Житомирський державний університет імені Івана Франка
ННІ педагогіки
Кафедра початкової освіти та культури фахової мови

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Обов'язкової освітньої компоненти

«Українська мова за професійним спрямуванням»

для підготовки здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Галузь знань	**А Освіта**
Спеціальність	**А4 Середня освіта**
Предметна спеціальність	**А4.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта)**
Спеціалізація	**-**
Освітня програма	**Середня освіта (Історія та громадянська освіта)**
Факультет	**Історія, права та публічного управління**

Кандидат педагогічних наук, доцент
ГОРДІЄНКО Олена

Житомир 2026

УДК 800.855(07)

Рекомендовано до друку рішенням вченої ради Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 25 від «30» жовтня 2026 року)

Р е ц е н з е н т и:
Климова К. Я., доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри іноземних мов Поліського національного університету;
Білоус Б. П., кандидат філологічних наук, доцент, викладач гуманітарних дисциплін Житомирського фахового коледжу Київського національного університету будівництва і архітектури;
Шевцова Л. С., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри слов'янської та германської філології та перекладу Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Гордієнко О.А. Методичні рекомендації до організації самостійної роботи студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням». Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2026. 35 с.

Пропоновані матеріали з обов'язкової освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблені відповідно до навчальної, робочої програм і силабусу освітньої компоненти. Вони сприятимуть самостійній роботі та кращій підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. До кожної теми дібрано завдання для виконання проєктів, міні-досліджень, індивідуальної роботи, опрацювання понятійного апарату питання для узагальнення та повторення найважливіших положень. Також надані методичні рекомендації для виконання завдань. Видання буде корисним студентам 1 курсу освітнього рівня «Бакалавр», які вивчають названу дисципліну.

УДК 800.855(07)
© Гордієнко О.А., 2026
© Житомирський державний університет імені Івана Франка, 2026

ЗМІСТ:

	Вступ		стор. 4
1	Завдання для самостійної роботи №1	Тема: Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Державна мова – мова професійного спілкування	стор.5
2	Завдання для самостійної роботи № 2	Тема: Основи культури української мови	стор.7
3	Завдання для самостійної роботи № 3	Тема: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	стор.8
4	Завдання для самостійної роботи № 4	Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності	стор.10
5	Завдання для самостійної роботи № 5	Культура усного фахового спілкування	стор.13
6	Завдання для самостійної роботи №6	Риторика і мистецтво презентації	стор.16
7	Завдання для самостійної роботи №7	Форми колективного обговорення професійних проблем	стор.18
8	Завдання для самостійної роботи №8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	стор.20
9	Завдання для самостійної роботи №9	Документація з кадрово-контрактних питань	стор.21
10	Завдання для самостійної роботи №10	Довідково-інформаційні документи	стор.23
11	Завдання для самостійної роботи №11	Етикет службового листування	стор.25
12	Завдання для самостійної роботи №12	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Українська термінологія в професійному спілкуванні	стор.29
13	Завдання для самостійної роботи №13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	стор.50
14	Завдання для самостійної роботи № 14	Проблеми перекладу й редагування наукових текстів	стор.33

Вступ

Здавна відомо, що найяскравіше особистісні якості людини виявляються в процесі її мовлення. В Україні, що ставить за мету побудову демократичного суспільства, тобто соціуму, де панує народовладдя, кожен має рівні права з іншими і завдяки особистісним якостям і старанням може заслужити суспільне визнання, досягти високих щаблів у суспільній ієрархії. Саме тому, щоб здобувачі вищої освіти змогли якнайповніше розкрити власні потенційні можливості, оптимізувати професійну діяльність, вони мають опанувати культуру мовлення, яка полягає насамперед у бездоганному користуванні нормами літературної мови.

Вирішальне завдання формування молодого національно свідомого покоління покликана виконувати обов'язкова дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням», яка ставить за мету вдосконалення мовної та мовленнєвої компетентностей студентів, вироблення певного автоматизму у правильному вживанні засобів рідної мови у процесі професійного спілкування. Студенти мають усвідомити: зважаючи на те, що мовні норми і правила динамічні, рухливі та змінні, вони передають закономірності самого процесу розвитку мови. Неможливо стати висококваліфікованим фахівцем без оволодіння мовними нормами.

Потрібно сказати, що в мові досліджено далеко не все, і вона зберігає в собі багато таємниць на мапі пізнання, які чекають на відкриття. Так, семантична сутність слова в мовній системі не завжди вичерпується властивими йому значеннями. Слово може містити в собі систему, будучи пов'язаним з іншими словами, співвідносними або пов'язаними з його значеннями. Майбутні фахівці мають сформувати мовну та мовленнєву компетентність, що виявляється, зокрема, у врахуванні мовцем різноманіття та багатства таких смислових відтінків.

Автор буде вважати поставлену мету виконаною, якщо дане видання допоможе здобувачам глибше пізнати українську мову як державну – мову правди і добра, мову народу, який виборює свою незалежність. Глибоке знання мови є невід'ємною частиною національно-патріотичного виховання, яке плекає в кожній молодій людині високих якостей громадянина, активного будівельника нової, вільної, демократичної держави. Саме воно відкриває доступ до скарбниць світової культури та науки.

У процесі опанування дисципліни здобувачі вчаться глибоко осмислювати проблеми мовної політики в Україні, складати найуживаніші документи, усвідомлювати мовні явища, розвивати навички дослідницької та командної роботи. У процесі самостійної роботи студенти поглиблюють знання законів мови та вдосконалюють навички володіння мовою, вчаться добирати точні, влучні, правильні мовні засоби, збагачують свій словник фаховою термінологією. Це допоможе як у повсякденному спілкуванні, так і у формуванні професійних компетентностей, майбутній професійній діяльності. Здобувачі 1 курсу опановують основні положення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» на лекційних та практичних заняттях (12 / 18 годин). Водночас усе вагоміше значення у вищій освіті набуває самостійна робота студента (60 годин), яка є обов'язковою складовою оцінювання компетентностей студента та підготовки його до заліку.

Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів укладено відповідно до чинних навчальної, робочої програм та силабусу з освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів, які здобувають перший (бакалаврський) рівень вищої освіти.

До кожної теми самостійної роботи даються завдання опрацювати понятійний апарат, завдання для самостійної роботи, спрямовані на поглиблення знань курсу, вдосконалення правописних та мовленнєвих умінь здобувачів, методичні рекомендації з теми. Також пропонуються запитання та завдання для самоперевірки, список рекомендованої літератури.

Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Державна мова – мова професійного спілкування

Завдання для самостійної роботи:

1) **Опрацюйте понятійний апарат до теми**: законодавчі основи, державна мова, комунікативна компетенція, мовний етикет.

2) Дайте відповіді на питання для самоперевірки знань

1. Який нормативно-правовий акт визначає українську мову як державну в Україні?
2. Чим відрізняється термін від професіоналізму?
3. Як називається обо'язковий елемент оформлення офіційного документа (наприклад, підпис чи дата)?
4. Який підстиль офіційно-ділового стилю використовується для написання наказів та заяв?
5. Що таке «мовна норма» ?
6. Хто, згідно із законом, зобов'язаний застосовувати державну мову під час виконання службових обов'язків?

3) Опрацюйте основні законодавчі акти та підготуйте стислі тези (або таблицю) за такими питаннями:

– Конституція України (ст. 10): статус української мови як єдиної державної.

– Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»: зокрема, розділ про використання мови у сфері трудових відносин.

– ДСТУ 4163:2020: сучасні вимоги до оформлення організаційно-розпорядчої документації.

4) Ознаки офіційно-ділового стилю. Проаналізуйте текст будь-якого офіційного документа (наказу, заяви або протоколу) та виділіть у ньому:

- *Лексичні особливості* (канцеляризми, професійна термінологія)
- *Морфологічні ознаки* (переважання іменників, вживання віддієслівних іменників, відсутність емоційно-забарвлених слів).
- *Синтаксичні конструкції* (використання дієприслівникових зворотів, прямий порядок слів)

5) Редагування професійних кліше

Виправте помилки у сталих виразах, що часто вживаються у професійному мовленні:

Приймати міри – ...

На протязі місяця – ...

По вимозі –...

Згідно наказу – ...

6) Творче завдання (Ситуативне моделювання)

Складіть професійний діалог (10–12 реплік) на тему **«Співбесіда під час прийняття на роботу»** або **«Виробнича нарада»**, дотримуючись таких вимог:

- Використання формул мовного етикету (вітання, представлення, подяка).
- Відсутність сленгу та суржику.
- Вживання термінів, характерних для вашої спеціальності.

7) Словникова робота. Складіть короткий **міні-словник професійних термінів** (15–20 слів) за вашим фахом. Для кожного слова перевірте:

- Правильність наголосу.
- Варіанти керування (з якими прийменниками та в яких відмінках вживається слово)

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Законодавчі основи професійного мовлення** (нормативні акти, які визначають обов'язковість використання української мови в офіційних сферах.)

Державна мова – мова, якій законодавством певної країни надано ранг обов'язкового засобу спілкування в усіх сферах суспільного життя (державне управління, судочинство, освіта тощо).

Конституція України (ст. 10) – основний закон, який закріплює статус української мови як єдиної державної.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» – ключовий документ, що регулює використання мови в усіх сферах публічного життя, зокрема, у професійній діяльності.

Мовна політика – комплекс заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

Мовна норма – система загальноприйнятих правил реалізації мови, зафіксованих у словниках та граматиках.

2. Професійне мовлення та мовний етикет. Це інструментарій фахівця, який забезпечує ефективність комунікації в трудовому колективі та з клієнтами.

Професійне мовлення – використання мови в межах певної професії для виконання посадових обов'язків.

Культура фахового мовлення – володіння нормами літературної мови та навички використання їх у професійній діяльності.

Комунікативна компетенція – вміння ефективно використовувати мову для досягнення конкретної мети в різних ситуаціях спілкування.

Мовний етикет – система стійких мовних виразів (мовних формул), що використовуються для встановлення контакту та підтримки доброзичливого тону (привітання, вибачення, подяка).

3. Нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійне спілкування найчастіше реалізується в межах конкретного стилю.

Офіційно-діловий стиль. *Підстилі:* законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Документ – основний вид ділового мовлення, письмовий акт, що має юридичну силу.

Професіоналізми – слова, властиві мовленню людей певної професії, що часто мають розмовну назву (на відміну від термінів).

4. Вимоги до професійного мовлення. Мовлення вважається нормативним, якщо воно відповідає таким критеріям: нормативність, точність, логічність, стислість, доречність.

Нормативність – дотримання мовно-стилістичних норм.

Точність – однозначне вживання слів, відсутність двозначності (особливо в документах).

Логічність – правильна послідовність викладу думок, наявність причинно-наслідкових зв'язків.

Стислість (лаконічність) – відсутність зайвої інформації (плеоназмів та тавтологій).

Доречність – відповідність мовних засобів ситуації спілкування.

Рекомендована література

1. Голубовська І. В., Підгурська В. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації до модульних контрольних робіт. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 100 с.

2. Гордієнко О.А. Формування ціннісних орієнтацій майбутніх спеціалістів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання гуманітарних наук* : міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / [редактори-упорядники

М. Пантюк, А. Душний, І. Зимомря]. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип. 41. Том 1. С. 211 – 216.

3. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять з освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету історії, права та публічного управління / Уклад.: Гордієнко О.А. Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2025. 32 с. URL: https://eprints.zu.edu.ua/id/eprint/45811

Тема 2. Основи культури української мови

Завдання для самостійної роботи:

1) Опрацюйте понятійний апарат до теми: культура мови, культура мовлення, літературна мова, помилки у мовленні.

2) **Вивчіть навчальний матеріал** та коротко сформулюйте визначення таких понять: мовна норма (визначення та види: орфоепічна, лексична, граматична тощо); комунікативні якості мовлення; культура спілкування.

3) Орфоепічний тренінг. Запишіть слова, поставте в них наголос. Перевірте себе за словником.

Фаховий, одинадцять, перенести, середина, листопад, черговий, запитання, текстовий, довідник, дефіс, маркетинг, квартал.

4) Лексична норма (подолання суржику та кальок)

Відредагуйте словосполучення, замінивши ненормативні форми літературними еквівалентами:

Виключення з правил – ...
Приймати міри – ...
Підняти питання – ...
Самий кращий варіант –...
Заключати договір – ...
Давати добро – ...
Вибачаюсь – ...

5) Пароніми у мовленні. Поясніть різницю у значенні слів та складіть із ними речення:

Адресант — адресат.
Виборний — виборчий.
Ефектний — ефективний.
Контингент – континент

6) Заповніть порівняльну таблицю, щоб зрозуміти, як культура мови адаптується до різних умов:

Ознака	Офіційно-діловий стиль	Розмовний стиль
Мета спілкування	Передача офіційної інформаці	Побутовий обмін думками
Лексика		
Форма реалізації		

Для довідок: терміни, кліше; емоційна, просторіччя; переважно письмова; переважно усна.

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. Тема «Основи культури української мови» є логічним продовженням вивчення професійного мовлення. Якщо професійне мовлення фокусується на «інструментах» роботи, то культура мови – це про якість, досконалість і відповідність цих інструментів високим стандартам.

Культура мови – це галузь мовознавства, що вивчає нормативність мови, її чистоту, правильність і доцільність у різних ситуаціях спілкування.

Культура мовлення – це втілення культури мови в конкретному акті спілкування (як ми говоримо в реальному житті).

Мовна норма – центральне поняття культури мови, система узвичаєних правил (як треба писати, вимовляти, вживати слова).

2. **Система мовних норм.** Культура мови базується на суворому дотриманні рівнів мовної системи.

Орфоепічна – правила вимови звуків та наголошування. Наприклад, правильно: *фенОмен (незвичне явище)* або *феномЕн (талановита людина), мАркетинг.*

Акцентуаційна – правила наголошування слів правильно: наприклад, *читАння, пОмилка і помИлка).*

Граматична – правильна побудова слів і речень. Наприклад, найкращий, а не самий кращий.

Пунктуаційна – розстановка розділових знаків.

Рекомендована література

1. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання. Київ : Просвіта, 2003. 158 с.
2. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів. Київ : А.С.К., 2000. 173 с.
3. Голубовська І. В. Українська ділова мова : дистанційна форма навчання : навч.-мет. посіб. / І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2007. 124 с.
4. Голубовська І. В., Левківська О. А. Українська мова професійного спрямування : навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей (денної та заочної форм навчання).Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2007. 88 с.

Тема 3: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Завдання для самостійної роботи:

1) **Опрацюйте понятійний апарат до теми**: стилі мови, стилістична норма, професійна мова, професійна лексика, мовні кліше, терміни.

2) **Доповніть порівняльну таблицю**, акцентуючи увагу на тих стилях, що обслуговують професійну сферу.

Стиль	Сфера використання	Основні жанри	Ключові мовні ознаки
Офіційно-діловий	Офіційні стосунки, право, адміністрування		
Науковий	Наука, освіта, техніка		
Публіцистичний	Суспільно-політичне життя, ЗМІ		
Розмовний	Побутове спілкування		

Для довідок: закони, накази, заяви, протоколи; Стаття, монографія, дисертація, реферат; репортаж, інтерв'ю, промова; діалог, приватне листування; стандартизація, термінологія, відсутність емоційності; логічність, доказовість, спеціальні терміни; закличність, поєднання логіки та емоційності; невимушеність, еліптичні речення, експресивність.

3) Визначте стилістичну приналежність слів та словосполучень (офіційно-діловий / науковий / розмовний):

Гіпотеза, відповідно до розпорядження, вельмишановний, комп'ютерне моделювання, доводжу до Вашого відома, класна ідея, алгоритм, чинне законодавство, прикинь, апробація.

4) Перетворення текстів. Перефразуйте речення з розмовного стилю в офіційно-діловий (професійний):

1. «Я трохи запізнюся, бо застряг у заторі». – *(Відповідь: Доводжу до Вашого відома, що через непередбачувані обставини...)*
2. «Ти вже доробив той звіт, що шеф просив?» – ...
3. «Мені треба на пару днів відпроситися у справах – ...

5) Аналітичне завдання: суржик та професійна культура. Серед сучасних проблем професійного мовлення є змішування стилів та використання суржику. Виправте помилки у реченнях:

Ми заключили договір на поставку обладнання.

Ваша пропозиція являється самою вигідною.

Він являється спеціалістом у цій області.

По технічним причинам зустріч відміняється.

6) Ситуативне завдання. Уявіть, що вам потрібно повідомити про завершення важливого проєкту трьом різним адресатам. Напишіть 3 варіанти повідомлення:

1. Офіційний лист керівнику підприємства (офіційно-діловий стиль).

2. Повідомлення у робочий чат колегам-розробникам (професійне розмовне мовлення з елементами сленгу/термінів).

3. Короткий допис для сторінки компанії у Facebook (публіцистичний стиль).

7) Дослідницька робота щодо терміносистеми вашого фаху. Виберіть 5 термінів, які використовуються у вашій майбутній професії. Дослідіть їх походження та поясніть, як саме науковий стиль допомагає уникати двозначності під час їх використання.

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. Стиль мови – це функціональний різновид літературної мови, який використовується за певних обставин спілкування. Кожен стиль має свою систему мовних засобів (лексику, граматику, фразеологію).

Стилістична норма – сукупність мовних засобів, які вважаються найбільш доцільними для конкретного стилю. Те, що є нормою для розмовного стилю (наприклад, сленг), є порушенням для офіційно-ділового.

Професійна мова – підсистема мови, що обслуговує певну сферу діяльності (юридичну, медичну, економічну тощо).

2.Основні функціональні стилі (контекст професії). У професійному спілкуванні найчастіше взаємодіють три стилі: офіційно-діловий, науковий, публіцистичний.

Офіційно-діловий стиль – це стиль, що забезпечує потреби суспільства в державному, громадському, політичному та економічному житті.

Канцеляризми – слова та мовні звороти, характерні для ділових паперів (наприклад: *належить виконати, доводимо до вашого відома*).

Мовний штамп (кліше) – застиглий вираз, що став стандартом для певної ситуації (наприклад: *відповідно до наказу, згідно з розпорядженням*).

Дефініція – стисле логічне визначення поняття, що розкриває його суттєві ознаки.

Публіцистичний стиль використовується у ЗМІ, виступах, на презентаціях. Його мета – не лише інформувати, а й впливати на думку аудиторії.

3. **Лексичні складові професійного мовлення**

Професіоналізми – слова, що вживаються в неформальному спілкуванні (наприклад: *«вікно»* у розкладі викладача, *«зависнути»* у програміста).

Професійний жаргон – емоційно забарвлені слова, зрозумілі вузькому колу фахівців, які часто виходять за межі літературної норми.

Професійна лексика – загальна назва слів, пов'язаних із певною спеціальністю.

4. **Комунікативні ознаки професійного мовлення**

Інформативність – насиченість мовлення фактами та конкретними даними.

Об'єктивність – відсутність суб'єктивних емоцій (особливо в діловому та науковому стилях).

Лаконічність – стислість викладу без втрати змісту.

Логічність – послідовність викладу думок та зв'язок між частинами тексту.

Рекомендована література

1. Гордієнко О. Ознайомлення здобувачів вищої освіти з джерелами української фразеології у процесі формування їх риторичної компетентності на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання гуманітарних наук:* [редактори-упорядники М. Пантюк, А. Душний, В. Ільницький, І. Зимомря]. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2024. Вип. 81. Том 1. 296 с. С.248–254. URL: http://eprints.zu.edu.ua/id/eprint/43877

2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.

3. Ділова українська мова : навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. У. Галузинська, Г. І. Ситнік, С. Я. Яременко ; за ред. О. Д. Горбула. Київ: Знання, 2000. 226 с.

4. Курс лекцій з української мови (за професійним спрямуванням) : навч. посібник для самостійної роботи студентів нефілолог. спеціальностей очної та дистанційної форм освіти / за ред. К. Я. Климової. Житомир : Рута, 2011. 115 с.

Тема 4. Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Завдання для самостійної роботи:

1) **Опрацюйте понятійний апарат до теми:** спілкування, комунікація, професійна комунікація, функції спілкування, професійна етика.

2) **Уявіть, що вам потрібно написати електронного листа** колезі. Оберіть правильний варіант:

Варіант А: «Доброго дня! Я по напрацюванням за минулий місяць. Скиньте мені звіт згідно інструкції, будь ласка».

Варіант Б: «Добрий день! Пишу вам щодо напрацювань за минулий місяць. Прошу надіслати звіт згідно з інструкцією».

Правильна відповідь: Варіант Б. Він відповідає нормам керування (*згідно з чим?*) та офіційному тону.

3) **Опрацюйте модель комунікативного процесу**. Коротко опишіть кожен елемент ланцюжка:

Відправник (адресант) – той, хто формулює ідею.

Кодування – перетворення ідеї у символи (слова, жести).

Канал – засіб передачі (усна мова, емейл, відеозв'язок).

Декодування – інтерпретація повідомлення отримувачем.

Отримувач (адресат) –той, кому призначена інформація.

4) Техніки активного слухання. Проаналізуйте наведені далі ситуації. Яку техніку активного слухання (перефразування, уточнення, віддзеркалення почуттів) варто застосувати?

Клієнт: «Я не задоволений термінами виконання, ви обіцяли швидше!»
Колега: «Мені здається, що цей проєкт занадто складний для нашої команди зараз».
Керівник: «Підготуйте звіт до вечора, але врахуйте дані з нового відділу».

5) Невербальна комунікація. Складіть таблицю «Невербальні сигнали у професійному спілкуванні», де вкажіть, як інтерпретувати: *прямий зоровий контакт; схрещені на грудях руки; нахил корпусу вперед до співрозмовника; постійне поглядання на годинник.*

6). **Комунікативні бар'єри.** Визначте, який вид бар'єру (семантичний, психологічний, фізичний або організаційний) виникає в таких ситуаціях:

- Вживання вузькоспеціалізованих термінів у розмові з клієнтом-нефахівцем.
- Шум кондиціонера, що заважає чути доповідача.
- Особиста неприязнь між колегами, що блокує обмін ідеями.
- Занадто довгий ланцюжок передачі інформації від директора до виконавця.

7). Творче завдання. Уявіть, що вам потрібно переконати керівництво впровадити нову технологію / програму. Складіть план виступу, використовуючи метод «Парламент» (*Теза – Аргумент – Доказ – Висновок*):

Теза: чому це потрібно?
Аргументи: користь (економія часу, грошей).
Докази: статистика або приклади інших компаній.
Заклик до дії: що потрібно зробити прямо зараз.

