** Наша компанія приймає участь у виставці по автоматизації виробництва.

**В.** У магазині нам надали знижку на товар.

**Г.** Грошовий переказ зручно надсилати поштою.

**61. Назвіть стиль, який увібрав усе багатство національної мови, у якому настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні.**

**А.** Художній стиль.

**Б.** Публіцистичний стиль.

**В.** Офіційно-діловий стиль.

**Г.** Розмовний стиль.

**62. Назвіть стиль, у якому вживають слова** *акумулювати*, *аналіз, апробація, класифікація, критерій***.**

**А.** Художній стиль.

**Б.** Публіцистичний стиль.

**В.** Офіційно-діловий стиль.

**Г.** Науковий стиль.

**63. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень**: *прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит***.**

**А.** Розмовного.

**Б.** Публіцистичного.

**В.** Наукового.

**Г.** Офіційно-ділового.

**64. Назвіть стиль, у якому вживають словосполучення** *згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір***.**

**А.** Художній стиль.

**Б.** Публіцистичний стиль.

**В.** Офіційно-діловий стиль.

**Г.** Науковий стиль.

**65. У котрому рядку є слова, не характерні для офіційно**-**ділового стилю?**

**А.** Порядок денний, відповідно до інструкції.

**Б.** Замилювати очі, директриса підприємства.

**В.** Завідувач лабораторії, на прохання дирекції.

**Г.** За власним бажанням, заступник начальника відділу.

**66. Усна форма, невимушеність спілкування, використання позамовних чинників, емоційність характерні для …**

**А.** Офіційно-ділового стилю.

**Б.** Розмовного стилю.

**В.** Наукового стилю.

**Г.** Художнього стилю.

**67. Котре речення належить до наукового стилю?**

**А.** Підручник з геодезії, який ми уклали, дуже коротенький, схематичний.

**Б.** Комп’ютер – електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами; складається з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам’яті.

**В.** Дослідники називають наших предків екоцентричними, тобто такими, що жили у злагоді з природою, берегли землю, водойми та джерела, змалечку наставляючи дітей: не плюй у криницю, бо доведеться води напиться.

**Г.** Орендар має право вимагати перерахунок плати за оренду за умови невиконання орендодавцем обов’язків, передбачених у п. 2 (з договору).

**68. Котре речення із заяви відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?**

**А.**Прошу Вас дозволити мені пропустити третю пару з української мови в зв’язку з хворобою.

**Б.** Прошу надати мені академку на рік із-за погіршення стану здоров’я.

**В.** Прошу дозволити мені скласти сесію достроково у зв’язку з виїздом за кордон.

**Г.** Прошу зачислити мене на перший курс навчання НУЛП.

**69. Котре речення з пояснювальної записки відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?**

**А.** Я не відвідав останню пару в п’ятницю в зв’язку з тим, що мені терміново треба було бути вдома, і тому я пішов на поїзд раніше, не відвідавши лекції по історії.

