

Білет №1	
Функції мови у суспільстві. Інформаційна революція. Писемна традиція і суспільний розвиток.	2
Білет №2	
Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.	3
Білет №3	
Статус української мови як державної.	5
Білет №4	
Мовностильові особливості тексту документа.	6
Білет №5	
Мовна політика в Україні.	7
Білет №6	
Мовна норма. Типи мовних норм.	8
Білет №7	
Мова і культура мовлення.	9
Білет №8	
Комунікативні ознаки культури мови.	10
Білет №9	
Кодифікація і стандартизація мови.	11
Білет №10	
Принципи українського правопису.	12
Білет №11	
Українська нормотворча традиція.	14
Білет №12	
Прагматика висловлювання і мовна норма.	15
Білет №13	
Соціолінгвістичний аспект культури мови.	16
Білет №14	
Мовна норма у віртуальному просторі.	17
Білет №15	
Стандарт і субстандарт. Нормативні вимоги до усного і писемного висловлювання.	18

Білет №16	
Структура діалогу. Культура діалогу.....	19
Білет №17	
Офіційно-діловий стиль, його особливості. Мовні кліше.....	21
Білет №18	
Поняття про документ, його властивості та вимоги при його складанні.	22
Білет №19	
Стилістична система української мови. Основні ознаки функціонування стилів. ...	23
Білет №20	
Текст в теорії лінгвостилістики.....	24
Білет №21	
Український лексикон і фразеологія.	25
Білет №22	
Тенденції сучасного спілкування.	26
Білет №23	
Мовленнєва діяльність як один з основних видів діяльності людини.	27
Білет №24	
Науковий стиль як комунікативний феномен.	28
Білет №25	
Правила бібліографії до наукових робіт.....	30
Білет №26	
Спілкування і комунікація.	31
Білет №27	
Основні закони спілкування.	32
Білет №28	
Лексикографія. Типи словників.	33
Білет №29	
Гендерні та національні закони спілкування.	34
Білет №30	
Вимоги до використання іншомовних слів у діловому мовленні.	35
Білет №31	
Функції спілкування.	36
Білет №32	
Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.	37

Білет №33	
Жанри та види публічних виступів.	38
Білет №34	
Явище полісемії в діловому мовленні.	39
Білет №35	
Структура риторичного виступу.	40
Білет №36	
Поняття про ораторську компетенцію.	40
Білет №37	
Суржик і шляхи його подолання.	42
Білет №38	
Основні частини риторики. Мистецтво аргументації.	43
Білет №39	
Класифікація документів, національний стандарт України.	44
Білет №40	
Стиль сучасного ділового спілкування.	
.....	47
Білет №41	
Форми професійного обговорення професійних проблем.	49
Білет №42	
Документація з кадрово-контрактних питань.	53
Білет №43	
Стратегії поведінки під час ділової бесіди.	57
Білет №44	
Термін як інструмент когнітивної діяльності	59
Білет №45	
Жанри наукових і навчально-наукових досліджень.	60
Білет №48	
Історія наукової лексикографії в Україні.	65
Білет №49	
Багатство мови і стилістична виразність мовлення в професійній сфері.....	67
Білет №50	
Фразеологія в науковому мовленні.	68

Білет №51	
Вербальні та невербальні засоби комунікації наукового етикету.	69
Білет №52	
Тематичні усні навчально-наукові презентації.	70
Білет №53	
Складні випадки слововживання.....	71
Білет №54	
Лексика сучасної української мови з погляду її походження.	77
Білет №55	
Мовностилістичні особливості наукових текстів.....	78
Білет №56	
Види і форми перекладу.	81
Білет №57	
Анотування, реферування питомих українських та іншомовних наукових джерел.	83
Білет №58	
Наукова стаття, вимоги ВАК до наукової статті.	86
Білет №59	
Наукова лексикографія.	87
Білет №60	
Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	88

Білет №1

Функції мови у суспільстві. Інформаційна революція. Писемна традиція і суспільний розвиток.

Мова – це засіб спілкування, мислетворення, інтелектуального та естетичного освоєння світу, нагромадження і збереження людського досвіду, а також умова подальшого поступу усього людства.