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1.Ознайомтесь з основними категоріями понятійного апарату теми.

Комунікація – процес передачі повідомлення від джерела до одержувача.

Професійна комунікація – взаємодія людей у межах певної трудової сфери (бізнес, медицина, освіта тощо), спрямована на досягнення конкретних робочих цілей. Професійне спілкування є інструментом, оскільки воно виконує конкретні завдання:

Інформаційне – взаємообмін відомостями, даними, рішеннями, необхідними для роботи.

Регулятивне (управлінське) – координація дій колег, віддання наказів, контроль виконання завдань.

Конативне (спонукальне) – стимулювання партнера або підлеглих до певної діяльності.

Контактовстановлювальне – створення атмосфери довіри та готовності до співпраці.

2. **Структура професійної взаємодії.** Щоб спілкування працювало як ефективний інструмент, воно має включати три рівні:

Комунікативний – власне інформаційний обмін.

Інтерактивний – організація взаємодії та обмін діями (спільне розв'язання проблеми).

Перцептивний – процес сприймання та налаштування психологічного контакту.

Залежно від ситуації та мети, використовують різні *види та форми професійного спілкування як* «налаштування» цього інструменту:

Вербальне спілкування – використання слова (усного чи письмового) як основного носія сенсу.

Невербальне спілкування – мова тіла, міміка, жести, дистанція та інтонація, що підсилюють або змінюють значення слів.

Формальне спілкування – суворо регламентоване правилами, посадами та етикетом (наприклад, нарада, переговори).

Неформальне спілкування – службові контакти поза суворим протоколом, що сприяють згуртованості команди.

4. **Культура та етика.** Щоб інструмент не «зламався» (не виник конфлікт), існують запобіжники.

Комунікативна компетенція – здатність людини ефективно спілкуватися.

Професійна етика – чесність, конфіденційність, повага.

Емпатія – здатність розуміти емоційний стан співрозмовника, що є критично важливим для клієнтоорієнтованих професій

Важливо пам'ятати: ефективність професійної комунікації вимірюється не кількістю сказаних слів, а результатом – чи зрозумів вас партнер так, як ви цього хотіли, і чи призвело це до виконання поставленого завдання. Щоб спілкування було справді гострим та ефективним інструментом, важливо знати, що саме може його «затупити». Назвемо понятійний апарат щодо перешкод у спілкуванні та методів їх усунення:

1. Комунікативні бар'єри – це перешкоди, що виникають у процесі передачі інформації та призводять до її спотворення або повної втрати.

Фонетичний бар'єр – нечітка дикція, занадто швидкий темп мовлення або специфічний акцент.

Семантичний бар'єр – виникає, коли партнери використовують однакові слова, але вкладають у них різний зміст (наприклад, різне розуміння терміна «терміново»).

Логічний бар'єр – ситуація, коли логіка викладу одного партнера є незрозумілою для іншого через різний рівень знань або тип мислення.

Психологічний бар'єр – внутрішні упередження, антипатія до співрозмовника або поганий настрій, що заважають об'єктивному сприйняттю.

2. Інструменти підвищення ефективності. Щоб нівелювати бар'єри, фахівці використовують спеціальні техніки:

Зворотний зв'язок – реакція слухача на повідомлення, яка дає зрозуміти мовцеві, наскільки точно його сприйняли (питання, перепитування, уточнення).

Активне слухання – система прийомів (уточнення, парафраз, резюмування), що демонструють зацікавленість та допомагають глибше зрозуміти суть сказаного.

Парафраз (перефразування) – повторення думки співрозмовника власними словами.

Невербальна конгруєнтність – відповідність ваших жестів та міміки вашим словам (наприклад, спокійний голос при обговоренні критичної ситуації).

Кінцевими поняттями, що визначають результативність комунікації, тобто успіх використання спілкування як інструменту, є:

Консенсус – згода у суперечливих питаннях, досягнута шляхом зближення позицій.

Успіх у комунікації– досягнення ініціатором спілкування поставленої прагматичної мети.

Рекомендована література

1. Гордієнко О.А. Дидактична гра як засіб удосконалення культури мовлення студентів у системі викладання освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням». *Актуальні проблеми мовознавства та лінгвометодики в умовах війни в Україні* : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф. (з міжнар. участю), 21 лют. / за заг. ред. К. Я. Климової. Житомир : Поліський нац. ун-т, 2023. С. 237–242.
2. Капелюшний А. О. Стилістика і редагування. Львів : ПАІС, 2002. 576 с.
3. Мірам Г. Є., Дайнеко В. В. та ін. Основи перекладу : курс лекцій / Г. Є. Мірам, В. В. Дайнеко, Л. А. Тарануха, М. В. Грищенко. Київ : Ельга, Ніка-Центр, 2003. 240 с.
4. Міщенко Л. А. Посібник з художнього перекладу до курсу "Теорія і практика перекладу" / Л. А. Міщенко, О. М. Турченко. Вінниця : Нова книга, 2003. 176 с.
5. Мороз І. В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення та захисту. Київ, 1997. 56 с.
6. Ораторське мистецтво : навч. посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. / за ред. проф. Н. П. Осипової. Харків: Одіссей, 2006. 144 с.

Тема 5. Культура усного фахового спілкування

Завдання для самостійної роботи:

1) **Опрацюйте понятійний апарат до теми:** комунікативні якості мовлення, орфоепічні норми, дикція, мовленнєвий етикет, помилки у мовленні.

2) **Ознайомтесь з правильними наголосами у словах**. Правильне наголошування – це «маркер» освіченості фахівця. У діловому спілкуванні помилки в наголосах (акцентуаційні помилки) можуть підірвати авторитет експерта.

Фахови́й – наголос на останньому складі (від слова *фах*).

Вида́ння – на другому складі.

Марке́тинг – хоча словники вже допускають обидва варіанти, традиційним і пріоритетним є наголос на першому складі.

Дистриб'ю́тор – на «ю».

Кварта́л – завжди на останньому складі, незалежно від того, це частина міста чи звітний період.

Експе́рт – на другому складі.

Догові́р – на останньому складі. У множині: **договори́**.

Ви́рок – на першому складі.

Запита́ння — на «та».

Довідни́к – на «и».

Бюлете́нь – на останньому складі.

Одина́дцять, чотирна́дцять – на склад **-на-**. Це залізне правило для всіх числівників від 11 до 19.

Кіломе́тр, сантиме́тр – завжди на останній склад (**-ме́тр**).

Відсо́ток – на другому складі.

3) **Дайте відповіді на тести**:

1.Оберіть варіант, у якому правильно вказано наголос у слові, що означає звітний період або частину міста.

Кварта́л – ква́ртал

2. Як правильно наголосити прикметник, що характеризує діяльність спеціаліста у певній галузі?

Фахови́й – фа́ховий

3. Який наголос є нормативним для слова, що позначає офіційну домовленість між сторонами?

Догові́р – до́говір

4. Оберіть правильний варіант наголошування числівника:

Одина́дцять – одинадця́ть

5. Який термін описує ситуацію, коли слова сприймаються неправильно через різне розуміння їхнього значення співрозмовниками?

А. Фонетичний бар'єр; Б.Логічний бар'єр;

В.Психологічний бар'єр; Г.Семантичний барєр;

6. Яка комунікативна якість мовлення передбачає відсутність суржику та слів-паразитів?

А. Логічність; Б.Доречність; В.Чистота

7. Яка техніка спілкування полягає у повторенні думки партнера власними словами для уточнення?

А. Емпатія; Б. Конгруентність; В. Парафраз

8. Як правильно наголосити слово, що означає фахівця, який робить висновки у певній галузі?

А. Експе́рт; Б. Е́ксперт

9. Оберіть правильний наголос для слова «випадок»:

А. Ви́падок; Б. Випа́док

4). **Складові усної комунікації. Опрацюйте та законспектуйте основні поняття:**

Техніка мовлення: дикція, темп, тембр, інтонація, паузація.

Типи усного спілкування: монологічне (доповідь, промова) та діалогічне (бесіда, дискусія, переговори).

Вимоги до усного виступу: логічність, доречність, стислість, контакт з аудиторією.

5). **Тренінг виразності та правильності. Робота над дикцією та акцентологією.** Прочитайте вголос наведені професійні терміни, дотримуючись правильного наголосу:

Експерти, фаховий, бюлетень, випадок, договір, перелік, маркетинг, феномен, заіржавіти, кроїти.

6). Мовний етикет в усних ситуаціях. Запишіть варіанти звертань та формул ввічливості для таких ситуацій:

1. Ви перебиваєте колегу під час наради, щоб внести термінову правку.

2. Вам потрібно уточнити прізвище співрозмовника під час розмови по телефону.

3. Ви завершуєте ділову зустріч, яка не принесла очікуваного результату, але хочете зберегти партнерство.

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Фундаментальні аспекти культури мовлення.** Культура усного фахового мовлення – це вміння використовувати мову як ефективний інструмент безпосередньої взаємодії, це не лише знання правил, а й мистецтво доречності, швидкості реакції та етичної виваженості. Культура мовлення фахівця розглядається через три взаємопов’язані аспекти:

Нормативний аспект – дотримання норм літературної мови (вимови, наголошування, слововживання). Це фундамент «правильності».

Комунікативний аспект – вибір засобів, які найкраще допомагають досягти мети спілкування (точність, логічність, виразність).

Етичний аспект – дотримання правил мовленнєвого етикету та поваги до співрозмовника.

2. **Комунікативні якості культури мовлення** – це критерії, за якими оцінюється професійність усного виступу чи розмови:

Правильність – відповідність мовлення нормам літературної мови.

Точність – однозначність висловлювання, де вжиті слова чітко відповідають думці та реальним фактам.

Логічність – послідовність, обґрунтованість та зв'язність думок

Чистота – відсутність у мовленні слів-паразитів, суржику, нецензурної лексики чи надмірних канцеляризмів.

Доречність – врахування ситуації, статусу співрозмовника та мети розмови.

Виразність (експресивність) – використання інтонації, логічних наголосів та темпу для підсилення впливу на слухача.

3. **Специфічні поняття усного спілкування**. Усне фахове мовлення оперує такими категоріями:

Орфоепічна норма – правила правильної вимови звуків і звукосполучень.

Акцентуаційна норма – правила правильного наголошування слів (критично для фахових термінів).

Інтонація – особливості тембру голосу, що передають додатковий зміст повідомлення.

Дикція – чіткість і розбірливість вимови звуків.

Мовленнєвий етикет – система сталих виразів (формул), що використовуються для привітання, знайомства, вибачення чи прощання в робочій обстановці.

4. **Форми та види усного фахового мовлення**.

Ділова бесіда – акт прямого спілкування, що має на меті розв'язання певних виробничих питань.

Телефонна розмова – дистанційне спілкування, що вимагає особливої лаконічності та чіткості.

Публічний виступ – промова перед аудиторією (доповідь, повідомлення), яка потребує ретельної підготовки та майстерності оратора.

Дискусія – публічне обговорення спірного питання з метою пошуку істини або компромісу.

Порівняння рівнів культури мовлення представлене в таблиці.

Рівень	Характеристика
Нижчий (достатній)	Мовець не порушує правил граматики та вимови, але мовлення бідне та сухе.
Вищий (майстерний)	Мовець вільно володіє синонімами, термінологією, влучно використовує гумор та невербальні засоби.

