

**Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”
Полтавський інститут економіки і права
Кафедра філології та соціально-гуманітарних дисциплін**

Н.О. Рябокінь

***НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

ІЗ ДИСЦИПЛІНИ

**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)»**

**для здобувачів першого рівня вищої освіти
немовних спеціальностей
(денна та заочна форми навчання)**



Полтава - 2025

УДК 811.161.2'276 (075.8)

ББК 81.4 УКР я73

У45

Рекомендовано до друку Вченою радою Полтавського інститут економіки і права (протокол №1 від 06.02. 2025 р.).

Рецензенти :

Ночовна Н.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філології та соціально-гуманітарних дисциплін Полтавського інституту економіки і права Університету «Україна».

Кравченко В.Л. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської та німецької філології Полтавського національного педагогічного університету імені В.Г. Короленка.

Укладачі: Рябокінь Н.О.

Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для практичних занять та самостійної роботи для здобувачів першого рівня вищої освіти немовних спеціальностей, денної та заочної форми навчання / Укл.: Рябокінь Н.О. Полтава: ППЕП. 2025. 51 с.

Навчальний посібник до практичних занять із дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” покликаний перевірити у здобувачів теоретичну інформацію із питань сучасного українського ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю до класифікації документів, від характеристики основних вимог до оформлення й складання документів до загального огляду найпоширеніших груп документації, яку вони повинні були засвоїти. Тринувальні тести допоможуть застосувати теорію на практиці та краще зясувати певні теми.

ЗМІСТ

1. Вступ	4
2. Мета та завдання дисципліни	5
3. Результати навчання за дисципліною	6
4. Тематичний план	7
5. Орієнтовна тематика індз з навчальної дисципліни	8
6. Орієнтовний перелік питань до іспиту	9
7. Конспекти лекцій	11
8. Глосарій дисципліни	40
9. Список рекомендованих джерел	48

ВСТУП

Українська мова є основою комунікації в професійній діяльності та важливим інструментом для ефективного взаєморозуміння в будь-якій сфері. У наш час, коли зростає значення національної ідентичності та культурної самосвідомості, володіння українською мовою на високому рівні є невід'ємною складовою професійної компетентності кожної людини.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямована на поглиблене вивчення мовних норм і стилістичних особливостей української мови в контексті професійної діяльності. Заняття з цієї дисципліни мають на меті не лише засвоєння теоретичних знань, але й розвиток практичних навичок використання мови у різних сферах професійного спілкування, таких як ділова кореспонденція, ведення офіційних переговорів, створення професійних документів та текстів.

Методичні вказівки до практичних занять допоможуть студентам ефективно засвоїти основи української мови в професійному контексті. У цих вказівках надано структуровані завдання та вправи, які сприяють розвитку мовних та комунікативних навичок, що є необхідними для роботи у сучасному інформаційному просторі. Важливим аспектом є також формування правильної мовної культури, вміння працювати з текстами, аналізувати стилістичні особливості, використовувати відповідну термінологію та забезпечувати лексичну точність у різних сферах професійної діяльності.

Робота над завданнями, що запропоновані в даних методичних вказівках, допоможе студентам не лише оволодіти мовними нормами, але й розвинути критичне мислення, вміння ефективно та грамотно висловлювати свої думки, забезпечуючи високий рівень професіоналізму в письмовому та усному спілкуванні.

Використовуючи ці методичні вказівки, студенти зможуть глибше зрозуміти роль української мови у їхній професійній діяльності та значення правильної мовної поведінки у професійному середовищі.

Предметом вивчення практичного курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів; сприяти практичному оволодінню основами офіційно-ділового, наукового стилів української мови та усного професійного спілкування, що забезпечить професійну комунікацію на належному рівні.

Завдання – забезпечити досконале володіння нормами СУЛМ та дотримання вимог культури усного й писемного професійного мовлення; навчити укладати різні види документів; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів наукового й офіційно-ділового стилів. дати студентам теоретичні відомості про систему сучасної української мови, а також навчити застосовувати отримані знання на практиці.

Загальні компетенції, що формуються в результаті опанування навчальної дисципліни: досконале володіння державною мовою; здатність до ефективного комунікування та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології та відповідні терміни; здатність до міжособистісного спілкування українською мовою.

Заплановані результати навчання: після завершення курсу студенти повинні вміти самостійно укладати й редагувати тексти професійного спрямування; у межах професійної діяльності з дотриманням етичних норм здійснювати комунікацію з колегами, соціальними партнерами, учнями, вихованцями та їхніми батьками українською літературною мовою.

**РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ
ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у студентів після засвоєння навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» формуються знання лексико-семантичної, фонетичної, граматичної структури сучасної української мови.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

- зміни орфографічної норми в сучасному Українському правописі;
- інші норми літературної мови в професійній та офіційно-діловій сферах;
- особливості основних стилів мовлення;
- правила ділової етики на мовному рівні;
- відомості про призначення й структуру ділових документів, необхідних фахівцеві певного профілю;
- вимоги до складання найуживаніших ділових паперів (автобіографія, резюме, характеристика, довідка, візитна картка, доручення, розписка, доповідна та пояснювальна записка, лист, наказ, анотація, відгук, протокол, витяг із документа);
- термінологію майбутньої спеціальності;

уміти:

- використовуючи знання державної української мови, грамотно застосовувати її мовні засоби в різних сферах діяльності (професійній, офіційно-діловій, науковій, повсякденній);
- сприймати, відтворювати, створювати й редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- спілкуватися відповідно до правил професійного етикету;
- вправно висловлювати свої думки в усній і писемній формах;
- контролювати власне й чуже мовлення, виявляти й виправляти мовні помилки у власному мовленні;
- складати документи різних типів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують специфіку їх.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 3. Основи культури української мови.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 5. Риторика та мистецтво презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Тема 11. Етикет ділового листування.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.

Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
Вплив війни на мову та комунікацію в Україні

Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДЗ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»:

Написати **реферати або есе** на нижчеподані теми.

1. Мова і культура.
2. Мовна освіта. Мовне виховання. Мовленнєва поведінка.
3. Мовна норма як лінгвістична категорія.
4. Поняття «суржик» у лінгвістиці.
5. Чужомовні слова у мовленні педагога.
6. Особливості усного мовлення. Діалогічне та монологічне мовлення.
7. Мовленнєвий етикет.
8. Види мовленнєвого етикету.
9. Логіка як метод переконання аудиторії. Закони логіки.
10. Основні види логічних помилок.
11. Історія публічної мови.
12. Родово-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови.
13. Підготовка промови.
14. Структура професійної публічної промови.
15. Виголошення публічної промови.
16. Сутність і специфіка діалогічного мовлення.
17. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.
18. Суперечка – основа професійної дискусивно-полемічної мови.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
7. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
8. Офіційно-діловий стиль: загальна характеристика.
9. Конфесійний стиль: особливості лексики.
10. Характеристика епістолярного стилю.
11. Розмовно-побутовий стиль: його особливості та сфера застосування.
12. Художній стиль: загальна характеристика.
13. Публіцистичний стиль української мови.
14. Основні ознаки наукового стилю.
15. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
16. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
17. Види, типи і форми професійного спілкування.
18. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
19. Невербальні компоненти спілкування.
20. Гендерні аспекти спілкування.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
22. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.
23. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
24. Види публічного мовлення.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
26. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
27. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
28. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
29. Етикет телефонної розмови.
30. Мистецтво перемовин.
31. Збори як форма прийняття колективного рішення.
32. Нарада. Дискусія.

33. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

34. Класифікація документів. Національний стандарт України.

35. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

36. Вимоги до бланків документів.

37. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

38. Резюме.

39. Характеристика.

40. Заява. Види заяв.

41. Автобіографія.

42. Особовий листок з обліку кадрів.

43. Прес-реліз. Повідомлення про захід.

44. Службова записка.

45. Довідка.

46. Протокол, витяг з протоколу.

47. Класифікація листів.

48. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

49. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

50. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

51. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

52. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

53. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

54. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

55. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.

56. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

57. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

58. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

59. Науковий етикет.

60. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вплив війни на мову та комунікацію в Україні

61–90 – завдання практичного блоку.

Конспект лекції №1

Тема: Державна мова – мова професійного спрямування.

1. Вступ: Значення державної мови у професійному контексті

Українська мова є не тільки мовою міжособистісного спілкування, але й важливим інструментом у професійній діяльності. За Конституцією України, державна мова є обов'язковою для використання в усіх сферах життя, включаючи освіту, державне управління, право, медицину, бізнес та інші професії. Володіння державною мовою є важливою складовою професійної компетентності сучасного фахівця.

2. Державна мова в Україні: юридичні та соціальні аспекти

Згідно з Законом України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" (2019 р.), державна мова є обов'язковою для використання в усіх державних установах, органах місцевого самоврядування, в навчальних закладах, медичних установах, на підприємствах тощо. Закон також визначає, що кожен громадянин має право на отримання послуг та документації українською мовою.

3. Роль державної мови в професійному житті

Державна мова є інструментом комунікації не лише у побуті, але й у професійній сфері. Важливою є точність і коректність її використання у таких сферах, як:

- **Діловодство та адміністративна робота:** складання та оформлення документів, офіційних листів, договорів.
- **Професійне спілкування:** ведення переговорів, консультацій, публічних виступів.
- **Освіта:** викладання та навчання державною мовою, складання екзаменів і курсових робіт.
- **Медіа та публіцистика:** підготовка новин, статей, передач, що сприяють формуванню інформаційної культури.

- **Юриспруденція:** юридичні тексти повинні бути написані бездоганно та точно, оскільки будь-яка неточність може призвести до юридичних наслідків.

4. Особливості використання державної мови в різних сферах професійного спрямування

1. Ділова та адміністративна мова

- Офіційно-діловий стиль є основним для письмового та усного спілкування у державних установах.
- Документи повинні бути написані формально, чітко, без надмірної емоційності, за винятком випадків, коли емоційний тон є частиною корпоративної культури.
- Під час складання різноманітних офіційних документів важливим є правильне вживання термінів, стандартних виразів, етикету.

2. Мова в освіті та науці

- Використання української мови в освіті є обов'язковим. Університети та вищі навчальні заклади повинні навчати студентів як теоретичним, так і практичним аспектам мовлення.
- Наукові публікації повинні дотримуватись мовних норм, наукового стилю, вимагається точність у формулюваннях, правильний підбір термінології.

3. Мова в медицині

- Лікарі, медичний персонал повинні володіти державною мовою для коректного спілкування з пацієнтами та ведення медичних карт.
- Документація (наприклад, медичні виписки, рецепти) має бути складена українською мовою.

4. Мова в праві та юридичній практиці

- Юристи та правники повинні володіти мовними навичками, які дозволяють правильно та коректно оформлювати юридичні документи: контракти, позови, договори.
- Важливою є точність термінології та врахування правових нюансів мови для запобігання правових помилок.

5. Комунікація та професійна культура мовлення

Володіння державною мовою на високому рівні є однією з складових професійної культури. Чітке, коректне та відповідне до ситуації мовлення сприяє підвищенню ефективності комунікації в професійному середовищі. Крім того, мовна культура допомагає втілювати принципи ввічливості, поваги та етики в роботі.

6. Практичні аспекти навчання української мови за професійним спрямуванням

Навчання української мови за професійним спрямуванням передбачає не тільки засвоєння граматичних правил, але й розвиток навичок написання текстів певного типу (офіційних листів, звітів, презентацій, наукових статей), а також здатність до ефективного усного спілкування.

7. Висновки

Оволодіння державною мовою є необхідною умовою для професійного розвитку кожного фахівця. Підвищення мовної культури, знання норм і вимог до використання мови в професійному контексті сприяють успішній кар'єрі, комунікації та забезпеченню високого рівня професійної компетентності. У процесі навчання ми повинні націлювати студентів на активне використання української мови у їхній майбутній професійній діяльності.

Конспект лекції №2

Тема: Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

1. Вступ: Роль стилів сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Українська літературна мова є важливим інструментом комунікації в усіх сферах суспільного життя, зокрема в професійному спілкуванні. У кожній професійній діяльності важливо вміти правильно вибирати стиль мовлення відповідно до специфіки ситуації, цілей та аудиторії. Стилi мови допомагають точно передавати інформацію, забезпечувати ефективну комунікацію, дотримуватись етики та культурних норм.

2. Поняття стилю мовлення

Стиль мовлення — це система мовних засобів, які використовуються в певних умовах комунікації для досягнення конкретних цілей. Стилi мовлення можуть відрізнятися залежно від:

- теми та змісту висловлювання,
- мети комунікації,
- аудиторії (цільової групи),
- соціокультурного контексту.

У сучасній українській мові виділяють кілька основних стилів, кожен із яких має свою специфіку використання в професійному спілкуванні.

3. Основні стилі сучасної української літературної мови

1. Офіційно-діловий стиль

- **Призначення:** використовується в офіційних документах, ділових листах, адміністративній, юридичній та фінансовій сфері.
- **Особливості:** формалізоване мовлення, чіткість, об'єктивність, стандартизовані вирази та терміни.

- **Завдання:** передача офіційної інформації, оформлення правових документів, організація комунікації між організаціями та державними структурами.

- **Приклад:** «Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15.03.2021 № 123, просимо вас надати звіт про виконання плану на квартал.»

2. Науковий стиль

- **Призначення:** використовується в наукових текстах, публікаціях, лекціях, дослідженнях.

- **Особливості:** чіткість, об'єктивність, точність, використання спеціалізованої термінології, аргументованість.

- **Завдання:** донести наукову інформацію, розкривати факти, гіпотези та теорії.

- **Приклад:** «Аналізуючи літературні тенденції XX століття, можна зазначити значний вплив постмодернізму на формування нових жанрів.»