**Б.** Я не був на парах по тій причині, що був хворий і лежав на стаціонарі.

**В.** Я не був на заняттях з 10 до 15 жовтня 2009 року через хворобу.

**Г.** Я не прийшов на пару у зв’язку з тим, що я був хворий і сидів вдома.

**70. Які мовні норми порушено в поданих словосполученнях:** *лишати студента стипендії; заказати квиток на поїзд*?

**А.** Морфологічні.

**Б.** Лексичні.

**В.** Орфоепічні.

**Г.** Синтаксичні.

**71. У котрому рядку вжито слово в прямому значенні?**

**А.** Довести до абсурду.

**Б.** Довести додому.

**В.** Довести до рівня.

**Г.** Довести до відома.

**72. У котрому рядку всі слова вжито в правильному значенні?**

**А.** Перекладати статтю, відкрити вікно, домашній адрес.

**Б.** Інформація на рахунок поїздки, рахунок у банку, вмішатися у справи.

**В.** Заказати документ, підписка на газети, відшукати інформацію.

**Г.** Військовий інститут, винаймати квартиру, у галузі лінгвістики.

**73. У котрому рядку всі подані слова є синонімами?**

**А.** Унікальний, оригінальний, винятковий, ексклюзивний, особливий.

**Б.** Стереотипний, однотипний, типовий, шаблонний, комплексний.

**В.** Помилка, похибка, погрішність, огріх, випадковість.

**Г.** Шукати, знаходити, нишпорити, розшукувати, відшукувати.

**74. У котрому рядку правильно підібрано синонім до слова *менеджмент*?**

**А.** Реклама.

**Б.** Продаж.

**В.** Управління.

**Г.** Використання.

**75. У котрому рядку правильно дібрано синонім до слова *субординація*?**

**А.** Розташування.

**Б.** Підпорядкування.

**В.** Завідування.

**Г.** Використання.

**76. Котре з поданих слів є синонімом до слова *асиміляція*?**

**А.** Уподібнення.

**Б.** Розбіжність.

**В.** Cуперечність.

**Г.** Схильність.

**77. Котре з поданих слів є синонімом до слова *стимул*?**

**А.** Мета.

**Б.** Заохочення.

**В.** Побажання.

**Г.** Прагнення.

**78. У котрому рядку подано всі антонімічні пари?**

**А.** Реальний – ірреальний, логічний – алогічний.

**Б.** Абстрактний – конкретний, абсолютний – безвідносний.

**В.** Новація – інновація, значний – незначний.

**Г.** Багатозначний – однозначний, руйнувати – ліквідувати.

**79. У котрому рядку слова є антонімами?**

**А.** Регресивний – прогресивний.

**Б.** Перевага – зневага.

**В.** Фіктивний – несправжній.

**Г.** Експорт – вивіз.

**80. У котрому рядку правильно вжито пароніми?**

**А.** Музикальний хлопець, музична родина.

**Б.** Громадянський транспорт, громадський порядок.

**В.** Ефектний бальзам, ефективний вигляд.

**Г.** Освітлена вулиця, освічена людина.

**81. У котрому рядку правильно вжито пароніми?**

**А.** Домашня адреса, вітальний адрес.

**Б.** Військовий парад, воєнний інститут.

**В.** Присадибна ділянка, земельна дільниця.

**Г.** Спостережливий пункт, спостережна дитина.

**82. У котрому реченні неправильно вжито слово *об’єм*?**

**А.** Об’єм повітря збільшується під час нагрівання.

**Б**. Тіло в об’ємі має 5 кубічних сантиметрів.

**В.** Підрахувати об’єм випуску промислової продукції.

**Г.** Для оптимізації транспортування продукції треба визначити об’єм вагона.

**83. У котрому рядку обидві пари слів є паронімами?**

**А.** Прогрес – поступ, виборчий – виборний.

**Б.** Демонстративний – демонстраційний, громадський – громадянський.

**В.** Ділянка – дільниця, воєнний – військовозобов’язаний.

**Г.** Дослідний – дослідницький, освічений – навчений.

**84. Яке мовне явище відображають виділені слова в словосполученнях?**

Стояти **коло** аудиторії – мале **коло**;

**дзвінка** пісня – не чути **дзвінка**;

багато **міст** – **міст** через рік;

сів **на віз** – **навіз** багато товару.