5. Помилки у професійному мовленні

Найбільша проблема професійного спілкування – це «суржик» та кальки з інших мов. Ось як говорити та писати правильно:

1. Лексичні кальки (неправильно – правильно)

Виключення з правил – виняток із правил

По замовчуванню – типово (або за замовчуванням)

Підняти питання – порушити питання

2. Канцеляризми та зайві слова

У даний момент часу – зараз

Давати поради – радити

Здійснити перевірку – перевірити

3. Етикетні формули

Приношу свої вибачення (калька) – прошу вибачення / вибачте мені.

Ви правий (помилка в роді) – Ви маєте рацію (пане) / Ви праві (якщо звертання до багатьох)

Рекомендована література

1. Гордієнко О.А. Дидактична гра як засіб удосконалення культури мовлення студентів у системі викладання освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням». *Актуальні проблеми мовознавства та лінгвометодики в умовах війни в Україні* : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф. (з міжнар. участю), 21 лют. / за заг. ред. К. Я. Климової. Житомир : Поліський нац. ун-т, 2023. С. 237–242.

2. Ораторське мистецтво : навч. посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. / за ред. проф. Н. П. Осипової. Харків: Одіссей, 2006. 144 с.

3. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навч. посібник / З. В. Партико. Львів : Афіша, 2001. 415 с.

4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тестові завдання. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 92 с.

5. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Практикум із культури фахового мовлення : навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 122 с.

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації

Завдання для самостійної роботи:

1) Опрацюйте понятійний апарат до теми: ораторське мистецтво, оратор, логіка, репутація оратора, етапи підготовки до публічного виступу.

2) Заповніть таблицю «Помилки оратора»:

Помилка	Наслідок для комунікації	Як виправити
Відсутність зорового контакту		
Закрита поза (схрещені руки)		
Надмірна жестикуляція		
Монотонний голос		

Для довідок: втрата довіри, відчуття невпевненості; бар'єр у спілкуванні, ворожість; відволікання від змісту промови; втрата інтересу аудиторії, сонливість. розподіляти увагу між усіма слухачами; використовувати відкриті жести долонями догори; жести мають лише підсилювати ключові тези; змінювати темп та висоту голосу.

3) **Ознайомтесь** зі списком найпоширеніших «слів-шкідників» та дієвими методами, які допоможуть зробити ваше професійне мовлення чистішим і переконливішим.

Топ-10 слів-паразитів у діловому спілкуванні. Ці слова зазвичай з'являються, коли мозок не встигає за мовленням або коли ви нервуєте:

1. «Ну...» / «Е-е-е...» / «М-м-м...» – звуки-паузи, що демонструють невпевненість.

2. «Типу», «як би» – розмивають конкретику (у професійному середовищі звучать несерйозно).

3. «Значить» – часто вживається як зайва зв'язка між реченнями.

4. «На самому ділі» (калька з рос.) – краще вживати «насправді», але й цим не зловживати.

5. «Коротше» – зазвичай після нього йде довга розповідь, що викликає іронію у слухачів.

6. «Взагалі-то» – додає мовленню відтінку виправдовування або прихованої агресії.

7. «Так би мовити» – мовна надмірність, що не несе змісту.

8. «Ось» – маркер завершення думки, який часто повторюється кожні 30 секунд.

9. «Блін» (і подібні вигуки) – абсолютно неприпустимі в офіційному спілкуванні.

10. «Реально» – молодіжний сленг, який знецінює вагомість аргументів.

Як позбутися слів-паразитів: практичні поради.

Полюбіть паузу. Пауза у 2–3 секунди – це ознака вдумливості. Для слухача вона звучить як підготовка до важливої думки.

Уповільніть темп. Говоріть трохи повільніше, ніж хочеться. Це дасть час вашому мозку підібрати влучне слово без «е-е-е».

Читайте вголос. 15 хвилин якісної літератури вголос щодня «прошивають» мозок на правильні синтаксичні конструкції.

Метод «штрафу». Попросіть друзів або колег плескати в долоні або робити зауваження щоразу, як ви скажете слово-паразит. Це створює негативний стимул, і ви почнете контролювати себе

Записуйте себе на диктофон. Послухайте власний переказ будь-якої новини. Це боляче, але максимально ефективно – ви почуєте свої помилки «об'єктивно». Чим замінити слова-паузи? Замість того, щоб мукати, використовуйте *мовні містки*, які дадуть вам час подумати, але звучать солідно: *«Важливо звернути увагу на...», «Якщо розглядати це з іншого боку...», «Аналізуючи попередні дані, можна сказати, що...», «Це питання потребує уточнення, зокрема...»*

4) Вправа **«Словесна чистка»**. Вона допоможе навчитися контролювати потік мовлення в умовах обмеженого часу.

Інструкція. Оберіть будь-яку коротку статтю на професійну тему або новину (обсягом 1–2 абзаци). Прочитайте її один раз. Увімкніть диктофон на телефоні. За **60 секунд** перекажіть суть прочитаного, дотримуючись таких правил: 1. Жодних звуків-заповнювачів (*е-е, ну, м-м*). 2. Жодних слів-паразитів (*типу, якби, коротше*). 3. Якщо забули слово, зробіть паузу, доки не згадаєте або не знайдете заміну.

Проаналізуйте результат: після запису прослухайте його та заповніть невелику «карту помилок»:

Параметр	Кількість / Оцінка	Що змінити
Звуки-паузи (е-е, м-м)	_____ разів	Робити тиху паузу замість звуку
Слова-паразити	_____ разів	Виписати їх і свідомо уникати
Темп мовлення	Зашвидкий / Норма / Повільний	Намагатися говорити спокійніше
Чіткість завершень	Ковтаю / Вимовляю чітко	Стежити за закінченнями слів

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Фундаментальні поняття риторики**. Риторика та мистецтво презентації – це поєднання класичних канонів переконання та сучасних технологій візуалізації. Оволодіння цією темою дозволяє не просто «говорити», а впливати на аудиторію та досягати поставленої мети.

Риторика – це наука і мистецтво переконувати словом. В її основі лежить класичний «трикутник Аристотеля»: 1) *Логос (Logos)* – логічна складова, а саме аргументи, факти, цифри та докази; 2) *Етос (Ethos)* – авторитет і репутація оратора, етика та впевненість. 3) Патос (Pathos) – емоційний вплив, здатність викликати у слухачів певні почуття (співчуття, радість, гнів), щоб спонукати до дії.

2. **Етапи підготовки промови**. Цицерон виділяв п’ять етапів, які актуальні й сьогодні для створення будь-якої презентації: 1) інвенція (Invention) – мошук ідей та розробка змісту; 2) диспозиція (Disposition) – структурування матеріалу (план, логічна послідовність); 3) елокуція (Elocution) – мовне оформлення, вибір стилю та засобів виразності; 4) меморія (Memory): запам’ятовування тексту (або підготовка тез); 5) акція (Action), сама промова з використанням вербальних і невербальних засобів (міміка, жести, інтонація).

3. **Мистецтво презентації** (технічний та візуальний аспект). Сучасна презентація складається з двох частин: виступу оратора та візуального супроводу (слайдів).

Мета презентації – чітке розуміння того, що має зробити слухач після виступу (купити товар, змінити думку, підтримати проєкт).

Структура презентації: 1) *вступ* – захоплюється увага слухачів. 2) *основна частина – р*озкриття тези через аргументи; 3) *висновок – з*аклик до дії.

Візуалізація даних: використання інфографіки, діаграм та мінімалістичного дизайну замість тексту на слайдах.

4. **Ключові терміни комунікації**. Для успішного виступу важливо розуміти такі поняття.

Аудиторія – люди, до яких ви звертаєтеся; ажливо знати їхні інтереси.

Паравербаліка – те, як ми говоримо: темп, тембр, гучність, паузи.

Сторітелінг – мистецтво розповідати історії для ілюстрації думок.

Рекомендована література

1. Голубовська І. В., Підгурська В. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації до модульних контрольних робіт. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 100 с.
2. Гордієнко О. Метод змагань як засіб становлення ціннісних орієнтацій студентів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання гуманітарних наук:* міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / [редактори-упорядники М. Пантюк, А. Душний, В. Ільницький, І. Зимомря]. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2023. Випуск № 68, том 1, 2023 р. С. 231 – 237.
3. Гордієнко О. Риторична компетентність студентів закладів вищої освіти в контексті акмеологічного підходу. *Самоактуалізація викладача-філолога: акмеологічний аспект професійно-педагогічної діяльності: монографія*: кол. авторів (К. Климова, А. Плечко, Д. Куриленко, О. Вознюк, Н. Щерба, О. Гордієнко, Л. Шевцова) /за ред. К. Климової. Житомир: Вид-во Поліського національного університету, 2022. 220 с. С.70–98.
4. Погиба Л. Г., Грибиниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2012. 348 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Літера, 2000. 480 с.

Тема 7: **Форми колективного обговорення професійних проблем**

Завдання для самостійної роботи:

1) Опрацюйте понятійний апарат до теми: дискусія, дебати, диспут, полеміка, нарада, засідання, конференція, мозковий штурм.

2) **Класифікація форм обговорення**. Опрацюйте навчальну літературу та підготуйте порівняльну характеристику основних форм колективної взаємодії: *нарада – ...* ; з*бори – ...*; *дискусія – ...*; *диспут – ...*; *«мозковий штурм» – ...*; *круглий стіл – ...* .

3) Складіть порядок денний для виробничої наради (наприклад, «Впровадження нової системи звітності» або «Підготовка до річного аудиту»). Вимоги: а) чітке формулювання питань (використовуйте прийменник «Про...»). б) визначення доповідачів. в) встановлення регламенту (часу на виступ).

4) Мовленнєві кліше голови та учасників. Доберіть фрази-кліше для різних етапів обговорення:

Відкриття наради: «*На порядок денний винесено...», «Дозвольте розпочати...».*

Надання слова: *«Слово для доповіді має...», «Запрошуємо до мікрофона...».*

Залучення до дискусії: *«Які будуть зауваження?», «Хто бажає висловитися?».*

Підбиття підсумків: *«Отже, ми дійшли згоди щодо...», «Пропозицію прийнято одноголосно».*

5) **Техніка «Мозкового штурму»**. Уявіть, що ви модератор групи, яка має розв’язати проблему низької активності клієнтів. Запишіть 5 правил, які ви озвучите учасникам перед початком, щоб обговорення було ефективним (наприклад, «Критика заборонена», «Приймаються всі незвичні ідеї» тощо).

6) **Етика та етикет обговорень**. Проаналізуйте типові порушення культури колективного обговорення. Як діяти в таких ситуаціях?

1. Один із учасників постійно перебиває інших.
2. Обговорення перейшло на особисті образи.
3. Учасники відхилилися від теми порядку денного.
4. Нарада затягнулася понад встановлений регламент.

7) Мистецтво переконання в дискусії. Сформулюйте 3 аргументи «ЗА» та 3 аргументи «ПРОТИ» щодо дискусійного питання за вашим фахом (наприклад: «Чи замінить ШІ спеціалістів через 5 років?»; «Чи доцільно відмовлятися від паперових грошей?»).

Використовуйте конструкції: *«Не можна не погодитися з тим, що...»; «Проте варто враховувати такий аспект...»; «Аргументом на користь моєї позиції є...»*

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Базові поняття комунікації.** Форми колективного обговорення – це структуровані методи професійної комунікації, спрямовані на прийняття управлінських рішень.