3. Публіцистичний стиль

- **Призначення:** використовується в журналістиці, виступах, доповідях, оглядах, у ЗМІ.

- **Особливості:** емоційність, виразність, заклик до дії, масова аудиторія.

- **Завдання:** донести суспільно важливу інформацію, привернути увагу до проблеми.

- **Приклад:** «Українське суспільство стоїть на порозі важливих змін, і від кожного з нас залежить, чи стане наша країна процвітаючою.»

4. Розмовний стиль

- **Призначення:** використовується в повсякденному спілкуванні, в неформальних ситуаціях, на приватних зустрічах.

- **Особливості:** простота, доступність, емоційність, інформальність.
- **Завдання:** сприяти спілкуванню на рівні міжособистісних контактів, полегшити розуміння.
- **Приклад:** «Слухай, а як ти думаєш, коли ми можемо зустрітися і обговорити проект?»

5. **Експресивний стиль**

- **Призначення:** використовується для вираження емоційних переживань, у поезії, публіцистиці, літературних творах.
- **Особливості:** яскраві образи, метафори, художні прийоми, інтенсивне використання емоційно забарвлених слів.
- **Завдання:** створення певного емоційного впливу, естетичний ефект.
- **Приклад:** «Ти бачив, як яскраво сходило сонце за горизонтом? Це було просто неймовірно!»

4. **Вибір стилю мови в професійному спілкуванні**

У професійному спілкуванні важливо правильно вибирати стиль залежно від конкретної ситуації:

- **Офіційно-діловий стиль** використовується при написанні заяв, офіційних листів, звітів, договорів, при веденні переговорів з партнерами.
- **Науковий стиль** підходить для написання статей, наукових робіт, досліджень, участі в конференціях.
- **Публіцистичний стиль** застосовується в журналістських матеріалах, рекламі, аналітичних статтях, презентаціях на публіці.
- **Розмовний стиль** використовується в межах внутрішньої комунікації, при спілкуванні з колегами в неформальній обстановці.

5. **Важливість правильного використання стилів у професійному середовищі**

Коректне застосування мовних стилів має велике значення для успішного професійного спілкування. Недотримання відповідного стилю може призвести до непорозумінь, неефективного досягнення мети комунікації або навіть юридичних наслідків у випадку неправильного оформлення документів.

6. Висновки

Знання та вміння застосовувати різні стилі мовлення — це ключовий елемент професійної культури. Стилi мовлення є важливим інструментом для забезпечення ефективної комунікації в професійному середовищі. Вибір правильного стилю залежить від ситуації, цільової аудиторії та задач, що стоять перед комунікатором. У професійному спілкуванні важливо дотримуватися норм і вимог кожного стилю, щоб досягти бажаного результату.

Конспект лекції №3

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Вступ: Роль ділових паперів у професійному спілкуванні

Ділові папери є важливим засобом професійної писемної комунікації в різних сферах діяльності: в бізнесі, державних установах, організаціях, освіті та науці. Вони допомагають передавати інформацію, вирішувати питання, встановлювати взаємини між сторонами, приймати управлінські рішення. Діловий стиль мови в ділових паперах є формальним, точним, чітким, з дотриманням певних стандартів і вимог.

2. Поняття ділових паперів

Ділові папери — це письмові документи, які використовуються для фіксації і передачі професійної інформації між різними учасниками професійної діяльності. Вони можуть бути як письмовими, так і електронними, але основна їхня мета — формулювання та закріплення домовленостей, інформації або рішень, що мають юридичну або організаційну силу.

До основних типів ділових паперів належать:

- офіційно-ділові листи,
- заяви,
- протоколи,
- накази,
- звіти,
- договори,
- акти та інші документи, що виконують різні функції в організаційній та управлінській діяльності.

3. Основні функції ділових паперів

1. **Інформаційна функція** — передача важливої інформації від одного суб'єкта до іншого. Це можуть бути повідомлення, довідки, запити та інші документи, які сприяють правильному розумінню ситуації.

2. **Регулююча функція** — встановлення норм, порядку та правил, що мають обов'язкову силу для учасників діяльності. Це стосується, наприклад, нормативних актів, наказів, інструкцій.

3. **Підтверджувальна функція** — фіксація домовленостей, результатів переговорів, угод. Ця функція важлива для укладення договорів, оформлення угод, підписання контрактів.

4. **Архівна функція** — документи зберігаються для подальшого використання, контроль за виконанням зобов'язань або для статистичних та аналітичних цілей.

4. Основні види ділових паперів

1. **Офіційно-ділові листи**

- Використовуються для обміну інформацією між різними організаціями, підрозділами, установами.
- Мають формальну структуру, в якій обов'язковими є такі елементи: адресат, відправник, дата, тема, основний текст, підпис.

2. **Заяви**

- Письмове звернення особи або організації з проханням або вимогою до іншої особи або установи.
- Заяви можуть бути різними: на прийом на роботу, на відпустку, на отримання документа тощо.

3. Протоколи

- Офіційні документи, що фіксують хід і результати зустрічей, зборів, нарад. Вони містять дані про прийняті рішення, обговорення питань, виконання завдань.

4. Накази та розпорядження

- Документи, які мають організаційно-правове значення. Вони видаються керівниками організацій та підприємств для встановлення внутрішніх правил, процедур або надання доручень підлеглим.

5. Звіти

- Документи, які підсумовують виконану роботу, виконання завдань або досягнуті результати. Звіти можуть бути регулярними (місячними, квартальними) або підсумковими.

6. Договори та контракти

- Документи, що укладаються між двома або більше сторонами для регулювання певних правових відносин.

7. Акти та висновки

- Документи, які фіксують виконання певних дій, перевірок, оглядів, перевірок або визначають результати якихось процесів.

5. Структура ділових паперів

Усі ділові папери мають свою структуровану форму, що забезпечує їх ясність і зрозумілість. Зазвичай структура ділового документа містить наступні елементи:

- **Шапка документа** — включає реквізити відправника (організація, адреса, контактна інформація).
- **Дата** — дата складання документа.
- **Заголовок** — зазначення типу документа (наказ, лист, звіт, протокол тощо).
- **Основний текст** — містить зміст, мету та суть документа.
- **Підпис** — підпис особи, що відповідає за документ.

6. Основні вимоги до ділових паперів

1. **Чіткість і лаконічність** — документ має бути зрозумілим, без зайвих або неясних формулювань.
2. **Точність і правильність** — важливо дотримуватись точної термінології та стандартів.
3. **Логічність і структурованість** — діловий документ повинен мати чітку структуру, що полегшує розуміння та сприйняття інформації.
4. **Коректність і ввічливість** — ділові документи мають дотримуватись норм етикету, бути ввічливими й професійними.
5. **Юридична грамотність** — особливо важливо при складанні договорів, угод та інших правових документів.