**А.** Паронімія.

**Б.**Синонімія.

**В.** Антонімія.

**Г.** Омонімія.

**85. Що означає слово *світлина*?**

**А.** Галявина.

**Б.** Скульптура.

**В.** Фотографія.

**Г.** Великий зал.

**86. У котрому рядку є лексичні помилки?**

**А.** Уживаний, врешті-решт, шкідлива звичка, страйк.

**Б.** На протязі дня, оголошення, ліки, каплі.

**В.** Надіслати поштою, пояснювальна записка.

**Г.** Дотримуватися дистанції, розпочати роботу.

**87. У котрому рядку немає лексичних помилок?**

**А.** Зустрічна полоса, зробити щеплення.

**Б.** Мраморний пам’ятник, лезо для гоління.

**В.** Дитяча площадка, довіреність на машину.

**Г.** Згідно з наказом, усі охочі.

**88. У котрому рядку правильно подано значення іншомовних слів?**

**А.** Інтелектуальний – розумовий, інституція – заклад.

**Б.** Конфуз – ніяковість, маневрувати – блукати.

**В.** Інстинктивний – підсвідомий, превалювати – запобігати.

**Г.** Реакція – відступ, мініатюрний – крихітний.

**89. У котрому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами?**

**А.** Автентичні джерела.

**Б.** Перманентний рух.

**В.** Кінцева преамбула.

**Г.** Рентабельне підприємство.

**90. Запозиченим є термін:**

**А.** Бухгалтер.

**Б.** Замовник.

**В.** Зовнішньоторговельний.

**Г.** Речення.

**91. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?**

**А.** Перспектива на майбутнє.

**Б.** У січні місяці.

**В.** Виконати роботу.

**Г.** Моя власна думка.

**92. Котре з поданих слів можна поєднати за змістом зі словом *земна (-ий)*?**

**А.** Ділянка.

**Б.** Наділ.

**В.** Куля.

**Г.** Кодекс.

**93. У котрому рядку є застаріла лексика (архаїзми, історизми)?**

**А.** Газета, дорога, паритет.

**Б.** Подорож, синоптик, електорат.

**В.** Заборона, схема, принтер.

**Г.** Дилер, бунчук, грамота.

**94. У котрому рядку обидва слова можна поєднати за змістом зі словом *відношення*?**

**А.** Міждержавні, політичні.

**Б.** Ринкові, математичні.

**В.** Геометричні, процентні.

**Г.** Службові, правові.

**95. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?**

**А.** Колишній екс-прем’єр.

**Б.** Основний лейтмотив.

**В.** На сьогоднішній день.

**Г.** Подарунок на згадку.

**96. У котрому рядку вжито слово, яке не можна поєднати зі словом *знімати*?**

**А.** Пальто.

**Б.** Кіно.

**В.** Квартиру.

**Г.** З вішака.

**97. Що означає слово *пильний* в українській мові?**

**А.** Брудний.

**Б.** Запорошений.

**В.** Уважний.

**Г.** Несумлінний.

**98. Котре з поданих слів можна поєднати за змістом зі словом *рахувати*?**

**А.** До ста.

**Б.** За доцільне.

**В.** Що так буде краще.

**Г.** Правильним.

**99.** **У котрому рядку є тавтологічні словосполучення?**

**А.** Народна творчість, складний процес, аргументи і факти.

**Б.** Передовий авангард, місцеві аборигени, лінгвістична термінологія.

**В.** Наукова теза, творче завдання, тривалий процес.

**Г.** Напрям дослідження, історія і культура української мови, орфографічний словник.

**100. У котрому рядку немає тавтологічних словосполучень?**

**А.** Вільна вакансія, неоціненна цінність, патріотичне виховання.

**Б.** Народний фольклор, забезпечення безпеки, художній стиль.

**В.** Національна ідея, давальний відмінок, доречне слово.

**Г.** Інша альтернатива, залізне алібі, соціологічне опитування.

**101. Інтерес мовця до того, про що він говорить; добре знання мови й виражальних засобів; досконале володіння стилями мовлення та ін. - це...**