Основні функції мови:

1. **Комунікативна:**

Мова – засіб обміну інформацією, універсальний засіб спілкування. Спілкування дає життя самій мові, адже мова, якою ніхто не спілкується – мертва мова;

2. **Мислетворча:**

Мова – засіб людського мислення: творення, оформлення і вираження думки. Мислення внутрішнє мовлення. Кожний момент діяльності зумовлюється думкою і її носієм;

3. **Номінативна:**

Мова є засобом називання усіх предметів, ознак, дій, кількості, усього навколишнього світу, реальних та ірреальних сутностей;

4. **Пізнавальна:**

Мова – засіб пізнання світу, енциклопедія людського досвіду усіх попередніх поколінь;

5. **Культурологічна:**

Мова – носій культури, засіб нагромадження суспільно-історичного, культурного надбання народу. Через мову можна глибше пізнати традиції і здобутки чужої культури;

6. **Експресивна:**

Мова є засобом вираження внутрішньо о світу, емоцій людини;

7. **Етична:**

Мова є засобом дотримання певних норм поведінки, моральних правил;

8. **Ідентифікаційна:**

Мова є засобом ототожнення в межах певної спільноти, вона консолідує націю.

Формування сучасного інформаційного суспільства стало результатом кількох інформаційних революцій, які відбулись в історії розвитку людської цивілізації, і які не лише кардинально змінювали способи обробки інформації, але й спосіб виробництва, стиль життя, системи цінностей:

1) **перша інформаційна революція** пов'язана з появою писемності, уможливила передачу інформації, знань від покоління до покоління через її фіксацію в знаках та зруйнувала монополію вузького кола людей на знання;

- 2) **друга інформаційна революція** була викликана винаходом та поширенням книгодрукування в XV ст. і розширила доступ до інформації широким верствам населення завдяки тиражуванню знань;
- 3) **третя інформаційна революція** (кінець XIX — початок XX ст.) пов'язана з винаходом телеграфу, телефону, радіо, телебачення, що дозволяло оперативно, у великих обсягах передавати і накопичувати інформацію, передавати звукові та візуальні образи на великі віддалі. Останнє створило передумови ефекту «стискання простору»;
- 4) **четверта інформаційна революція** (70-ті роки XX ст.) зумовлена винаходом мікропроцесорної технології і персонального комп'ютера. Вона характеризується переходом від механічних, електричних засобів перетворення інформації до електронних та створення програмного забезпечення цього процесу. «Вінцем» цієї революції є поява всесвітньої мережі Інтернет, що уможливило інформаційний обмін в глобальних масштабах.

Білет №2

Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.

Реферат – це короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності; доповідь на будь-яку тему, що складається на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки.

Реферат обов'язково містить такі елементи:

1. Титульну сторінку.
2. План.
3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків (назв цих частин не подають).
4. Список використаної літератури.

Наукова стаття – це твір невеликого обсягу в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом розумової діяльності людини, в якому поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми.

Наукова стаття має такі неодмінні елементи:

1. постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими чи практичними завданнями;
2. аналіз останніх досліджень та публікацій, в яких започатковано розв'язання конкретної проблеми і на які спирається автор, виділення тих частин загальної проблеми, яким присвячено статтю;
3. формулювання мети та завдань статті;
4. виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням одержаних наукових результатів;
5. висновки з проведеного дослідження і перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

Курсова (дипломна, магістерська) робота – одна з важливих форм фахової підготовки майбутніх фахівців (бакалаврів, спеціалістів та магістрів). Вона має продемонструвати глибокі спеціальні теоретичні знання та вміння практично їх використовувати для розв'язання прикладних проблем економічної науки. Курсова (дипломна, магістерська) робота пов'язана з формуванням умінь опрацьовувати і творчо використовувати наукову літературу, самостійно добирати фактичний матеріал, систематизувати та по-науковому описувати його, робити висновки та узагальнення.

Відгук – це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, подані на розгляд чи до захисту.

Реквізити документа:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить вказівку на:
 - а) характер роботи;
 - б) прізвище, ім'я та по батькові автора роботи;
 - в) назву роботи;

г) місце і рік написання;

д) кількість сторінок.

3. Текст, що містить:

а) вступ;

б) стислий виклад змісту роботи;

в) критичні зауваження;

г) висновки.