7. Ділові папери в електронному середовищі

В умовах сучасної інформаційної ери важливим аспектом стає електронна комунікація. Всі види ділових паперів можуть бути переведені в електронний формат, що значно полегшує їхнє зберігання, передачу та доступність. Електронна пошта, електронні договори та документи є важливими елементами сучасного ділового спілкування.

8. Висновки

Ділові папери є невід'ємною частиною професійного життя і важливим засобом письмової комунікації. Правильне оформлення ділових документів, знання вимог до них, уміння використовувати відповідні мовні стилі і формулювання є важливими навичками кожного фахівця. Вони сприяють ефективному управлінню, налагодженню взаємодії між учасниками процесу і досягненню професійних результатів.

Конспект лекції №4

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

1. Вступ

- Пояснення важливості кадрово-контрактної документації у діяльності організації.
- Зв'язок кадрової документації з трудовими відносинами та організаційними процесами.
- Роль правильно оформлених документів у захисті прав та інтересів працівників і роботодавця.

2. Поняття кадрово-контрактної документації

- Що таке кадрово-контрактна документація?
- Основні категорії документації: кадрові документи, трудові договори (контракти).
- Важливість кадрово-контрактної документації для належного ведення трудових відносин.

3. Основні види кадрово-контрактної документації

- **Трудовий договір (контракт):**
 - Поняття, види, особливості укладення.
 - Структура трудового договору: реквізити, умови праці, обов'язки сторін.
 - Різниця між трудовим договором і трудовим контрактом.
- **Особові справи працівників:**

- Що таке особова справа працівника?
- Які документи входять до складу особової справи?
- Як правильно оформлювати особові справи та їх зберігання.
- **Накази та розпорядження по персоналу:**
 - Основні види наказів по персоналу: прийняття на роботу, звільнення, відпустка, переведення.
 - Як правильно оформлювати накази та інші документи.
- **Звіти з кадрових питань:**
 - Типи звітів з кадрових питань: статистичні, управлінські.
 - Як правильно скласти та подати звіт.

4. Процедура укладання трудового договору (контракту)

- Основні етапи укладання трудового договору:
 - Погодження умов праці.
 - Укладення та підписання договору.
 - Реєстрація трудового договору.
- Особливості укладання контрактів для державних службовців, керівників, працівників з особливими умовами праці.

5. Ключові реквізити трудового договору

- Першочергові реквізити, що повинні міститися в трудовому договорі.
- Умови праці та відповідальність працівника та роботодавця.
- Способи коригування умов трудового договору та переведення на іншу роботу.

6. Обов'язки і права сторін трудового договору

- Права роботодавця та працівника.
- Обов'язки роботодавця по забезпеченню умов праці.
- Права працівника на відпустку, компенсацію, робочий час тощо.

7. Розірвання трудового договору

- Підстави для розірвання трудового договору.
- Процедура звільнення працівника: накази, повідомлення, документи.
- Особливості розірвання контракту в порівнянні з трудовим договором.

8. Облік кадрово-контрактної документації

- Способи зберігання кадрово-контрактної документації: архіви, цифрові бази даних.
- Періоди зберігання кадрових документів.
- Правила обліку та доступу до документів у організаціях.

9. Електронна документація в кадровій сфері

- Особливості ведення електронної кадрової документації.
- Переваги та недоліки використання електронних підписів і цифрових документів у кадрових питаннях.

10. Проблеми і підводні камені в кадрово-контрактній документації

- Поширені помилки при укладанні трудових договорів.
- Ризики, пов'язані з порушеннями трудового законодавства в кадровій документації.
- Як уникнути цих помилок та захистити організацію від юридичних проблем.

11. Заключення

- Важливість правильного оформлення документації для ефективної роботи організації.
- Поради з удосконалення кадрової документації для забезпечення законності і ефективності кадрового обліку.

12. Література та додаткові матеріали

- Перелік нормативно-правових актів щодо оформлення трудових договорів та кадрової документації.
- Список рекомендованих джерел для самостійного вивчення.

Конспект лекції №5

Тема: Довідково-інформаційні документи

1. Вступ: Поняття та роль довідково-інформаційних документів

Довідково-інформаційні документи — це письмові матеріали, які надають або збирають інформацію для організації, особи чи групи осіб. Вони є важливими засобами комунікації в діловому та професійному середовищі. Ці документи використовуються для того, щоб надати швидку, точну і корисну інформацію з різних питань, а також для того, щоб підтримувати ефективність і прийняття рішень.

Довідково-інформаційні документи можуть використовуватись як в офіційному, так і в неофіційному діловому контексті. Вони можуть включати такі документи, як довідки, інформаційні листи, справки, звіти та інші матеріали, які надають фактичні дані або оцінки на основі зібраної інформації.

2. Класифікація довідково-інформаційних документів

Довідково-інформаційні документи можна класифікувати за різними критеріями: за формою, змістом, призначенням.

- **За формою:**

- **Письмові документи** — тексти, які передаються в письмовому вигляді, як правило, це офіційні довідки або інформаційні листи.

- **Електронні документи** — сучасний варіант довідково-інформаційних матеріалів, передаються в електронній формі через різні цифрові платформи.

- **За змістом:**

- **Фактичні документи** — містять конкретні факти, цифри, дані (наприклад, довідка про обсяги виконаної роботи, фінансовий звіт).

- **Оціночні документи** — надають аналіз або оцінку ситуації (наприклад, висновки експертів, аналіз діяльності).

- **За призначенням:**
 - **Для внутрішнього користування** — документи, що використовуються всередині організації.
 - **Для зовнішнього користування** — документи, які передаються за межі організації, для взаємодії з іншими підприємствами чи установами.

3. Основні види довідково-інформаційних документів

1. Довідка

- Це документ, що містить коротку, чітку і точну інформацію про певні факти або події. Зазвичай вона містить тільки фактичні дані і не містить оцінок чи коментарів.
- Наприклад: довідка про склад працівників, довідка про місце роботи, довідка про виконану роботу.

2. Інформаційний лист

- Документ, що має на меті передати певну інформацію з конкретного питання або події. Може бути більш детальним, ніж довідка, і часто супроводжуватися коментарями чи рекомендаціями.
- Наприклад: лист з інформацією про зміну графіку роботи, лист з інформацією про нові умови контракту.

3. Справка

- Це документ, що дає обґрунтовану інформацію, що підтверджує певні факти чи події. Може бути запитана для підтвердження різних відомостей.
- Наприклад: фінансова справка, довідка з місця навчання або роботи, довідка про виконання робіт.

4. Звіт

- Документ, що надає зведену інформацію про виконану роботу або про стан певних процесів. Звіт може бути як коротким, так і дуже детальним, і зазвичай включає аналіз результатів.

- Наприклад: звіт про виконання проекту, звіт про фінансову діяльність організації.

5. Акт

- Це документ, що підтверджує факти, що мали місце в певний період або внаслідок виконання певних дій. Зазвичай акт складається після обстеження або інспекції певної ситуації чи процесу.

- Наприклад: акт прийому-передачі товару, акт виконання робіт.