**А**. умови виразності мовлення;

**Б.** умови логічності мовлення;

**В.** умови точності мовлення;

**Г.** умови доречності мовлення.

**102. Повна відповідність нормам літературної мови - це ...**

**А**. логічність мовлення;

**Б.** чистота мовлення;

**В.** різноманітність мовлення;

**Г.** змістовність мовлення.

**103. Неправильно утворені слова: усміхаюча жінка, будинок з каменя, більш докладніше розповісти – це...**

**А**. граматичні помилки;

**Б.** синтаксичні помилки;

**В.** морфологічні помилки;

**Г.** лексичні помилки.

**104. Використання великої кількості мовних одиниць, що відрізняються за смислом і будовою – це…**

**А**. змістовність мовлення;

**Б.** точність мовлення;

**В.** доречність мовлення;

**Г.** багатство мовлення.

**105. Які мовні норми порушено в поданих словосполученнях: лишати студента стипендії; заказати квиток на поїзд?**

**А.** Морфологічні.

**Б.** Лексичні.

**В.** Орфоепічні.

**Г.** Синтаксичні.

**106. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?**

**А.** По**мил**ка, чотир**на**дцять, речови**на**.

**Б.** Чер**го**вий, **фір**мовий, пи**сан**ня.

**В.** Мере**жа**, **пе**карський, санти**метр**.

**Г.** Взя**ла**, **до**буток, цифро**вий**.

**107. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?**

**А.** Грома**дя**нин, запи**та**ння, ме**ре**жа.

**Б.** Сан**ти**метр, ка**жу**, бу**ло**.

**В.** Громадя**нин**, за**пи**тання, мере**жа**.

**Г.** Санти**метр**, **бу**ло, **ка**жу.

**108. У котрому рядку немає порушення правил милозвучності?**

**А.** Всі кімнати та аудиторії відремонтовано.

**Б.** Нам хотілося б обговорити всі умови контракту.

**В.** В Київському інституті економіки відбувається конференція з питань інвестицій.

**Г.** З цього приводу ми дотримуємося іншої думки.

**109. У котрому рядку не порушено правил милозвучності?**

**А.** В атмосфері планети відбулися зміни.

**Б.** Конференція відбулась в першому корпусі.

**В.** Інститут будівництва і інженерії.

**Г.** Ми працюємо в відділі реклами.

**110. У котрому рядку не порушено правил милозвучності?**

**А.** Я, Сидорчук Сидір Сидорович, взяв в викладача фізики ….

**Б.** Запрошуємо взяти участь у науково-практичній конференції.

**В.** В 2009 році вступив до Львівського національного університету ім. І.Я. Франка.

**Г.** З нагоди 165-річчя в Львівській політехніці очікують візиту поважних гостей.

**111. Літеру *у* на місці крапок треба поставити в усіх рядках, окрім:**

**А.** …тома давалась взнаки.

**Б.** … українській мові слово „біль” належить до чоловічого роду.

**В.** Я зустрів їх ... залі засідань.

**Г.** Прийшов наш …читель.

**112. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** авто-стоп;

**Б.** адажіо;

**В.** заклопотаність;

**Г.** навскіс.

**113. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** ампер-година;

**Б.** анахронізм;

**В.** зекономити;

**Г.** мошкара.

**114.** **Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А**. батальонний;

**Б.** безголосся;

**В.** зчитувач;

**Г.** окраїнний.

**115.** **Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** Божа Матір;

**Б.** бозна-де;

**В.** іміграція;

**Г.** окаянний.

**116. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** вдевятеро;

**Б.** великоруський;

**В.** інтерв’юер;

**Г.** опахало.

**117. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А**. вилуджений

**Б**. вирізблений

**В**. історико-архівний

**Г**. педикюр.

**118. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А**. втричи

**Б**. вузькість

**В**. кав’ярня;

**Г**. мультимільйонер.

**119. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А**. гідравліка;

**Б**. гербарій;

**В**. календарно-обрядовий;

**Г**. на весні (прислівник).

**120. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А**. двоокис;

**Б**. двохсотріччя;

**В**. каракулевий;

**Г**. рівнобедренний.

**121.** **Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А**. дзьоб;

**Б**. джаз-рок;

**В**. кают-кампанія;

**Г**. сам на сам.

**122. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А**. ескімоський;

**Б**. етимологія;

**В.** кіллограм;

**Г**. сальтисон.

**123.  Правильний запис слів регулюють**

**А**. лексичні норми;

**Б**. стилістичні норми;

**В.** граматичні норми;

**Г**. орфографічні норми.

**124. Порушення норм узгодження, керування: опалі листя, дякувати вас, я чекав ранку і коли всі прокинуться – це...**

**А**. стилістичні помилки;

**Б**. синтаксичні помилки;

**В.