Дискусія – публічне обговорення спірного питання, мета якого – пошук істини або правильного рішення.

Дебати – формалізоване обговорення, де дві сторони (стверджувальна та заперечувальна) переконують третю сторону (суддів або аудиторію) у своїй правоті.

Полеміка – гостра суперечка, де головною метою є не компроміс, а перемога над опонентом та утвердження власної позиції.

2. **Організаційні форми обговорення.** В діловому середовищі найчастіше зустрічаються такі форми.

Нарада – форма колективного управління, де група фахівців обмінюється інформацією та приймає рішення з поточних питань.

Засідання – офіційне зібрання членів певної організації, комітету чи ради для розгляду питань порядку денного.

Конференція – велике зібрання представників різних організацій або галузей для обговорення конкретних професійних проблем.

Круглий стіл – формат обговорення, що передбачає повну рівність усіх учасників (символічна відсутність «голови столу») для вільного обміну думками.

3. **Методи активного пошуку рішень.** Коли професійна проблема потребує креативного підходу, використовують спеціальні методи:

Мозковий штурм (брейнстормінг) – метод розв’язання задач шляхом стимулювання творчої активності учасників, де заборонена критика будь-яких ідей на першому етапі.

Ділова гра – імітація робочих процесів для розв’язання конфліктів або відпрацювання професійних навичок у безпечних умовах.

Панельна дискусія – обговорення проблеми групою експертів перед аудиторією, де слухачі можуть ставити запитання.

Симпозіум – низка коротких доповідей на одну тему з подальшим їх обговоренням.

Для ефективного обговорення використовуються технічні поняття:

Регламент – встановлені правила часу (тривалість доповіді, запитань, виступів у дебатах).

Модерація – техніка керування обговоренням, де модератор (ведучий) спрямовує дискусію, не нав'язуючи власної думки.

Консенсус – загальна згода учасників щодо обговорюваного питання, досягнута без формального голосування.

Компроміс – згода на основі взаємних поступок.

Рекомендована література

1. Голубовська І. В., Підгурська В. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації до модульних контрольних робіт. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 100 с.

2. Гордієнко О. Метод змагань як засіб становлення ціннісних орієнтацій студентів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання гуманітарних наук:* міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / [редактори-упорядники М. Пантюк, А. Душний, В. Ільницький, І. Зимомря]. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2023. Випуск № 68, том 1, 2023 р. С. 231 – 237.

3. Гордієнко О. Риторична компетентність студентів закладів вищої освіти в контексті акмеологічного підходу. *Самоактуалізація викладача-філолога: акмеологічний аспект професійно-педагогічної діяльності: монографія*: кол. авторів (К. Климова, А. Плечко, Д. Куриленко, О. Вознюк, Н. Щерба, О. Гордієнко, Л. Шевцова) /за ред. К. Климової. Житомир: Вид-во Поліського національного університету, 2022. 220 с. С.70–98.

Тема 8: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Завдання для самостійної роботи:

1) **Опрацюйте понятійний апарат до теми**: документ, діловодство, реквізит, бланк, текст документа, ознаки документа, класифікація.

2) Дайте стислі відповіді на запитання:

1. У чому полягає різниця між ***оригіналом, копією*** та ***витягом*** з документа?
2. Які реквізити документа забезпечують його ***юридичну силу***?

3) **Знайдіть помилки** у сталих ділових виразах. Запишіть правильний варіант:

Згідно наказу директора...
Приймати міри по покращенню...
На протязі робочого дня...
Підвести ітоги наради...
Самий кращий співробітник...
По вині адміністрації..

4) **Уявіть**, що ви працюєте в компанії «Сучасна освіта». **Оформіть фрагмент офіційного листа**, правильно розмістивши такі реквізити згідно з ДСТУ.

Адресат: Директор ТОВ «Альянс» Іваненко Петро Сидорович.
Дата та номер: 12 травня 2026 року, № 05-12/44.
Заголовок до тексту: Про надання консультаційних послуг.
Гриф затвердження: (Затверджено заступником директора з правових питань О. В. Петренко).

5) **Оберіть одну із ситуацій та складіть відповідний документ**:

Ситуація А. Ви працюєте менеджером. Вам потрібно пояснити керівництву причину затримки здачі проєкту на 2 дні. Напишіть ***пояснювальну записку***.

Ситуація Б. Ви бажаєте взяти участь у конкурсі на вакантну посаду в компанії, про яку Ви мрієте. Складіть ***сучасне резюме***, дотримуючись структури: контакти, мета, досвід, освіта, навички.

Ситуація В. Вашому відділу потрібно закупити нову оргтехніку. Складіть ***доповідну записку*** на ім’я директора з обґрунтуванням цієї потреби.

6) **Напишіть текст електронного листа** (e-mail) потенційному партнеру, в якому ви додаєте проєкт договору (файл).

Заповніть поле «Тема». Використайте правильну форму звертання.
Напишіть супровідний текст (2-3 речення).
Оформіть блок «Підпис / Контакти».

Під час виконання завдань дотримуйтесь таких вимог:

- Грамотність – відсутність орфографічних, пунктуаційних та лексичних помилок.
- Дотримання стандарту – правильне розміщення реквізитів.
- Дотримання стилю – використання офіційно-ділової лексики та відсутність емоційності.
- Логічність– чіткість та послідовність викладу думки.

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Визначення діловодства.** *Діловодство* – діяльність, що охоплює створення документів та організацію роботи з ними (реєстрація, контроль, архівування).

2. **Структурні компоненти документа.**

Реквізит – обов'язковий компонент документа (дата, підпис, печатка, назва установи та ін.). Відсутність хоча б одного обов'язкового реквізиту може позбавити документ юридичної сили.

Бланк – аркуш із відтвореними на ньому постійними реквізитами (логотип, назва організації, адреса).

Текст документа – основний елемент, що містить зміст управлінської дії або інформацію.

Формуляр-зразок – модель побудови документа, що передбачає сукупність реквізитів та послідовність їх розташування.

3. **Класифікація ділових паперів**

Документи класифікують за різними ознаками: з*а походженням* – особисті (заява, автобіографія) та офіційні (наказ, протокол); *за призначенням* – організаційні, розпорядчі, інформаційні, кадрові; *за напрямком* – вхідні (ті, що надійшли) та вихідні (ті, що відправляються); *за стадіями створення* – оригінали, копії, дублікати, виписки

Рекомендована література

1. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання. Київ : Просвіта, 2003. 158 с.

2. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів. Київ : А.С.К., 2000. 173 с.

3. Гордієнко О. Формування в здобувачів вищої освіти умінь правильного використання вставлених конструкцій і їх розрізнення з вставними на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання гуманітарних наук* / [редактори-упорядники М. Пантюк, А. Душний, В. Ільницький, І. Зимомря]. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2025. Вип. 89. Том 1. 390 с. С. 329 – 335. URL: https://eprints.zu.edu.ua/id/eprint/45337

4. Гордієнко О.А. Формування ціннісних орієнтацій майбутніх спеціалістів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання гуманітарних наук* : міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / [редактори-упорядники М. Пантюк, А. Душний, І. Зимомря]. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип. 41. Том 1. С. 211 – 216.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Завдання для самостійної роботи:

1) **Опрацюйте понятійний апарат до теми**: працівник, трудові відносини, розпорядчі документи, персональні дані, трудова дисципліна.

2) **Дайте розгорнуте визначення таким поняттям** та поясніть їхню роль: *контракт, посадова інструкція*. Чому їх відсутність є ризиком для роботодавця та працівника?.

3) **Уявіть**, що ви менеджер з персоналу. Вам потрібно оформити на роботу нового співробітника. Складіть пакет документів у логічній послідовності: *Заява про прийняття на роботу. Наказ про прийняття на роботу* (врахуйте реквізити: дата виходу, назва посади, оклад, наявність випробувального терміну). *Згода на обробку персональних даних* (короткий текст).

4). **У наведеному тексті наказу знайдіть 5 помилок** (стилістичних, логічних або реквізитних). Зверніть увагу на назву документа, повноту ПІБ, терміни випробування та формулювання розпорядчої частини.

«Наказ №12. Компанія «Світло». Прийняти Петрова І.І. на роботу з понеділка. Платити йому згідно штату. Дати іспитний строк 4 місяці. Директор (підпис).»

5). **Складіть перелік (опис) документів**, які мають бути підшиті в ***Особову справу*** працівника після його оформлення. Розмістіть їх у порядку, в якому вони зазвичай зберігаються в кадровій службі.

6). **Складіть розділ трудового договору** під назвою ***«Права та обов'язки сторін»*** для віддаленого працівника (наприклад, історика, тренера). Врахуйте специфіку дистанційної роботи (час зв'язку, дедлайни, надання обладнання).

Критерії самоперевірки для студентів:

- Точність формулювань: чи використано слова «прийняти», «призначити», «звільнити» замість розмовних аналогів?
- Дати: чи збігається дата заяви з датою наказу (або є ранішою за неї)?
- Реквізити: чи є в документах ПІБ, підписи та назви посад?

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Фундаментальні поняття**. Документація з кадрово-контрактних питань – це сукупність документів, які регламентують процес найму, переміщення, звільнення працівників, а також організацію їхньої праці та соціальний захист. Ця документація має високу юридичну цінність, оскільки вона є доказовою базою у трудових спорах. Персональні дані – відомості про особу, за якими вона може бути ідентифікована (ПІБ, адреса, паспортні дані, освіта). Робота з ними суворо регламентована законом.

2. **Види кадрових документів**.

А. Організаційні *(посадова інструкція* – документ, що чітко визначає завдання, права та відповідальність працівника за конкретною посадою).

Б. Розпорядчі *(наказ з особового складу* – основний розпорядчий документ, який фіксує факт прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, надання відпустки або звільнення)**.**

В. Облікові та персональні *(трудова книжка* – основний документ про трудову діяльність і трудовий стаж працівника (нині функціонує переважно в електронному вигляді; *особова картка* – основний документ для первинного обліку кадрів).

3. Специфічні форми контрактних відносин

Контракт – форма трудового договору, де зазначено термін його дії, права, обов'язки сторін, умови оплати праці та розірвання договору.

Цивільно-правовий договір – угода не про трудову діяльність, а про результат праці. Тут особа не зараховується до штату.

В процесі укладання контрактів необхідно враховуватиі процесуальні поняття.

Трудовий стаж – тривалість трудової діяльності, що обчислюється у встановленому порядку.

Трудова дисципліна – суворе дотримання встановленого порядку на підприємстві.

Рекомендована література

1. Голубовська І. В., Левківська О. А. Українська мова професійного спрямування : навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей (денної та заочної форм навчання).Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2007. 88 с.

2. Гордієнко О.А. Дидактична гра як засіб удосконалення культури мовлення студентів у системі викладання освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням». *Актуальні проблеми мовознавства та лінгвометодики в*

умовах війни в Україні : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф. (з міжнар. участю), 21 лют. / за заг. ред. К. Я. Климової. Житомир : Поліський нац. ун-т, 2023. С. 237–242.

3. Гордієнко О. Ознайомлення здобувачів вищої освіти з джерелами української фразеології у процесі формування їх риторичної компетентності на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання гуманітарних наук:* [редактори-упорядники М. Пантюк, А. Душний, В. Ільницький, І. Зимомря]. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2024. Вип. 81. Том 1. 296 с. С.248–254. URL: http://eprints.zu.edu.ua/id/eprint/43877

4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.