4. Підпис особи, що склала відгук.

У разі потреби підпис засвідчують печаткою.

Рецензія – це невеличка стаття науково-теоретичного, науково-популярного чи художньо-публіцистичного характеру, яка містить критичне осмислення первинної продукції (наукової праці, вистави, фільму).

Структурні елементи наукової рецензії:

1. Введення в проблематику зі стислою характеристикою історіографічної традиції, ступеня опрацювання теми.

2. Характеристика структури роботи, викладення найважливіших висновків і процедури їх отримання.

3. виправлення фактичних і мовних помилок, висловлення пропозицій, побажань та зауважень, полеміка з автором на засадах діалогу.

4. Висновки щодо відповідності роботи встановленим критеріям, оцінювання.

Білет №3

Статус української мови як державної.

Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, в сферах зв'язку та інформатики.

Сьогодні українська мова має державний статус, який законодавчо забезпечує її функціонування в усіх без винятку сферах суспільного життя. Цей статус закріплений в Основному Законі держави – Конституції (ст.10):

«

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

»

Для громадян України оволодіння українською мовою є не лише правом, а й одним із основних громадянських обов'язків перед державою, у якій вони живуть і яка про них піклується. Оволодівши державною мовою, кожний громадянин має змогу:

- утвердити себе і самовиразитися, здобути суспільне визнання; реалізувати свої права бути обраним чи призначеним на державні й громадські посади (незалежно від етнічного походження і віросповідання);
- розвивати творчі можливості в обраній сфері діяльності;
- прилучатися до скарбниці української національної культури і збагачувати її здобутками інших культур, якими володіє;
- усвідомлювати свій органічний зв'язок з народом, культурою, державою.

Білет №4

Мовностильові особливості тексту документа.

Офіційно ділові папери (протокол, заява, акт, анкета, характеристика, закон, указ, договір, міжнародний пакт, комюніке, нота) відзначаються чітким і лаконічним викладом змісту, факту; однозначністю формулювань, несуперечливою аргументацією викладеного в документі. У зв'язку з цим в офіційно діловому мовленні спостерігається стандартизація в оформленні документів, штампи (слухали... ухвалили- у протоколі; ...уповноважений заявити... – у ноті; ми, що нижче підписалися...- в акті); використання слів з нейтральним значенням і відмова від займенниково-вказівних слів – він, вона, вони (у юридичних протоколах).

У синтаксичному оформленні тексту ділового паперу (наказ, закон, ухвала, інструкція) поширені інфінітивні інструкції спонукання та складні речення із відношеннями з'ясувальними, причиновими, умови і наслідку.

Мовні засоби документів мають відповідати таким основним засадам:

1. **Об'єктивність:**

Особистий момент у документах зведений до мінімуму. Це досягається вживанням мовних одиниць, які не називають особи мовця чи співрозмовника та дій, які вони виконують. Об'єктивність документів пов'язана з використанням безособових конструкцій – односкладних безособових речень, присудок в яких виражений формою інфінітива дієслів, безособовими дієсловами та предикативними формами дієслів на *-но*, *-то*, предикативними прислівниками.

2. **Стандартність:**

Стандартність документів на рівні мовних засобів передбачає використання готових, перевірених практикою словесних формул, які легко сприймаються і точно описують ситуацію, яка неодноразово повторюється. Стандартизація мови документів дає змогу скоротити кількість зайвої інформації, швидко та ефективно її опрацювати. Основними лексичними засобами стандартизації мови ділових паперів є канцеляризми, або кліше.

3. **Логічна послідовність:**

Мовними засобами реалізації виступають слова, які вказують на причиново-наслідкові зв'язки (*тому що; оскільки; через те, що; внаслідок того, що*), підкреслюють наступність, черговість подій або явищ (*спочатку, водночас, одночасно, потім, насамкінець*), виражають протиставлення (*не ... а*), позначають результативність виконання дій (*отже, таким чином, в результаті*). Логічна послідовність передбачає вміння виділяти основне в документі та зробити його очевидним для реципієнта.

4. **Ясність викладу, точність опису:**

Документ має бути зрозумілим, не викликати двозначності.

5. **Свобода від суперечностей:**

У документі не може бути смислової суперечності, коли аргументи суперечать один одному.