** граматичні помилки;

**Г**. лексичні помилки.

**125.    Правильне творення і вживання слів та їх форм, правильну побудову словосполучень і речень регулюють:**

**А**. граматичні норми;

**Б**.  лексичні норми;

**В.** стилістичні норми;

**Г**. пунктуаційні норми.

**126. Орфоепічні норми регулюють …**

**А**. правильну вимову звуків;

**Б**. правильну розстановку розділових знаків;

**В.** вживання слів у властивому їм значенні;

**Г**. правильний наголос у словах.

**127. Орфоепічні норми – це…**

**А.** Правила написання слів.

**Б.** Правила наголошування слів.

**В.** Правила вживання та вимови звуків.

**Г.** Правила вживання морфем та утворення нових слів.

**128. У котрому рядку в усіх словах правильно наголошено склади?**

**А.** Вели**чи**на, санти**метр**, роб**лю**.

**Б.** **Лі**топис, хо**джу**, взя**ли**.

**В.** Ім’**я**, пи**са**ння, до**бу**ток.

**Г.** Від **цьо**го, то**го**, гурто**жи**ток.

**129. Визначте рядок, у котрому дотримано правил милозвучності української мови?**

**А.** Зобов’язуюсь повернути усю суму до 10.05.11 р.

**Б.** Проводять конкурс на заміщення вакантних посад в компанію «Віндтех».

**В.** Консультації проводять щовівторка в вільний для студентів час.

**Г.** У нашому навчальному закладі контроль здійснюють за модульною системою.

**130. У котрому рядку немає порушення правил милозвучності?**

**А.** В документі охарактеризовано типові обов’язки секретаря.

**Б.** У давнину міжнародним еталоном був грецький етикет.

**В.** Навчатись в цьому інституті престижно.

**Г.** Вести переговори треба згідно із усталеними нормами.

**131. У котрому рядку в словосполученнях немає порушення правил милозвучності?**

**А.** Тести з української мови, працює в філії банку.

**Б.** Взяти участь в засіданні, конференція в Одесі.

**В.** Події в світі, студенти й викладачі.

**Г.** Залишив усі документи, відділ із шести економістів.

**132. У котрому рядку в словосполученнях немає порушення правил милозвучності?**

**А.** Професор у відрядженні, вступив до інституту.

**Б.** Ознайомитись з документами, у твоєму офісі.

**В.** Виступав з задоволенням, у науковому стилі.

**Г.** Комісія з міністерства, перевірити і оцінити роботу.

**133. У котрому рядку не дотримано вимог милозвучності щодо вживання *і/й*?**

**А.** Інструкції і анотації, рекомендації і вказівки.

**Б.** Довідки й звіти, доручення й резюме.

**В.** Факти й аргументи, розпорядження й накази.

**Г.**Постанови й укази, доповіді й рекомендації.

**134. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** ажиотаж;

**Б.** акредитація;

**В.** залізно-чавунний;

**Г.** обеліск.

**135. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** бабячий;

**Б.** багатовіковий;

**В.** з переляку;

**Г.** на вибір.

**136.** **Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** безлісся;

**Б.**  безпуття;

**В.** із-за;

**Г.** маріхуана.

**137. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** Бряньськ;

**Б.** бутси;

**В.** ідилія;

**Г.** маріонетка.

**138. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** вздовж;

**Б.** вивих;

**В.** йонізація;

**Г.** маркетинг.

**139. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** відтак;

**Б.** відтепер;

**В.** йолоп;

**Г.** навидноті.

**140. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** галузя;

**Б.** гальорка;

**В.** камердинер;

**Г.** маркірований.

**141. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** давним-давно;

**Б.** дактилоскопія;

**В.** картечю;

**Г.** різностильовий.

**142. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** депутатський;

**Б.** день у день;

**В.** капітулянський;

**Г.** різнотрав’я.

**143. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** екстерьєр;

**Б.** експромт;

**В.** каяття;

**Г.** меблевий.

**144. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** єство;

**Б.** еретик;

**В.** Кіліманджаро;

**Г.** сандвіч.

**145. Українська літературна мова налічує.... норм:**

**А.**5 норм;

**Б.** 7 норм;

**В.** 6 норм;

**Г.** 8 норм,

**146. Основна комунікативна якість мовлення – це ...**

**А.** правильність;

**Б.** доречність;

**В.** змістовність;

**Г.** точність.

**147.  Основна одиниця спілкування – це …**

**А.** словосполучення;

**Б.** слово;

**В.** текст;

**Г.** речення.

**148. У котрому рядку в усіх словах зміст слова залежить від наголосу** (напр., **дорога** (шлях), **дорога** (цінна)**?**