4. Структура довідково-інформаційних документів

1. Заголовок

- Вказує на тип документа і його суть. Наприклад: «Довідка про виконану роботу», «Інформаційний лист», «Акт обстеження».

2. Дата

- Вказує на час складання документа, що має важливе значення для його юридичної сили.

3. Текст основної частини

- Включає зміст документа: факти, дані, оцінки. Вона повинна бути логічною, чіткою і містити всі необхідні відомості.

4. Підпис та реквізити

- Вказуються особи, які відповідають за складання документа, і контактні дані для зворотного зв'язку.

5. Вимоги до оформлення довідково-інформаційних документів

- 1. Чіткість та точність** — інформація в документі має бути чіткою, об'єктивною, точною.

- 2. Лаконічність** — документ повинен бути коротким і не містити зайвої інформації, але при цьому надавати всю необхідну для розуміння ситуації інформацію.

3. **Офіційний стиль** — використання нейтральної, формальної мови без емоційних або суб'єктивних висловлювань.

4. **Документальна підтверджуваність** — всі факти, дані, зазначені в довідково-інформаційному документі, повинні бути підтверджені відповідними доказами чи джерелами.

6. Роль довідково-інформаційних документів у діяльності організацій

Довідково-інформаційні документи відіграють важливу роль у забезпеченні належної організації діяльності. Вони допомагають швидко приймати рішення, підтримують керівництво в актуальній інформації про робочі процеси, аналізують виконану роботу, фіксують важливі моменти діяльності організації. Крім того, довідково-інформаційні документи дозволяють зберігати інформацію для подальшого використання і надають підтвердження фактів у разі необхідності.

7. Висновки

Довідково-інформаційні документи є невід'ємною частиною ділової комунікації та управлінських процесів у будь-якій організації. Їх правильне оформлення та використання забезпечує ефективну комунікацію, сприяє прийняттю обґрунтованих рішень, а також створює надійні документи для подальшого зберігання і використання. Уміння правильно складати довідково-інформаційні документи є важливою компетенцією в професійному світі.

Конспект лекції №6

Тема: Етикет ділового листування

1. Вступ: Значення етикету ділового листування

Ділове листування — це важливий інструмент комунікації в професійному середовищі. Воно використовується для обміну інформацією, досягнення домовленостей, вирішення різноманітних робочих питань і встановлення та підтримки ділових відносин. Водночас, листування повинно бути коректним, професійним і відповідати нормам етикету.

Етикет ділового листування включає правила і норми, яких необхідно дотримуватись при складанні та відправленні листів у бізнес-контексті. Він стосується як письмових документів (паперових чи електронних), так і електронної пошти.

2. Основні принципи етикету ділового листування

1. Чіткість та точність інформації

- Лист має бути лаконічним і зрозумілим. Важливо не відволікатися на зайві деталі і акцентувати увагу на суті питання.
- Уникайте двозначних формулювань та надмірних пояснень.

2. Коректність і ввічливість

- Всі звертання і формулювання повинні бути коректними, ввічливими і професійними.
- Не можна використовувати грубі або неформальні вирази, особливо коли ви спілкуєтесь з новими контактами чи людьми старшого за віком чи статусом.

3. Тон і стиль листа

- Тон листа має бути формальним або нейтральним, залежно від контексту і ваших відносин з адресатом.
- Не допускається використання занадто емоційних виразів чи занадто особистих коментарів у діловому листуванні.

4. Правильне оформлення листа

- Лист повинен бути правильно оформлений: мати заголовок, дату, правильне звертання, чітко структурований текст, підпис і контактні дані.
- Підпис у діловому листі має бути повним, з вказівкою посади та контактних даних (якщо це потрібно).

3. Структура ділового листа

1. Заголовок

- Заголовок має чітко відображати суть листа. У письмовому листі або електронному листі він може виглядати як тема, яка відповідає питанням, що обговорюються.

- Наприклад: «Запит щодо надання документації», «Пропозиція щодо співпраці» або «Інформація щодо виконання контракту».

2. Звертання

- У діловому листуванні завжди використовують офіційне звертання: «Шановний/а пане/пані...», «Вельмишановний/а...», «Дорогий/а ...» (для більш неформальних випадків).

- Необхідно враховувати статеву та статусну приналежність адресата.

- Якщо лист адресовано кільком особам, використовують звертання: «Шановні колеги», «Шановні пані та панове».

3. Основна частина

- У цій частині наводиться суть питання. Важливо не лише чітко і лаконічно викласти інформацію, але й передбачити логіку викладу, щоб текст був зрозумілим для читача.

- Важливо використовувати параграфи та підзаголовки, якщо лист великий, щоб не перенавантажувати текст.

4. Заключення

- У кінці листа може бути зазначена вимога до адресата або пропозиція щодо наступних кроків. Наприклад, «Будемо вдячні за оперативний розгляд», «Сподіваємося на вашу відповідь» або «Чекаємо на подальшу співпрацю».

- Заклучні фрази повинні бути ввічливими та демонструвати готовність до подальшого контакту.

5. Підпис

- Підпис є обов'язковим елементом листа, який свідчить про авторство та юридичну відповідальність за вміст.
- У діловому листі підпис зазвичай містить ім'я, прізвище, посаду і контактну інформацію.

4. Етикет електронного листування

З розвитком цифрових технологій етикет електронної пошти (e-mail етикет) став важливою частиною ділової комунікації.

1. Заголовок і тема

- Тема електронного листа має бути короткою та змістовною. Вона повинна чітко вказувати на суть питання і бути максимально інформативною, щоб отримувач міг одразу зрозуміти, про що йдеться.
- Наприклад: «Заявка на підписання контракту», «Додаткові матеріали для звіту».

2. Формат і структура

- Писати електронний лист слід у простому текстовому форматі (без надмірних шрифтів, кольорів та графіки). Це забезпечує легкість у читанні та сприйнятті.
- Писати слід зрозуміло і по суті, використовуючи короткі абзаци для полегшення сприйняття.

3. Мова і тон

- Уникайте використання неформальних або надто емоційних виразів. Поважайте особистий простір отримувача.
- Дотримуйтесь офіційного та коректного тону.

4. Підпис електронного листа

- Обов'язково додавайте підпис з вашими контактними даними: ім'я, посада, організація, телефон, e-mail. Підпис є вашою візитною карткою.

5. Помилки в діловому листуванні

1. Граматичні та орфографічні помилки

- Недопустимі в діловому листі, оскільки можуть негативно вплинути на імідж організації або особи, яка відправляє листа.

- Рекомендується перевіряти текст перед відправкою за допомогою інструментів перевірки правопису або вручну.

2. Неясність або надмірна складність виразів

- Якщо лист виглядає надто складно або незрозуміло, адресат може просто не зрозуміти основного змісту.

3. Невірний тон або відсутність ввічливості

- Важливо не дозволяти собі зайву грубість або надмірну фамільярність, особливо при першому контакті.