6. **Переконливість:**

Забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі цифрових даних та фактів.

7. **Лаконічність:**

Лаконічним вважають документ, в якому немає багатослівної аргументації, зайвих слів та повторень.

8. **Повнота інформації:**

Повним називають документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання.

1)

Білет №5

Мовна політика в Україні.

Мовна політика – це система заходів (політичний, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну чи збереження мовної ситуації. Мовна політика є частиною національної політики, органічною складовою певного політичного курсу держави.

Мовна ситуація – ситуація взаємодії різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі з огляду на їхню функціональну специфіку й ареал поширення.

Пріоритетами мовної політики України є утвердження й розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації., яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі. Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (ст.10), Закон України «Про мови в Українській СРС», «Рішення Конституційного суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України». Здійснення державної мовної політики забезпечує система органів, яку репрезентують Національна рада з мовної політики при Президенті України, департамент з мовної політики Міністерства юстиції України, Національна комісія з питань правопису мовних норм Національної академії наук України, Національна рада з питань радіо та телебачення.

Державна мовна політика на сьогодні має зосереджуватися на таких пріоритетних напрямках:

- 1) внесення на розгляд Верховної Ради України проєкту закону України про розвиток і застосування мов в Україні;
- 2) приведення мовного законодавства і практики його застосування у сувору відповідність з Конституцією України та Рішенням Конституційного Суду України;
- 3) утвердження української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на всій території України;
- 4) створення незалежної нормативної бази підтримки і пільг для україномовних ЗМІ;
- 5) вироблення дієвих засобів захисту від актів зовнішньої мовно-культурної експансії та публічної дискредитації української мови;
- 6) поліпшення якості українського на теле- і радіоканалах України;
- 7) сприяння розвитку мов національних меншин;
- 8) запобігання дискримінації за мовною ознакою;
- 9) сприяння підвищенню загальної культури громадян України;
- 10) створення системи контролю за дотриманням мовного законодавства¹⁰;
- 11) врегулювання питань, пов'язаних з удосконаленням юридичної відповідальності за порушення законів, які регулюють питання використання державної мови.

Білет №6

Мовна норма. Типи мовних норм.

Мовна норма — сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі спілкування. Головні ознаки мовної норми — унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність. Упродовж віків випрацьовувалися певні нормативні правила та засади, які стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови.

Головною категорією культури мови є мовна норма. Норма диктується й випрацьовується вихованням і освітою: родиною, оточенням, дошкільними й шкільними закладами, середньою спеціальною та вищою школами, літературою, театром, кіно-, радіо- й телевізійними передачами — усіма засобами масової інформації, а тепер ще й Інтернетом. Норма не є незмінною константою. Суспільство, час і простір, у якому функціонує мова, змінюються і зазвичай змінюють ті чи інші мовні норми. Оскільки мовна норма — категорія історична, вона, як уже зазначалося, змінюється разом із розвитком і зміною суспільства.

Суспільний характер норми виявляється сильніше, ніж суспільний характер мови взагалі. Адже норма нерозривно пов'язана саме із суспільно-комунікативною функцією мови. Сукупність загальноприйнятих, -усталених правил, якими керуються мовці в усному та писемному мовленні, складає норми літературної мови, які є обов'язковими для всіх її носіїв.

Розрізняють такі структурно-мовні **типи норм**:

- 1) **орфоепічні норми** (вимова); Наприклад: (молод'ба)
- 2) **акцентуаційні норми** (визначають правильний словесний наголос); Наприклад: вихо!дити- ви!ходити
- 3) **лексичні норми** (розрізнення значень і семантичних відтінків, закономірності лексичної сполучуваності);
- 4) **словотвірні норми** (регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі слова);
- 5) **морфологічні норми** (регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами);
- 6) **синтаксичні норми** (регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень);
- 7) **стилістичні норми** (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування);
- 8) **орфографічні норми** (написання слів);
- 9) **пунктуаційні норми** (вживання розділових знаків).

Білет №7

Мова і культура мовлення.

Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях. Культура мови має регулювальну функцію, адже пропагує нормативність, забезпечує стабільність, рівновагу мови, хоча водночас живить її, оновлює. Вона діє між літературною мовою і діалектами, народнорозмовною, між усною і писемною формами.