**А.** Користувач, алфавіт, вигода.

**Б.** Образи, сім’я, орган.

**В.** Помилка, шкода, кредит.

**Г.** Договір, обладнання, завжди.

**149. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?**

**А.** Довід**ник**, житло**вий**, нови**на**.

**Б.** Інже**не**рія, оп**то**вий, гур**то**житок.

**В.** Навчан**ня**, однора**зо**вий, ру**ко**пис.

**Г.** Шляхо**про**від, піз**на**ння, фе**но**мен.

**150. Визначте рядок, у котрому дотримано правил милозвучності української мови?**

**А.** Пропоную створити таку творчу групу у аплікаційному відділі.

**Б.** У Одеській області апробували цей метод у більшості лабораторій.

**В.** Високий рівень культури мовлення у фахівців.

**Г.** В збереженні природи – порятунок людства.

**151. У котрому рядку в усіх словосполученнях не порушено правил милозвучності?**

**А.** Знав вчора; викладач з математики.

**Б.** У обласній адміністрації; боротись з стихією.

**В.** Працював у галузі економіки; прибув уранці.

**Г.** Доповідь у аудиторії; навчатись в аспірантурі.

**152. У котрому рядку в словосполученнях немає порушення правил милозвучності?**

**А.** Працює в Фонді соціального розвитку, у світі техніки.

**Б.** Лист з Львова, у світовій валютній системі.

**В.** У зв’язку з реорганізацією, мій учорашній виступ.

**Г.** Повернувся з конференції, в фінансовій системі.

**153. У котрому рядку в словосполученнях немає порушення правил милозвучності?**

**А.** Секретар на лікарняному, в зв’язку з епідемією.

**Б.** У сфері економіки, в нашому деканаті.

**В.** В офісі конкурента, у офіційно-діловому стилі.

**Г.** У протоколі зборів, приїхав зі Львова.

**154. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** авгієві стайні;

**Б.** автокара;

**В.** задньоязиковий;

**Г.** махинація.

**155. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** аллергія;

**Б.** алкоголізм;

**В.** замислений;

**Г.** обласний.

**156. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** балалаєчний;

**Б.** балотування;

**В.** сцілити;

**Г.** обшлаг.

**157.** **Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** блищати;

**Б.** ближчати;

**В.** ілюзія;

**Г.** оззброєння.

**158. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** ващати;

**Б.** Вашингтон;

**В.** ієрогліф;

**Г.** недоглядіти.

**159. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** виднісінький;

**Б.** виїздний;

**В.** їжджений;

**Г.** Нагасакі.

**160. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** віцеконсул;

**Б.** врозріз;

**В.** Кабінет Міністрів України;

**Г.** пеленгатор.

**161. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** гейзер;

**Б.** генекологія;

**В.** Калькутта;

**Г.** пюпітр.

**162. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** дебіл;

**Б.** дебітор;

**В.** кардіограмма;

**Г.** міжслов’янський.

**163. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** декваліфікація;

**Б.** де-не-де;

**В.** кассета;

**Г.** манна.

**164. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** експрезидент;

**Б.** естетика;

**В.** кафе-бар;

**Г.** навперейми.

**165. Знайдіть слово, записане з порушенням орфографічних норм:**

**А.** жарево;

**Б.** жар-птиця;

**В.** кіловат-година;

**Г.** санчастина.

**VІІІ. Короткий термінологічний словник**

1. **Абзац** – частина тексту (або весь текст) від одного відступу до другого, яка містить одне, кілька чи й багато пов’язаних логічно речень, що становлять певне відносно завершене семантичне і граматичне ціле.
2. **Абревіатура, складноскорочене слово** – похідне слово, що виникає внаслідок абревіації.
3. **Аграматизм** – порушення граматичних норм мови у мовленні, що виявляється в неправильному використанні форм, одиниць мови.
4. **Актуалізація** – змістове та інтонаційне виокремлення мовних одиниць з певною комунікативною метою.
5. **Алфавіт, абетка, азбука** – сукупність усіх літер або складових знаків, прийнятих у писемності якої-небудь мови і розміщених у певному усталеному порядку.
6. **Антоніми** – пари слів, які семантично протилежні одне одному.
7. **Апостроф** (’) – надрядковий значок у вигляді коми, яким передають на письмі роздільну вимову губних приголосних та р і к (у прізвищах та іменах) перед наступними я, ю, є, ї.
8. **Арготизми** – ненормативні слова, сполучення слів у мовленні осіб, яких характеризує аморальна, навіть злочинна поведінка: *блатний, по блату*.
9. **Архаїзми** – застарілі слова, сполучення слів, морфологічні форми слів і синтаксичні конструкції, які належать до пасивної лексики, використовуються зрідка з певною стилістичною, функціонально-виражальною метою.
10. **Варваризми** – іншомовні слова, які не до кінця засвоєні літературною мовою, зовнішньо певною мірою суперечать її лексико-граматичним нормам, але не мають власне української національно-мовленнєвої заміни.
11. **Велика літера** – графема в системі алфавіту, протиставлена за написанням і функціонально малій літері.
12. **Вигуки** **–** особливі, морфологічно незмінні слова, які виражають почуття, емоції, волевиявлення людини.
13. **Відміна** – клас однієї з іменних частин мови, об'єднаний спільними особливостями відмінювання, тип відмінювання, за яким відбувається словозміна слів цього класу.