5. Ділова українська мова : навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. У. Галузинська, Г. І. Ситнік, С. Я. Яременко ; за ред. О. Д. Горбула. Київ: Знання, 2000. 226 с.

Тема 10: Довідково-інформаційні документи

Завдання для самостійної роботи:

1) **Опрацюйте понятійний апарат до теми:** види інформаційних документів, внутрішні документи, документи фіксації та звітності, службове листування, реєстрація документа.

2) Доповніть таблицю, відмітивши ключову відмінність між схожими документами:

Пара документів	Спільне	Відмінне
Звіт та **Довідка**	Обидва містять інформацію про стан справ.	
Акт та **Протокол**	Обидва фіксують факти.	
Службова записка та **Лист**	Обидва є засобами листування.	

3) Складіть порівняльну таблицю «Доповідна та пояснювальна записка», де зазначте зміст, мету написання, ініціатора та адресанта.

4) Редагування тексту «Протоколу». Уявіть, що секретар припустився помилок у протоколі зборів. Виправте формулювання відповідно до офіційно-ділового стилю. Для цього використовуйте кліше: *«Інформував про...»*, *«УХВАЛИЛИ: 1. Зміцнити... 2. Закупити...»*, *«УХВАЛЕНО ОДНОГОЛОСНО»*

1. *«Слухали Петренка, який розказав про те, що на складі бардак».*
2. *«Вирішили: Треба щось робити з дисципліною і купити нові столи».*
3. *«Голосували: Всі були за, ніхто не був проти».*

5) Ситуативне моделювання. Ситуація: комісія у складі трьох осіб (голова – заступник директора, члени – системний адміністратор та завгосп) виявила, що один із комп'ютерів у кабінеті №12 вийшов з ладу через перепад напруги. Завдання: складіть **Акт про несправність обладнання**. Не забудьте про «Гриф затвердження» (ким затверджується акт?). Чітко перерахуйте склад комісії в алфавітному порядку. У констатувальній частині вкажіть конкретну причину та висновки комісії.

6) Робота з діловою кореспонденцією. Оберіть один із варіантів та напишіть текст службового листа:

Варіант А (Лист-запит). Напишіть лист до заводу-виробника з проханням надати прайс-лист на будівельні матеріали та умови доставки.

Варіант Б (Лист-претензія). Ви отримали партію товару (10 ноутбуків), але у двох із них розбиті екрани. Напишіть рекламацію постачальнику.

Варіант В (Супровідний лист). Ви відправляєте партнерам оригінал підписаного договору та акт виконаних робіт. Складіть короткий текст листа.

Для самоперевірки правильності виконання завдань зверніть увагу на дотримання таких вимог: ***А. Дотримання форми.*** Чи присутні всі необхідні реквізити (дати, номери, підписи)? ***Б. Логіка тексту.*** Чи зрозуміло з тексту, ХТО, КОЛИ і ЩО зробив або має зробити? ***В. Етикет.*** Для листів – наявність ввічливих форм звертання та підпису.

Використовуйте «Словник-помічник» для виконання практичних завдань.

1. Для доповідних записок. Доповідна записка має на меті поінформувати керівництво та спонукати до прийняття рішення.

Вступна частина (опис ситуації): *Доводжу до Вашого відома, що...; Повідомляю про те, що...; Ставлю Вас до відома щодо...; На виконання Вашого розпорядження (наказу) від [дата] № [номер] повідомляю...; У зв'язку з виникненням [проблема/ситуація], інформую...;*

Констатувальна частина (факти): *Перевіркою встановлено, що...; На сьогоднішній день склалася ситуація, за якої...; Незважаючи на неодноразові попередження...; Аналіз показав, що причиною є...;*

Заключна частина (пропозиції): *У зв'язку з викладеним, вважаю за доцільне...; З метою усунення недоліків пропоную...; Прошу розглянути питання про...; Вважаю за необхідне вжити таких заходів...;*

2. Для пояснювальних записок. Мета цього документа **–** обґрунтувати причини певних дій, фактів або невиконання обов'язків.

Початок пояснення: *Щодо [подія/факт] можу пояснити наступне...; Причиною [невиконання/запізнення/поломки] стало...; Своє запізнення на роботу [дата] пояснюю тим, що...; Затримка у підготовці звіту виникла внаслідок...;*

Обґрунтування обставин: *Це сталося через незалежні від мене причини, а саме...; У зв'язку з технічними несправностями...; Через сімейні обставини, що склалися...; У зв'язку з помилковим розумінням інструкції...*

Завершення (висновки чи зобов'язання): *Зобов'язуюсь надалі не допускати подібних випадків. На даний момент помилку виправлено. Прошу врахувати вказані обставини як поважні.*

3. Загальні ділові звороти (для всіх документів): *Згідно з... / ; Відповідно до...* (не «згідно наказу», а «згідно з наказом»); *Станом на [дата]...; На підставі...; З метою забезпечення...; Враховуючи викладене...*

Використання цих виразів робить документ професійним та автоматично переводить його в офіційно-діловий стиль. Головне правило **–** уникати емоційних описів (наприклад, замість *«я дуже засмутився, що зламався принтер»* писати *«внаслідок технічної несправності друкувального пристрою процес підготовки документів було призупинено»*).

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Базові поняття та класифікація.** *Довідково-інформаційні документи* – це найчисельніша група ділових паперів, які містять відомості про фактичний стан справ у системі управління, служать підставою для прийняття розпорядчих рішень і не є обов'язковими до виконання (на відміну від наказів), доки вони не затверджені керівництвом. Ці документи мають допоміжний характер щодо розпорядчих і використовуються для обміну інформацією між організаціями або структурними підрозділами.

Документопотік – рух документів в установі.

2. **Основні види інформаційних документів.** Ці документи поділяються залежно від того, куди спрямована інформація та яка її мета:

Внутрішні документи *(для комунікації всередині установи):*

Доповідна записка – документ, у якому викладається певний факт, подія, повідомляється про виконання роботи та містяться пропозиції (буває внутрішньою та зовнішньою).

Службова записка – засіб офіційного спілкування між структурними підрозділами або посадовими особами рівного статусу.

Документи фіксації та звітності:

Протокол – документ, для запису ходу і результатів роботи нарад, зборів, засідань.

Акт – документ, складений групою осіб (комісією), що підтверджує встановлені факти або події (наприклад, акт приймання-передачі справ, акт інвентаризації).

Звіт – документ, у якому фіксуються результати виконання певної роботи, планів або доручень.

Довідка – документ, що підтверджує факти біографічного або службового характеру.

3. Зовнішня комунікація (службове листування)

Лист-запит / лист-відповідь – документи для отримання або надання офіційної інформації.

Лист-претензія (рекламація) – лист, що містить вимогу про усунення порушень умов договору.

4. **Специфічні терміни оформлення**

Реквізит «Адресат» – сукупність відомостей про отримувача документа (установа, посада, ПІБ).

Гриф обмеження доступу – позначка («Конфіденційно», «Для службового користування»), що обмежує коло осіб, знайомих із документом.

Відмітка про наявність додатка – спеціальний запис після тексту листа, що вказує на документи, які додаються до нього.

Резолюція – напис керівника на документі, що містить вказівку виконавцю та термін виконання.

Рекомендована література

1. Курс лекцій з української мови (за професійним спрямуванням) : навч. посібник для самостійної роботи студентів нефілолог. спеціальностей очної та дистанційної форм освіти / за ред. К. Я. Климової. Житомир : Рута, 2011. 115 с.

2. Капелюшний А. О. Стилістика і редагування. Львів : ПАІС, 2002. 576 с.

3. Мірам Г. Є., Дайнеко В. В. та ін. Основи перекладу : курс лекцій / Г. Є. Мірам, В. В. Дайнеко, Л. А. Тарануха, М. В. Грищенко. Київ : Ельга, Ніка-Центр, 2003. 240 с.

4. Міщенко Л. А. Посібник з художнього перекладу до курсу "Теорія і практика перекладу" / Л. А. Міщенко, О. М. Турченко. Вінниця : Нова книга, 2003. 176 с.

5. Мороз І. В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення та захисту. Київ, 1997. 56 с.

Тема 11: Етикет службового листування

Завдання для самостійної роботи:

1) **Опрацюйте понятійний апарат** до теми: ділова переписка, службовий лист, коректність, мовні штампи, тема листа.

2) Опрацюйте тести

1. Яка з перелічених частин службового листа є обов’язковою для надання йому юридичної сили?

А. Реквізити документа

Б. Постскриптум (P.S.)

В. Перелік усіх працівників відділу

2. Виберіть найбільш коректну форму звертання до іноземного партнера, з яким Ви не знайомі, але знаєте прізвище.

А. Гей, колего

Б. Добрий день, [Прізвище]!

В. Вельмишановний босе

3. Яка функція поля *«Тема (Subject)»* в електронному листуванні є першочерговою з погляду етикету?

А. Для обходу спам-фільтрів

Б. Економія часу адресата

В. Щоб приховати зміст листа

4. Яке мовне кліше найкраще підходить для завершення листа з проханням про співпрацю?

А. Пишіть, якщо що

Б. Чекаю відповіді негайно

В. Бувайте здорові

Г. Сподіваємося на плідну та взаємовигідну співпрацю

4. Якщо вам потрібно відмовити партнеру в запиті, як це зробити згідно з етикетом?

А. Перекласти провину на інший відділ

Б. Надіслати відмову з поясненням причин у ввічливій формі

В. Написати: «Ми цього не зробимо»

Г. Просто проігнорувати лист

6. Що означає поняття «лаконічність» у діловому листі?

А. Написання листа великими літерами

Б. Стислість та чіткість викладу без зайвої інформації

В. Використання лише складних речень

Г. Додавання великої кількості епітетів.

7. Який час вважається оптимальним для відповіді на електронний службовий лист згідно з загальними правилами нетікету?

А Тільки після телефонного дзвінка

Б. Протягом 5 хвилин

В. Протягом 24 годин (одного робочого дня)

Г. Протягом місяця

8. Використання великої кількості знаків оклику та емоджі в службовому листі...

А. Демонструє вашу доброзичливість

Б. Допомагає краще зрозуміти настрій

В. Є обов'язковим для молодих компаній

Г. Вважається ознакою непрофесіоналізму

9. Що таке «Резолюція» на документі?

А. Привітання в кінці листа

Б. Якість друку на принтері

В. Адреса відправника

Г. Вказівка керівника щодо виконання документа

10. У якому полі електронного листа варто вказувати адреси людей, які мають ознайомитися з листом, але від яких не очікується відповідь?

А. Прихована копія

Б. Текст листа

В. Копія

Г. Кому

3) Заповніть таблицю, спираючись на навчальний матеріал. Визначте ключову відмінність між ініціативними листами та листами-відповідями.