6. Висновки

Етикет ділового листування — це важлива складова професіоналізму у бізнес-комунікаціях. Коректне та ввічливе листування допомагає побудувати добрі ділові стосунки, покращує взаєморозуміння та ефективність співпраці. Важливо пам'ятати, що ділове листування відображає культуру організації та рівень її професіоналізму, тому кожен лист повинен бути оформлений відповідно до норм етикету.

Конспект лекції №7

Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Вступ: Роль української термінології у професійному спілкуванні

Українська термінологія — це система спеціалізованих слів та виразів, які використовуються в різних галузях знань та професійної діяльності для точного і однозначного позначення понять. Вона має важливу роль у професійному спілкуванні, оскільки забезпечує ефективну комунікацію в різних сферах, таких як наука, техніка, медицина, право, економіка, культура та інші.

Термінологія є важливою складовою частиною мови професіонала, адже без чітких та правильних термінів неможливо вести професійну діяльність. Її

використання дозволяє уникнути непорозумінь і неточностей у процесі обміну інформацією.

2. Особливості української термінології

1. **Поняття термінології** Термінологія — це сукупність термінів, що використовуються в певній галузі науки чи діяльності для точного визначення поняття або явища.

2. Чим терміни відрізняються від загальновживаних слів?

- Термін — це слово або словосполучення, яке має спеціалізоване значення в конкретній професійній сфері.

- Загальновживане слово використовується в мові для позначення загальних понять і не має такої високої специфікації.

3. **Термінологічні системи** Термінологія кожної галузі має свою специфіку, і кожен термін є частиною певної термінологічної системи, що відповідає за обмежену, чітко окреслену частину знань у цій галузі. Система термінів будується на логічному зв'язку між ними, а також визначенні точної сфери застосування.

4. **Українська термінологія та мовна ситуація** В умовах глобалізації та впливу інших мов, зокрема англійської, українська термінологія може зазнавати змін або впливу ззовні. Це актуально для таких сфер, як ІТ, бізнес, економіка, медицина тощо. Проте, важливо зберігати національну мовну ідентичність і підтримувати розвиток українських термінів, а не замінювати їх іншомовними.

3. Термінологія у професійному спілкуванні

1. **Визначення професійного спілкування** Професійне спілкування — це комунікація між людьми в межах їхньої професійної діяльності, що включає передачу знань, ідей, організацію роботи та прийняття рішень.

2. **Роль термінології в професійному спілкуванні** Термінологія в професійному спілкуванні необхідна для:

- Точного опису ідентичних явищ, понять і процесів.

- Обміну інформацією між спеціалістами.
- Використання спеціалізованої лексики для підтримки рівня професіоналізму і компетентності.

3. **Види термінів у професійному спілкуванні** Термінологія в професійному спілкуванні має різні види в залежності від сфери діяльності:

- **Наукова термінологія:** використовується для точного опису наукових фактів і явищ (наприклад, у фізиці, біології, хімії).
- **Технічна термінологія:** пов'язана з описом інструментів, пристроїв, процесів у технічних галузях.
- **Юридична термінологія:** вживається для точного визначення юридичних понять і процедур.
- **Економічна та фінансова термінологія:** описує різноманітні економічні процеси, інструменти, фінансові операції.
- **Медична термінологія:** використовується для визначення медичних процедур, хвороб, діагнозів тощо.

4. Особливості української термінології

1. **Створення та адаптація термінів** Для розвитку української термінології важливо забезпечити процес її створення та адаптації. Це може відбуватися через:

- **Калькування** (переклад чужомовних термінів, наприклад, «автоматизація» замість англ. «automation»).
- **Термінологічні інтерпретації** (коли використовується існуюче слово в новому контексті, наприклад, «діагностика» в медичному контексті).
- **Створення нових термінів** для специфічних понять, які не мають аналогів у мові.

2. **Проблеми перекладу термінів** Проблеми виникають, коли потрібно перекласти технічні або наукові терміни з однієї мови на іншу.

Це може бути викликано різними культурними, історичними та мовними контекстами.

3. Стандартизація термінів Важливою складовою є стандартизація термінології, що забезпечує єдність і зрозумілість у професійному спілкуванні. В Україні для стандартизації термінології використовуються відповідні термінологічні комісії та організації, такі як **Український науково-дослідний інститут термінології**.

5. Практичні аспекти використання української термінології в професійному спілкуванні

1. Професійна комунікація та її особливості Професійне спілкування, в якому активно використовується термінологія, вимагає від учасників точності, відповідальності за кожне слово і формулювання. Важливо використовувати терміни коректно, адже від цього залежить не лише ефективність роботи, а й юридичні наслідки, наприклад, у правових чи медичних сферах.

2. Навчання українській термінології Для розвитку правильного використання термінології у професійному спілкуванні важливо проводити курси та тренінги для працівників у різних сферах. Потрібно дбати про постійне вдосконалення термінології в навчальних програмах.

3. Використання української термінології у публікаціях та офіційних документах Усі офіційні документи, публікації, наукові роботи та звіти повинні бути оформлені з дотриманням вимог щодо української термінології. Це сприяє не лише збереженню мовної культури, а й підвищує рівень професіоналізму у певній сфері діяльності.

6. Висновок

Українська термінологія відіграє ключову роль у професійному спілкуванні, оскільки вона забезпечує точність, однозначність і зрозумілість в обміні інформацією. Важливо дбати про її розвиток, підтримку та правильне використання, адже лише так можна зберегти та зміцнити мовну ідентичність,

підвищити рівень професіоналізму і компетентності в різних сферах діяльності. У майбутньому необхідно продовжувати працювати над розвитком української термінології, враховуючи глобальні зміни та впливи на мовну ситуацію.

Конспект лекції №8

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Вплив війни на мову та комунікацію в Україні

1. Вступ

Науковий стиль є однією з основних форм комунікації у сфері науки, техніки, освіти та інших професійних галузях. У цій лекції ми розглянемо специфіку наукового стилю, його основні ознаки та засоби, а також проаналізуємо, як війна впливає на мову та комунікацію в Україні.

2. Науковий стиль: визначення та ознаки

Науковий стиль — це одна з основних функціональних стилів мови, яка використовується для передачі та поширення наукових знань. Він має чітко виражену систему мовних засобів, які забезпечують точність, логічність і об'єктивність у поданні інформації.

Основні ознаки наукового стилю:

- **Об'єктивність.** Науковий стиль прагне уникати суб'єктивних оцінок та емоційних висловів, що дозволяє створити безстороннє і нейтральне зображення реальності.
- **Логічність.** Мова наукового стилю має бути чіткою і структурованою. Вона повинна слідувати логічній послідовності думок, що забезпечує зрозумілість для читача або слухача.
- **Точність.** Використання термінів та визначень у науковому стилі завжди повинно бути точним. Неможливо застосовувати двозначні або загальні слова.
- **Абстрактність.** Науковий стиль часто звертається до абстракцій, теоретичних понять та узагальнень.