14. **Відмінок** – властива іменним частинам мови граматична (морфо­логічна) категорія слів, яка виражає різні синтаксичні зв’язки і семантико-синтаксичні відношення між словами в словосполученні й реченні; граматична категорія іменних частин мови, яка виражає їхні синтаксичні зв'язки і семантико-синтаксичні відношення до інших слів у реченні; одна з грамем цієї категорії.
15. **Власні назви, оніми** – індивід, найменування окремих одиничних об'єктів.
16. **Вульгаризми** – непристойні, лайливі слова, які з моральних причин перебувають поза нормами літературної мови. Вживаються переважно в художніх творах для надання їм побутового колориту і є ознакою низького морального рівня дійових осіб.
17. **Граматичні правила** – положення, що формулюють певну граматичну закономірність, особливості функціонування морфологічних, синтаксичних і словотвірних одиниць або рекомендують як нормативний конкретний спосіб використання граматичних засобів у писемному та усному мовленні.
18. **Графіка** – сукупність усіх рукописних та друкованих знаків певної писемності (графеми, розділові знаки, шрифтові різновиди та ін.), а також розділ мовознавства, що досліджує співвідношення писемних знаків з фонетичною системою мови.
19. **Дефіс** (-) – розділовий знак, коротка горизонтальна рисочка, що вживається для з'єднання деяких типів складних слів, позначення переносу частини слова в ін. рядок, а також при скороченні слова, напр.: б-ка (бібліотека).
20. **Діалектизми** – нелітературні, ненормативні мовні одиниці, використання яких надає мовленню, зокрема художньому, місцевого колориту, характеризує особу, особливо її літературно-мовленнєву зрілість.
21. **Діалог** – форма усного й писемного мовлення; розмова між двома особами.
22. **Доречність мовлення** – неодмінна ознака стилістично досконалого, довершеного, бездоганного за своїм змістом і структурою мовлення, яка найбільше відповідає тій конкретній ситуації, за якої і задля якої реалізується мовлення.
23. **Евфемізми** – слово чи сполучення слів, вислів, які найчастіше сприймаються з позитивною чуттєвістю; милозвучні мовні одиниці. Ними за певних ситуативних умов замінюють лексеми (слова) непристойні, неввічливі, з неприємним забарвленням: *говорите неправду, вигадуєте* замість *брешете.*
24. **Екзотизми** – обмежено використовувані зрозумілі іншомовні слова, які слугують стилістичним засобом створення особливого колориту: *аул, бай, фазенда* та ін.
25. **Жаргон –** специфічні слова чи вирази, які характерні для певного жаргону, тобто мовлення якоїсь соціальної чи професійної групи людей. Розрізняють студентський жаргон, дитячий жаргон тощо.
26. **Звертання** – інтонаційно виділене в реченні слово або сполучення слів (не член речення), що ним називається істота або персоніфікований предмет, до якого адресується мовлення в його усній і писемній формах.
27. **Історизми** – слова застарілі або ті, що старіють, які перейшли чи переходять до пасивної лексики через дуже обмежене використання їх у мові у зв’язку із зникненням предметів, явищ, понять, які вони позначають, історизми використовуються переважно в художніх текстах, у яких відтворюється минувшина.
28. **Калька** – слово (зрідка сполучення слів), яке утворюється буквальним перекладом морфемних частин слова з іншої мови: укр. *від-мін-ник —* з рос. *от-лич-ник.*
29. **Кліше** – стереотипне, «готове» сполу­чення слів, яке використовується в певних мовленнєвих ситуаціях, контекстах. Функціонально вони досить активні (особливо в публіцис­тичному мовленні), в багатьох випадках не позбавлені виразності: *ви­сокі договірні сторони, з метою підвищення якості продукції* тощо.
30. **Комунікація** – спілкування двох, кількох чи багатьох осіб, під час якого передаються певні знання, інформація.
31. **Конотація** – додатковий семантико-стилістичний відтінок, який накладається на основне значення слова, надає йому певного експресивного, емоційного забарвлення — урочистості, невимушеності, фамільярності тощо.
32. **Контекст** – частина тексту, в якій будь-яке слово чи речення реалізується сповна, виявляє свій комунікативний (спілкувальний) потенціал, конкретизується, індивідуалізується семантично й стилістично.
33. **Культура мови** – високий рівень розвитку, нормативності мови, всі її усталені ресурси – фонетико-орфоепічні, лексичні, фразеологіч­ні, граматичні й стилістичні.
34. **Культура мовлення** – найраціональніше, стилістично вмотивоване користування усіма мовними одиницями, тобто тим, з чого витворилась культура мови.
35. **Лексика термінологічна** – сукупність наукових, науково-технічних тощо термінів, які стилістично найбільш нейтральні і з виразною стилістичною метою використовуються тільки епізодично.
36. **Марковані слова** – слова, які вживаються переважно в одному чи двох стилях мови, тобто функціонально обмежені, напр.: *річечка, річенька* (значення зменшеності, голубливості), *річище* (значення згрубілості, зневажливості). Особливо типові для художнього й розмовно-побутового стилів мовлення.
37. **Монолог** – мовлення окремої особи, мовлення із самим собою; розгорнуте мовлення в драматичному творі, яке адресується передусім глядачам.
38. **Наголос** – елемент усного мовлення, виділення найбільш звучної частини слова, який у багатьох випадках використовують для розрізнення семантики слів із тих самих фонем, звуків (*приклад* і *приклад).*