Тип листа	Мета написання	Типові фрази-кліше
Лист-прохання		*«Просимо Вас...», «Будемо вдячні за...»*

Лист-повідомлення		*«Повідомляємо Вам, що...»*
Лист-запит		*«На підставі договору просимо надати...»*
Супровідний лист		*«Надсилаємо Вам...», «Додаток: на 2 арк.»*
Лист-претензія		*«Звертаємо Вашу увагу на...», «Вимагаємо...»*

Для довідок: *висловлення прохання про послугу, товар або інформацію; інформування про події, що вже відбулися або відбудуться; офіційне з'ясування інформації або отримання документів; інформування про документи, що додаються до пакета; висловлення незадоволення якістю послуг чи товарів.*

4) Оберіть одну із запропонованих ситуацій та складіть відповідний службовий лист, дотримуючись норм етикету та правил оформлення. Використовуйте *нейтральний тон* викладу. Уникайте емоційно забарвлених слів (навіть у листах-претензіях). Пам'ятайте правило: *один лист – одна тема.*

Ситуація А. Ви менеджер логістичної компанії. Вам потрібно написати ***лист-прохання*** до міської адміністрації з проханням надати дозвіл на проїзд великогабаритного транспорту в центрі міста.

Ситуація Б. Ваша фірма отримала замовлення, але не може виконати його вчасно через затримку поставок сировини. Складіть ***лист-повідомлення*** з пропозицією нових термінів.

Ситуація В. Ви отримали запрошення на міжнародну конференцію, але через відрядження не можете її відвідати. Напишіть ввічливий ***лист-відмову***.

Використання цих кліше допоможе вам витримати офіційний тон і дотриматися етикету.

1. Лист-прохання. *Мета: спонукати адресата до певної дії.* Початок: *«Звертаємося до Вас із проханням...»; «Просимо Вас розглянути можливість...»; «Будемо вдячні за сприяння у...»*. Завершення: *«Сподіваємося на Ваше позитивне рішення»; «Заздалегідь вдячні за допомогу»*

2. Лист-відповідь. *Мета: надати інформацію на попередній запит.* Початок (якщо відповідь позитивна): *«Повідомляємо Вам, що Ваше прохання задоволено...». «На Ваш запит від [дата] № [номер] повідомляємо...»*. Початок (якщо відповідь негативна – лист-відмова): *«Уважно розглянувши Вашу пропозицію, змушені повідомити...». «На жаль, на цей момент ми не маємо можливості...».*

Пояснення причини відмови: *«Це зумовлено насамперед тим, що...». «У зв'язку зі зміною графіка робіт ми не можемо...»*

3. Лист-повідомлення / Інформаційний лист. *Мета: сповістити про факт, подію або зміни.* Основні фрази: *«Доводимо до Вашого відома, що...». «Інформуємо Вас про зміну реквізитів нашої компанії...». «Повідомляємо, що терміни поставки перенесено на...»*

Завершення: *«Просимо врахувати цю інформацію в подальшій роботі».*

4. Супровідний лист. *Мета: пояснити, які документи додаються до відправлення.* Основні фрази: *«Надсилаємо Вам підписаний з нашого боку проєкт договору...»; «Додаємо до листа акт виконаних робіт у двох примірниках...»; «Повертаємо Вам оформлений належним чином протокол...»*

5. Лист-претензія / Рекламація. *Мета: висунути вимоги через порушення зобов'язань.* Початок: *«Змушені звернути Вашу увагу на незадовільну якість...»; «Доводимо до Вашого відома, що Ви порушили умови пункту 2.1 Договору...».*

Вимога: *«Вимагаємо усунути недоліки протягом [кількість] робочих днів»; «Просимо терміново надіслати пояснення щодо затримки...»*

Універсальні етикетні формули для завершення будь-якого листа: *«З повагою...» (стандарт); «З щирою пошаною...» (більш витончено)*

4) **Дайти відповіді на запитання для самоперевірки:**

1. Який реквізит є обов'язковим для ***супровідного листа***, але може бути відсутнім у листі-подяці? *(Додатки)*.
2. Чи можна в одному листі поєднувати прохання та претензію? Поясніть свою думку.
3. Яка головна вимога до ***листа-відповіді*** стосовно його термінів?

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Базові поняття теми**

Службовий етикет – сукупність правил, норм і традицій, що регулюють поведінку, манери та спілкування посадових осіб.

Ділова переписка – комунікація між установами або окремими посадовими особами за допомогою офіційних листів.

Реквізити документа – сукупність обов'язкових даних у листі (дата, номер, заголовок, підпис, печатка).

Адресат – юридична або фізична особа, якій направляється лист.

2. **Етичний аспект ділового листування**

Мовний етикет – система стійких мовних виразів (мовних формул), що використовуються для встановлення контакту, висловлення прохання, подяки, вибачення тощо.

Коректність – одна з головних вимог етикету, що передбачає ввічливість, тактовність та стриманість у висловлюваннях, навіть у конфліктних ситуаціях.

Лаконічність – здатність чітко та коротко викладати думку без зайвих слів, що демонструє повагу до часу адресата.

Кліше (мовні штампи) – застиглі вирази, що стали стандартом для ділового стилю (наприклад, *«Відповідно до Вашого запиту»*, *«Сподіваємося на плідну співпрацю»*).

3. **Сучасні аспекти (цифровий етикет) службового листування**

Нетікет (мережевий етикет) – правила ввічливого спілкування в Інтернеті, зокрема в електронній пошті та месенджерах.

Тема листа – короткий опис змісту повідомлення, що дозволяє отримувачу швидко оцінити важливість листа.

1. **Типи службових листів.** Ознайомтесь з порівняльною таблицею типів службових листів

Тип листа	Основна мета	Ключова етикетна формула
Лист-запит	Отримання інформації	*«Просимо Вас надати інформацію про...»*
Лист-подяка	Висловлення вдячності	*«Висловлюємо щиру вдячність за...»*
Лист-нагадування	Сповіщення про терміни	*«Нагадуємо Вам про необхідність...»*
Лист-відмова	Повідомлення негативного рішення	*«На жаль, ми не маємо можливості...»*

Рекомендована література

1. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навч. посібник / З. В. Партико. Львів : Афіша, 2001. 415 с.

2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тестові завдання. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 92 с.

3. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Практикум із культури фахового мовлення : навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 122 с.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2012. 348 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Літера, 2000. 480 с.

Тема 12. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Завдання для самостійної роботи:

1) Опрацюйте понятійний апарат з теми: науковці, форми наукової комунікації, жанри наукового стилю, термін, ознаки термінів.

2). Укладання термінологічного глосарія.

– Оберіть 15–20 базових термінів зі своєї спеціальності (наприклад, агрономія, хімічна інженерія, біологія, географія, фізична культура та спорт тощо).

– Сформулюйте дефініцію (визначення) для кожного терміна.

– Доберіть англійські та латинські (якщо є) еквіваленти.

– Перевірте наголошування слів за сучасним словником.

3) Редагування професійної лексики. Виправте помилки у наведених словосполученнях, замінивши кальки та ненормативні форми правильними українськими відповідниками:

Приймати участь у конференції – ..

Самий кращий метод – ...

Згідно наказу ректора – ...

Відноситися до обов'язків – ...

Діюче законодавство – ...

Виключення з правил – ..

4) **Трансформація стилю.** Перепишіть поданий текст (оберіть будь-який уривок із новинної статті), дотримуючись вимог *наукового стилю:*

– Замініть емоційно забарвлені слова нейтральними.

– Використовуйте безособові конструкції (*«досліджено»*, *«встановлено»*, *«вважають»*).

– Уникайте займенника «Я».

5) Робота з анотацією. Напишіть анотацію (обсягом 500–700 знаків) до уявної або реально прочитаної вами наукової статті за фахом. Використайте такі кліше: *«У статті досліджено...», «Автором проаналізовано...», «Особливу увагу приділено...», «Наукова новизна полягає у...».*

6) **Моделювання професійного листування.** Складіть текст електронного листа (e-mail) до потенційного наукового керівника або партнера за бізнесом із пропозицією співпраці. Зверніть увагу на такі критерії:

- Наявність чіткої теми листа;
- Дотримання етикетних формул (привітання, підпис);
- Лаконічність та аргументованість викладу.

7) Дайте відповіді на запитання:

- Чим термін відрізняється від номена (номенклатурної назви)?
- Які особливості використання термінів-інтернаціоналізмів у вашій професії?
- Чому «професіоналізми» та «жаргонізми» вважаються небажаними в офіційних звітах?

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Наукова комунікація: сутність та форми**. Наукова та професійна комунікація – це фундамент вашої фахової репутації та ефективності. Вміння грамотно використовувати українську термінологію та дотримуватися стандартів наукового стилю визначає рівень вашої професійної культури.

Наукова комунікація допомагає обміну результатами досліджень, гіпотезами між членами наукової спільноти та суспільством. Суб'єкти: науковці, викладачі, студенти, експерти.

Форми комунікації:

Внутрішня: публікації у виданнях, доповіді на конференціях, дискусії в лабораторіях.

Зовнішня (популяризація): наукові блоги, інтерв'ю, лекції для широкого загалу.

2. Ключові жанри наукового стилю

Стаття – логічно завершене дослідження певної вузької проблеми.

Монографія – ґрунтовна наукова праця, присвячена одній темі або одному автору

Реферат – стислий виклад змісту наукової роботи.

3. **Українська термінологія у професійній сфері**

Термін чітко й однозначно позначає конкретне поняття в певній галузі (науці, техніці, мистецтві). Ознаки ідеального терміна:

– Однозначність (у межах однієї галузі).

– Відсутність експресивності (емоційного забарвлення).

– Стислість та системність.

Типові помилки у використанні термінології: калькування з інших мов, вживання професіоналізмів: розмовних, скорочених варіантів термінів, які припустимі лише в усному неформальному спілкуванні (напр., *софт* замість *програмне забезпечення*); тавтологія: (напр., *прейскурант цін*, адже слово «прейскурант» вже містить поняття ціни).

4. Мовна норма та професійна етика

Для фахівця важливо дотримуватися *мовних норм* – загальноприйнятих правил використання мовних засобів (вимови, правопису, слововживання).

Аспект	Що важливо знати
Лексична норма	Вибір слова відповідно до його значення (не плутати *адресант* і *адресат*)
Граматична норма	Правильне відмінювання термінів (напр., у родовому відмінку: *акта*, але *документа*).
Стилістична норма	Використання мовних засобів, характерних для офіційно-ділового та наукового стилів.

Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.

2. Ділова українська мова : навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. У. Галузинська, Г. І. Ситнік, С. Я. Яременко ; за ред. О. Д. Горбула. Київ: Знання, 2000. 226 с.

3. Курс лекцій з української мови (за професійним спрямуванням) : навч. посібник для самостійної роботи студентів нефілолог. спеціальностей очної та дистанційної форм освіти / за ред. К. Я. Климової. Житомир : Рута, 2011. 115 с.

4. Капелюшний А. О. Стилістика і редагування. Львів : ПАІС, 2002. 576 с.

Тема 13: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Завдання для самостійної / індивідуальної роботи:

1) Опрацюйте понятійний апарат з теми: стилеутворюючі риси, підстилі наукового стилю, термінологія, аргументація, мовні кліше.

2). Усунення суб'єктивізму. Однією з рис наукового стилю є об'єктивність. Перепишіть речення, замінивши займенник «я» та емоційні вислови на безособові конструкції, характерні для наукового етикету.

Приклад: *«Я вважаю, що цей експеримент дуже крутий» – «Результати проведеного експерименту підтверджують правильність висунутої гіпотези».*

«Я думаю, що запропонована методика допоможе вирішити проблему».

«Ми побачили дивовижне зростання показників після додавання реагенту».

«Я хочу підкреслити, що раніше ніхто такого не робив».

3). Трансформація дієслів у віддієслівні іменники. Науковий стиль тяжіє до «іменникового» характеру (номіналізації). Замініть дієслівні конструкції на іменникові.