- **Формальність.** Для наукового стилю характерне використання нейтральної, формальної лексики без використання жаргону та сленгу.

- **Використання спеціальних термінів.** Оскільки науковий стиль часто пов'язаний з певною галуззю знань, він включає в себе терміни, які є специфічними для конкретної дисципліни.

3. Засоби наукового стилю

У науковому стилі використовуються різноманітні мовні засоби, які допомагають забезпечити його точність і зрозумілість:

- **Терміни та дефініції.** Вони використовуються для точного визначення понять. Наприклад, у медицині це може бути термін «гіпертонія», а в математиці — «матриця».

- **Структурованість і логіка.** Оскільки науковий текст має чітко визначену структуру (вступ, основна частина, висновки), він часто використовує речення з логічними зв'язками, щоб чітко передати ідеї.

- **Цитування та посилання.** Цитування джерел інформації дозволяє уникнути плагіату та демонструє достовірність наданих даних.

- **Використання пасивного способу дієслів.** У наукових текстах часто застосовується пасивний стан для вираження об'єктивності, наприклад: «було доведено», «виявлено».

4. Науковий стиль у професійному спілкуванні

Науковий стиль активно використовується не тільки в академічних працях, але й у професійному спілкуванні в різних галузях. Наприклад:

- **У праві** — при написанні юридичних документів, контрактів, позовних заяв, де необхідна точність і однозначність.

- **У медицині** — для написання медичних досліджень, історій хвороби та інших клінічних документів.

- **У техніці** — для створення технічних інструкцій, документації та опису технологічних процесів.

Усі ці документи повинні відповідати вимогам наукового стилю, що дозволяє чітко передати інформацію між професіоналами та запобігти можливим помилкам через непорозуміння.

5. Вплив війни на мову та комунікацію в Україні

Війна в Україні стала величезним викликом для всієї держави, і її вплив відчувається не лише в політичній, економічній та соціальній сферах, але й на мовному рівні. Зміни в мові можна спостерігати у кількох аспектах.

1. **Зміна лексики та семантики.** Війна спричинила появу нових термінів, які стали частиною повсякденної мови, наприклад, «непереможність», «анексія», «гібридна війна». Паралельно з'явилися й нові вирази, що відображають реалії воєнного часу.

2. **Емоційна навантаженість.** Війна змінила стиль спілкування, особливо в публічному просторі. Мова стала більш емоційно насиченою, в ній з'явилося більше патріотичних, закликів до єдності, сміливості й боротьби.

3. **Мовні адаптації.** В умовах війни люди змушені постійно взаємодіяти з іншими мовами та культурами. В Україні в умовах війни особливо актуальними є питання мовної адаптації, і переклади на українську з інших мов стають важливими як для військових, так і для цивільних осіб.

4. **Вплив на професійну мову.** У професійній сфері також можна спостерігати зміни в мові, пов'язані з військовими умовами. Термінологія, що використовувалася в мирний час, трансформується під впливом військових реалій. У документах починають з'являтися нові терміни, пов'язані з війною, обороною, кризовими ситуаціями.

6. Висновки

Науковий стиль є необхідною складовою професійного спілкування, забезпечуючи точність, чіткість і об'єктивність у передачі знань та інформації. Водночас війна, що відбувається в Україні, має значний вплив на мовну

ситуацію в країні. Вона змушує адаптувати мову до нових умов, змінюючи як лексичний склад, так і емоційну складову мови.

Розуміння цих процесів має важливе значення для розвитку ефективної комунікації в умовах війни, а також для підтримки високих стандартів професіоналізму в різних сферах діяльності.

Глосарій (термінологічний словник)

Автобіографія – це обов’язковий документ особової справи, у якому подається опис свого життя.

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

Анотування – це процес створення **анотації**, під якою розуміють коротку, стислу характеристику книги, статті, праці, іншого наукового видання, у якій викладено найголовніші висновки праці, визначено їх цільове призначення та наукову цінність

Асоціативний спосіб – розгортання тези у вигляді поєднання у свідомості різних образів.

Бесіда – це форма спілкування для обміну думками, інформацією, почуттями тощо.

Бібліографія – це опис літератури з певного питання.

Витяг із протоколу – один з найпоширеніших видів документації. Він є короткою формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Державна мова – це мова (або мови), якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної приналежності громадян.

Дефініція – розгорнуте визначення поняття за допомогою певним чином побудованого речення.

Дискусія – це форма колективного обговорення, мета якої виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв’язання проблеми.

Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Дипломний проект (робота) бакалавра – це курсовий проект зі спеціальності або навчальна науково-дослідна робота, виконуючи яку, студент вирішує комплекс взаємопов’язаних професійних завдань.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних та юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставини діяльності закладів, установ, підприємств.

Документалістика – наукова дисципліна, яка вивчає структуру й властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи й засоби автоматизованого оброблення, їх зберігання, пошуку й використання, називається

Енциклопедичні словники фіксують і пояснюють не слова, а пов'язані з тими чи іншими словами (як назвами відповідних явищ) відомості з різноманітних ділянок знання, мистецтв, виробництв, політичного життя тощо.

Жанри – різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію приватних чи юридичних осіб і адресується організації чи посадовій особі з метою реалізації своїх прав та інтересів.

Збори – це форма прийняття колективного рішення щодо питання, яке хвилює громадськість.

Звіт – документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Кінесика – це один з найважливіших засобів невербального спілкування, який найбільше впливає на його перебіг

Класифікація документів – це розподіл текстів ОДС на групи, класи, типи на основі певних функціонально-мовних чи інших ознак.

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

Комунікативна інтенція (від лат. прагнення) – осмислений чи інтуїтивний намір адресанта, який визначає внутрішню програму та спосіб її втілення.

Комунікативна компетенція – сукупність знань і вмінь, що забезпечують здатність спланувати й реалізувати комунікативний намір (мету спілкування) через застосування ефективних комунікативних стратегій у різноманітних умовах (ситуаціях) спілкування в ролі адресанта і адресата.

Комунікативна мета – стратегічний результат, на який скероване конкретне спілкування, комунікативний акт.

Комунікативна тактика – визначена поведінка на певному етапі комунікативної взаємодії, спрямованої на одержання бажаного ефекту чи запобігання ефекту небажаного; мовленнєві прийоми, які дають змогу досягнути комунікативної мети.

Комунікативні закони – найзагальніші нежорсткі тенденції, які наявні в усіх типах групового та масового спілкування

Комунікація – смисловий та ідеально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

Контрастний спосіб – розгортання тези має йти шляхом зіставлення й протиставлення різних поглядів і думок на той самий предмет розмови.

Контрольована міміка – це прийняті в конкретній культурі, конкретним етносом засоби міміки, що виражають окреслені «межі» почуттів, емоцій тощо.

Культура мови – дотримання мовних норм усної і писемної літературної мови (акцентуаційних, графічних, орфографічних, стилістичних тощо), а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів.