39. **Неологізми** – нові слова, які з'являються в мові для того, щоб позначити, назвати нові поняття, явища, процеси.
40. **Норма, нормативність мови** й **мовлення** – найважливіша сутність, ознака всенародної літературної мови і мовлення окремої особи; сформоване у кожного вміння всебічно користуватись мовою в її соціально усвідомлюваних і усталених формах, кожна з яких має статус літературної норми.
41. **Оказіоналізми** – в усіх випадках стилістично виразні, індивідуально-авторські неологізми, лексеми, які всенародно (навіть у всіх жанрах певного стилю) не використовуються. До них найчастіше вдаються в художніх текстах.
42. **Омографи** – слова з різною семантикою, які розрізняються лише наголосом.
43. **Омоніми** – слова, які мають різне лексичне значення, але однакове написання і звучання.
44. **Омофони** – слова, які утворені з однакових фонем, але відрізняються семантично і написанням.
45. **Орфографічний словник, правописний словник** – словник, в якому в алфавітному порядку дано перелік нормативного написання слів та їх окремих форм відповідно до чинного правопису.
46. **Орфографічні** **мовні норми** – історично сформоване, усталене написання мовних одиниць, яке представлене всією системою правописних правил: написанням слів з малої літери, з великої, через дефіс і т. ін.
47. **Орфоепічні мовні норми** – усталені способи, зразки вимови ок­ремого звука, найрізноманітніших поєднань звуків, які характеризу­ються, пояснюються у формі мовноорфоепічних правил.
48. **Пароніми** – однокореневі слова, які належать до тієї самої частини мови, мають різне або частково інше лексичне значення, однак близькі між собою фонетично, різняться афіксом (афіксами) чи окремими звуками або тільки одним звуком (фонемою).
49. **Правило «дев’ятки»** – правило, за яким згідно із сучасним українським правописом після приголосних звуків д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р іншомовне і в загальних назвах слід передавати через и.
50. **Правильність мовлення** – повна відповідність мовлення нормам літературної мови, одна з основ мовленнєвої культури.
51. **Правопис** – сукупність загальновизнаних і загальнообов'язкових правил, що встановлюють способи передачі мови на письмі. Правопис охоплює орфографію та пунктуацію.
52. **Просторіччя** – сукупність лексем, які не входять до складу літера­турної мови, але в багатьох випадках близькі до літературно-мовленнєвої нормативності. Використання їх не обмежене певною територією: *квартал* (зам. *квартал).*
53. **Професіоналізми** – слова або вислови, притаманні мовленню певної професійної групи осіб.
54. **Пунктуаційні** **норми мови** – усталені правила вживання розділових знаків.
55. **Розмовна мова** – вияв всенародної літературної мови в її розмовно-побутовому стилі мовлення.
56. **Синоніми** – слова (зрідка сполучення слів), які тотожні або близькі за своєю семантикою, але відрізняються матеріально, тобто звуковим складом.
57. **Сленг** – сукупність своєрідних жаргонізмів, лексичний і стилістичний шар розмовних, напівнормативних слів, якими позначається грубувато-фамільярне, інколи й гумористичне ставлення мовця до об’єкта мовлення: *гуру* (знаюча людина).
58. **Слова-паразити** – стилістично, функціонально зайві, небажані, значеннєво безплідні слова, сполучення слів, які затемнюють смисловий сенс сказаного чи написаного: *ну..., теє-то* як *його* та ін.
59. **Стилістична норма** – усталена й суспільно усвідомлювана функція (функції) мовної одиниці.
60. **Суржик** – різновид нормативного мовлення, яке певною мірою супроводжується спотвореними словами рідної мови або інших мов, зокрема російської: *бельйо, бумага, без надобності* та ін.
61. **Табу** **словесне** – слова і сполучення слів, використання яких заборонене або обмежене певними позамовними чинниками, причинами (моральними, релігійними, політичними та ін.) – марновірством, пересудами, забобонністю тощо або прагненням уникнути в мовленні слів грубих, вульгарних, неетичних і т. ін.): *дідько* замість *чорт.*
62. **Тавтологія** – стилістичний прийом, який полягає в спеціальному чи непередбаченому повторенні тих самих, спільнокореневих або близьких за значенням слів: *раненько-раненько*. Тавтологія може бути семантично, отже й стилістично, хибною: *перший дебют.*
63. **Терміни** – здебільшого слова з найменш виявленою стилістичною функцією; їх визначальна ознака – однозначність, через що терміни найбільшою мірою використовуються в мовленні науковому. Без певної сукупності спеціальних термінів неможливе наукове мислення, жодна із сфер точних і усвідомлюваних мовцями знань.
64. **Точність мовлення** – одна з визначальних комунікативних ознак мовлення, яка полягає в тому, що кожну з мовних одиниць потрібно використовувати з тим лексичним значенням, яке вже усталилось у всенародній мовленнєвій практиці. Вона найбільше пов'язана з його нормативністю, правильністю і логічністю мовлення.
65. **Штамп мови, мовлення** – літературні слова, сполучення слів, які здебільшого вживаються традиційно, за досить усталеною мовленнєвою звичкою. Це мовні моделі, звичні для мовлення в межах більшості жанрів публіцистичного стилю: *зустрітися з метою обговорення питання* (пор. *зустрітися, щоб обговорити питання),* а також образні, але занадто часто вживані сполучення слів: *біле золото* – бавовна, *чорне золото* – вугілля чи нафта