Зразок: *Досліджувати ринок – Дослідження ринку.*

Упроваджувати нові технології – ...

Модернізувати обладнання – ...

Систематизувати отримані дані – ...

Класифікувати об'єкти – ...

4). **Використання мовних кліше та вставних конструкцій**. Заповніть пропуски в тексті відповідними за змістом вставними словами та сполученнями: *(отже, на нашу думку, варто зауважити, по-перше, по-друге, як свідчать результати)*.

«_____, *проблема енергоефективності є пріоритетною для сучасної промисловості.* _____, *це зумовлено дефіцитом ресурсів.* _____, _____ *аналізу, використання альтернативних джерел дозволяє знизити витрати на 20%.* _____, *впровадження таких систем є економічно обґрунтованим».*

5). Уявіть, що ви проводите дослідження популярності різних мов програмування серед студентів вашого курсу (або іншу тему за фахом). Складіть коротку текстову довідку (5-6 речень) у науковому стилі за результатами опитування. Побудуйте чернетку діаграми (стовпчикової або секторної), яка б ілюструвала ваші дані. Підпишіть графічний об'єкт згідно з вимогами ДСТУ (напр., *Рис. 1. Співвідношення...*).

6). Редагування тексту. Виправте текст, видаливши слова, що не притаманні науковому стилю (метафори, жаргонізми, розмовні форми):

«Програма працює, просто літає, але іноді вибиває помилку. Це справжня катастрофа для юзера. Взагалі-то, треба ще трохи посидіти над кодом і довести його до пуття, щоб усе було тіп-топ».

7). Дайте відповіді на контрольні питання для самоперевірки:

1. Чим «науково-популярний» підстиль відрізняється від «власне наукового»?
2. З якою метою в наукових текстах використовують посилання на інших авторів?
3. Яка роль вставних слів у забезпеченні зв'язності тексту?

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної/ індивідуальної роботи

1. **Фундаментальні поняття стилю**. Опанування наукового стилю – це ключ до професійної легітимізації. У науковому співтоваристві те, ***як*** ви говорите, важить не менше, ніж те, ***що*** ви кажете. Головна мета наукового стилю – доказове викладення результатів дослідницької діяльності.

Стилеутворюючі риси – базові характеристики, що відрізняють цей стиль від інших:

Об'єктивність: виклад фактів незалежно від особистих симпатій.

Логічність: послідовність, наявність причинно-наслідкових зв'язків.

Точність: відсутність двозначностей.

Абстрактність: узагальнення понять замість опису конкретних одиничних предметів.

Підстилі наукового стилю:

Власне науковий (дисертації, монографії).

Науково-навчальний (підручники, лекції).

Науково-популярний (статті в журналах для широкої аудиторії).

Науково-технічний (інструкції, документація).

2. **Мовні засоби наукового стилю.**

1) Лексичні засоби. Наукова термінологія – слова з чітко фіксованим значенням (*індукція, парадигма, когнітивність*).

- Загальнонаукова лексика – використовується в усіх науках (*процес, фактор, функція, результат*).
- Міжстильова лексика – нейтральні слова (*людина, працювати, новий, десять*).

2) Морфологічні засоби.

- Переважання іменників над дієсловами (субстантивація): замість «досліджувати» частіше вживається «проведення дослідження».
- Використання дієслів у теперішньому позачасовому значенні: «*Виверження вулканів відбувається періодично...*» (це відбувається завжди, а не в цей момент).
- Безособовість: вживання форм на *-но, -то* (*доведено, встановлено*).

3) Синтаксичні засоби.

- Складні речення (сполучникові) – для передачі логічних зв'язків між явищами.
- Вставні слова: для структурування думки (*по-перше, отже, таким чином, за даними...*).
- Цитування та посилання – обов'язкова атрибутика для дотримання академічної доброчесності.

1. Комунікативні одиниці наукової сфери

Поняття	Опис
Наукова теза	Коротко сформульована основна думка, істинність якої треба довести.
Аргументація	Система доводів, що підтверджують висунуту тезу.
Академічний етикет	Сукупність правил спілкування (шанобливість до опонентів, відсутність категоричності — вживання фрази «на нашу думку» замість «я стверджую»).
Мовні кліше	Стійкі конструкції, що полегшують сприйняття логіки тексту (*«Аналіз літератури свідчить...», «Варто зауважити, що...»*).

Рекомендована література

1. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навч. посібник / З. В. Партико. Львів : Афіша, 2001. 415 с.

2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тестові завдання. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 92 с.

3. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Практикум із культури фахового мовлення : навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 122 с.

4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2012. 348 с.

5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Літера, 2000. 480 с.

6. O. A. Hordienko. WORKING ON COMPLEX SENTENCES DURING UKRAINIAN LANGUAGE CLASSES FOR PROFESSIONAL PURPOSES AS A COMPONENT OF THE PROCESS OF FORMING STUDENTS' PUNCTUATION COMPETENCE. Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка. Педагогічні науки: науковий журнал / [гол. ред. Г.П. Грибан, заст. гол. ред. О.Є. Антонова]. Житомир: Вид-во Житомирського держ. ун-ту імені І. Франка, 2025. Вип. 4 (123). 280 с. Pp. 126 - 135. URL: https://doi.org/10.35433/pedagogy.4%28123%29.2025.10

Тема 14: Проблеми перекладу й редагування наукових текстів

Завдання для самостійної роботи:

1) **Опрацюйте понятійний апарат** до теми: еквівалентність та адекватність перекладу, термінологічна відповідність, міжмовні омоніми, полісемія, редагування, транслітерація, калькування.

2). Робота з міжмовними омонімами. Здійсніть переклад українською мовою, уточніть значення виділених слів за фаховим словником.

*The scientist provided an **accurate** description of the chemical reaction.*

*This **data** was collected during the last decade.*

*He is a famous **academic** in the field of physics*.

3). Синтаксична перебудова. В англійській науковій мові часто зустрічаються ланцюжки іменників. Розкрийте їхнє значення в українському перекладі, використовуючи прийменникові конструкції.

Зразок: Water pollution control system – Система контролю за забрудненням води.

High pressure gas cylinder – ...

Power supply network management – ...

Remote sensor data analysis – ...

4). Очищення від «мовного сміття». Відредагуйте речення, усунувши плеоназми (надмірність), тавтології та невластиві науковому стилю вислови.

У травні місяці було проведено повторний рецидив експерименту.

Вчені прийшли до висновку, що дане питання є дуже важливим і значущим.

Нам потрібно підняти вище рівень підготовки спеціалістів у цій галузі.

Більша половина опитаних респондентів погодилася з тезою автора.

Слід відмітити той факт, що результати виявилися абсолютно ідентичними.

5). **Виправлення лексичних помилок (пароніми).** Оберіть правильний варіант слова в дужках, враховуючи контекст наукового тексту:

1. (Виключний / Винятковий) випадок у медичній практиці дозволив зробити відкриття. 2. (Показники / Показники) приладів свідчать про стабільність системи. 3. Процес (освоєння / засвоєння) нових знань триває протягом усього життя/ 4. (Ефективний / Ефектний) метод очищення води був запроваджений на заводі.

6). **Уніфікація термінології.** Знайдіть у фаховій літературі (або словниках) українські відповідники до запозичених термінів. Чи можна вважати їх повними синонімами

Адаптація – ...

Модернізація – ...

Трансформація – ...

Кореляція – ...

7). Технічне редагування списку джерел. Знайдіть помилки в оформленні бібліографічного опису (згідно з ДСТУ 8302:2015). Перепишіть правильно.

Іванов І.І. Наукова комунікація в 21 столітті. Журнал «Наука», 2023 рік, №5. сторінки 10-15.

8). Ситуативна вправа. *Ситуація:* Ви отримали для редагування перекладу статті, де термін *«Silicon»* (кремній) скрізь перекладено як *«Силікон»*.

Завдання. Поясніть, які наслідки може мати така помилка в науковому тексті. Напишіть коротке обґрунтування для перекладача, чому цей варіант є неприпустимим.

Методичні рекомендації до виконання завдань самостійної роботи

1. **Фундаментальні поняття перекладу**. Основна складність перекладу та редагування наукових текстів полягає у дотриманні балансу між точністю передачі змісту та вимогами мовної норми.

Адекватність перекладу – відтворення семантики оригіналу з дотриманням норм мови перекладу. Це означає, що переклад має викликати у читача такі ж асоціації та розуміння, як і оригінал.

Еквівалентність – максимально можлива близькість між текстом оригіналу та перекладу на різних рівнях (слів, граматики, змісту).

Перекладацька трансформація – зміна структури або лексичного складу речення під час перекладу для збереження змісту (наприклад, заміна активного стану пасивним).

Термінологічна відповідність – знаходження точного еквівалента терміна в мові перекладу.

2. **Основні проблеми перекладу наукової літератури**

Міжмовні омоніми – слова, що схожі за звучанням у різних мовах, але мають різне значення. *Приклад:* англ. *data* – це «дані», а не «дата»; *accurate* – «точний», а не «акуратний».

Багатозначність термінів (полісемія) – один і той самий термін у різних галузях може означати різне. *Приклад:* слово *element* у хімії – «елемент», у математиці – «член рівняння», в електротехніці – «батарея».

Синтаксична перевантаженість – наукові тексти в англійській мові часто мають довгі ланцюжки іменників, під час перекладу на українську їх потрібно розгортати за допомогою прийменників.

Безеквівалентна лексика – терміни або явища, які існують в одній культурі/науці, але відсутні в іншій.

3. **Редагування наукового тексту**

Редагування – процес перевірки та виправлення тексту з метою приведення його у відповідність до норм літературної мови та вимог наукового стилю. Види редагування:

Стилістичне редагування – усунення тавтологій, канцеляризмів, емоційно забарвлених слів.

Смислове (фактологічне) редагування – перевірка точності цифр, дат, прізвищ, цитат та логіки викладу.

Технічне редагування: перевірка оформлення посилань, таблиць, списку літератури згідно з ДСТУ або міжнародними стандартами (APA, MLA).

1. Типові помилки, що потребують редагування

Тип помилки	Приклад (неправильно)	Правильний варіант
Тавтологія	Вперше дебютувати	Дебютувати
Плеоназм	Головна суть	Суть
Калька	Приймати міри	Вживати заходів
Порушення керування	Властивий для нього	Властивий йому
Недоречна метафора	Стрибок цін	Зростання цін

Рекомендована література

1. Гордієнко О.А. Формування ціннісних орієнтацій майбутніх спеціалістів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання гуманітарних наук* : міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / [редактори-упорядники М. Пантюк, А. Душний, І. Зимомря]. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип. 41. Том 1. С. 211 – 216.

2. Мірам Г. Є., Дайнеко В. В. та ін. Основи перекладу : курс лекцій. Київ : Ельга, Ніка-Центр, 2003. 240 с.

3. Міщенко Л. А. Посібник з художнього перекладу до курсу "Теорія і практика перекладу" / Л. А. Міщенко, О. М. Турченко. Вінниця : Нова книга, 2003. 176 с.

4. Мороз І. В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення та захисту. Київ, 1997. 56 с.

5. Ораторське мистецтво : навч. посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. / за ред. проф. Н. П. Осипової. Харків: Одіссей, 2006. 144 с.

6. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навч. посібник / З. В. Партико. Львів : Афіша, 2001. 415 с.