Літературна мова – вища форма вияву української національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій властиві:

- багатofункціональність (охоплює всі сфери комунікативної діяльності суспільства);
- унормованість (оперує загальноприйнятими усталеними нормами);
- стандартність;

- уніфікованість;
- розвинена система стилів (має розгалужену систему мовних стилів).

Лексикографія – це наука, що займається розробкою теоретичних проблем укладання словників, упорядкуванням та описуванням різного роду словникових матеріалів.

Лист-нагадування – це документ, у якому нагадується про наближення чи закінчення визначеного терміну завчасно обумовлених зобов'язань або проведення заходів

Мелодика – підвищення та зниження основного тону голосу, що служить засобом оформлення думок і почуттів, тобто вона виконує комунікативну та емоційну функції.

Мова – це ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, моделей речень тощо), яка існує поза часом і простором.

Мови національних меншин (регіональні мови) – мови, які традиційно використовуються в межах певної території громадянами України, які утворюють групу, за своєю чисельністю меншу, ніж інше населення України.

Мовленнєвий етикет – це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців.

Мовлення – сам процес і результат спілкування, який відбувається в певній аудиторії і в певних часових рамках, матеріалізується у звуках, буквах, інтонації, розділових знаках.

Мовний етикет – це сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні.

Мовні кліше – мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність готових мовних блоків і водночас семантичне членування, характерне для вільних словосполучень: установити контроль; визвольний рух; патріотичне виховання; посилення боротьби із зловживаннями; мирне співіснування; дух часу; матеріальне благополуччя, ринкова економіка.

Мовні штампи – колись образні вислови, зайві слова, стилістично невмотивовані словесні повтори, які створюють негативний стилістико-смісловий ефект.

Нарада – це такий вид приватного спілкування, при якому внутрішня культура й культура мовлення виявляються особливо.

Національна мова – тип національного мислення, тип національної культури, філософії і психології, засіб і свідок спільності нації, що може реалізовуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої і національно-культурної діяльності.

Невербальні засоби спілкування – елементи комунікативного коду, які мають немовну (або знакову) природу й разом із засобами мовного коду служать для створення, передавання та сприйняття повідомлень.

Норма літературної мови – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови й суспільства.

Навіювання – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиноначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних та кадрових питань.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ, у якому стисло подано автобіографічні відомості. Заповнюється під час зарахування на посаду, навчання чи для участі в певному конкурсі тощо.

Перекладання – це процес, під час якого текст або усне висловлювання, що виражені однією мовою (мовою оригіналу), відтворюються іншою мовою (мовою перекладу).

Переконання – це спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду іншої людини з тим, щоб сформувати в неї нові установки.

Політичне красномовство – ораторські промови, виступи, присвячені політичним темам.

Поняття – це одиниця думки з розмитим змістом і обсягом.

Перс-реліз – це документ, в якому установа подає інформацію про певну подію чи захід до засобів масової інформації.

Прийом відвідувачів – один із видів приватного ділового спілкування, при якому треба швидко оцінювати ситуацію, психологічні особливості відвідувача (як правило, незнайомого) і намагатися створити атмосферу відвертості, неупередженості, доброзичливості для отримання повної інформації й правильного прийняття рішення.

Проксеміка (з лат. розташований близько) – просторові стосунки людей у процесі спілкування

Протокол – це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін.

Професійна мовнокомунікативна компетенція – наявність у спеціаліста таких умінь, які пов'язані з вирішенням проблем організації спілкування: навчитися організовувати процес таким чином, щоб мовці постійно знаходилися в контакті, осмислювали комунікацію.

Пунктирний спосіб розгортання тези – розчленування думки на частини й потім об'єднання їх для того, щоб показати її тяглість і якість у часопросторі.

Риторика – сукупність засобів побудови виразного мовлення, типів непрямих повідомлень (мовленнєвих актів), непрямих дискурсів (напр., маніпулятивних), переносних значень (значень мовця); сукупність засобів творення «поетики тексту», зокрема функціонування текстів як цілісних утворень.

Службовий лист – це один з різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

Слухання – вид комунікативної діяльності, активний процес відбору звукових сигналів у комунікації.

Спілкувальний етикет – етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування.

Спілкування – сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, суб'єктів (класів, груп, особистостей), у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

Стаття – це невеликого розміру надрукована в часописі або збірнику наукова робота, присвячена певній проблемі, питанню й розрахована на фахівців, які розв'язують цю проблему.

Стили мовлення – це функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.

Стислість – це така комунікативна якість мовлення, яка виявляється у відборі мовних засобів для вираження головної думки, тези, тобто стислість формує вміння говорити по суті.

Стратегія мовленнєвого спілкування – оптимальна реалізація інтенції мовця щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір дієвих ходів спілкування та гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації.

Супровідний лист – документ, що інформує адресата про раніше надіслані документи, товари чи інші матеріальні цінності.

Сутність реферату – це короткий виклад (за умови достатності інформаційної повноти) основного змісту джерела (джерел), повідомлення нової проблемної інформації, що міститься в ньому, або доповідь за певною темою, підготовлена в результаті самостійного опрацювання кількох джерел.

Телефонна розмова – найбільш поширений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється на будь-якій відстані й може мати миттєвий результат.

Термін – це мовний знак, що позначає спеціальне поняття у відповідній системі понять.

Термінологічна компетенція – сукупність знань про смислове значення термінів, їх правильне вживання й сполучення, утворення нових термінів на основі знань про існуючі терміноелементи.

Терміносистема – це система термінів у певній галузі/підгалузі наукового або технічного знання, що обслуговує наукову теорію або наукову концепцію.

Трудовий контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між організацією (підприємством, установою) й працівником про умови спільної виробничої чи творчої діяльності.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2020. 192 с.
3. Вознюк Р.Л. Українська мова (за проф.спрямуванням). Львів, 2020.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2019.
5. Рябокінь Н.О. Торба О.А., Січова Д.Ю. Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням». Полтава: ПІЕП, 2021. 100 с. URL: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/670297/mod_resource/content/2/
6. Рябокінь Н.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів першого рівня вищої освіти немовних спеціальностей, денної та заочної форми навчання . Полтава: ПІЕП. 2022. 38 с.
7. Рябокінь Н.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник для практичних занять та самостійної роботи здобувачів другого рівня вищої освіти немовних спеціальностей. Полтава: ПІЕП, 2025. 51 с.
8. Українська мова для іміджу та кар'єри. І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006. .
7. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю : монографія / Пилип Селігей; НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Видавничий дім "Києво-Могилянська академія", 2016. 627 с.
8. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім.. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.

11.Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.

Інформаційні ресурси

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
4. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>
5. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
6. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vidavtora>
7. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
8. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
9. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
10. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
11. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

Навчальне видання

Рябокінь Наталія Олександрівна

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

із дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для здобувачів першого рівня вищої освіти

немовних спеціальностей

денної та заочної форми навчання