Культура мови – це якісь мови, естетично, етично, граматично і прагматично збалансовані.

Нормування – обмеження одних мовних засобів і проскрипція інших інших. Мовне нормування може стосуватись як окремих виявів на різних рівнях, так може стосуватися мови взагалі.

Білет №8

Комунікативні ознаки культури мови.

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та мовленнєву майстерність. Основними якісними комунікативними ознаками, їх ще називають критеріями, культури мовлення є **правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.**

- 1) **Правильність** - одна з визначальних ознак культури мовлення. Мова має свої закони розвитку, які відображаються у мовних нормах. Вільно володіти мовою означає засвоїти літературні норми, які діють у мовній системі. До них належать правильна вимова звуків і звукових комплексів, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, граматична, синтаксична нормативність, написання відповідно до правописних і пунктуаційних норм.
- 2) **Точність** пов'язується з ясністю мислення, а також зі знанням предмета мовлення і значення слова. Мовлення буде точним, якщо вжиті слова повністю відповідатимуть усталеним у цей період розвитку мови їхнім лексичним значенням. Точність мовлення залежить від інтелектуального рівня мовця, багатства його активного словникового запасу, ерудиції, володіння логікою думки, законами її мовного вираження.
- 3) **Логічність.** Дотримання цієї ознаки культури мовлення означає логічно правильне мовлення, розумне, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, яке відповідає законам логіки і ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності.
- 4) **Змістовність** мовлення передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з різнобічною інформацією з цієї теми, вміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, а також повноту розкриття теми без пустослів'я чи багатослів'я.
- 5) **Доречність.** Це такий добір мовних засобів, що відповідає змістові, характерові, експресії, меті повідомлення. Доречність мовлення – це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень.
- 6) **Багатство.** Показник багатства мовлення – великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій.
- 7) **Виразність.** Ця невід'ємна частина культури мовлення означає використання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом.
- 8) **Чистота.** Мова тоді буде чистою, коли буде правильно звучати, коли вживатимуться тільки літературно-нормативні слова і словосполучення, будуть правильні граматичні форми.

1)

Білет №9

Кодифікація і стандартизація мови.

Кодифікація мови (Лінгвістична кодифікація) - зафіксоване визнання нормативності мовного явища чи факту, спрямована розробка правил, яка призвана допомагати збереженню літературних норм і їх науково обґрунтованому оновленню. КМ базується на наявності хоча б трьох ознак: на відповідності даного явища структурі мови; на факті масової й регулярного відтворення даного явища в процесі комунікації; на суспільному схваленні і визнанні цього явища нормативним. Кодифікація піддається не вся національна мова, а лише ті її системи, які є найбільш важливими у соціальному та комунікативному відношенні, зазвичай це літературна мова.

Стандартизація мови - зведення варіантів мовних одиниць до одного. Вибір варіанта, який ми вважаємо за стандарт наказового (рекомендованого) до вживання, зафіксованого у словниках, граматиках, використаного як основа нормалізації мови.

Білет №10

Принципи українського правопису.

Принцип — це те, що лежить в основі правопису (від латинського *principium* — основа). Відповідно до цього визначають такі принципи:

- фонетичний;
- історичний (традиційний);
- морфологічний;
- смисловий (диференційний).

Фонетичний — написання слова точно відображає його літературну вимову.

Вимова	Написання
[вода]	вода
[калина]	калина
[л'ісовий]	лісовий
[пал'аниц'а]	паляниця
[треба]	треба
[с'ім]	сім

УВАГА! Вимова = написання

Морфологічний — написання слова розходиться з його звучанням. Значущі частини (морфеми) у споріднених словах або граматичних формах того самого слова вимовляються по-різному, але пишуться однаково.

Вимова	Написання
[ро ^у зумний]	розумний
[проз'ба]	просьба
[беж:урно]	безжурно
[на ріц':і]	на річці
[снис':а]	снишся

Традиційний (історичний) — написання слова не можна пояснити ні вимовою, ні аналізом морфем. Слова пишуться так, як прийнято за усталеною традицією:
яблуко (біл. ябльік, рос. яблоко)
щока (біл. шчака, рос. щека);

Приклади: левада, лимон, кишеня; фізика, факт, формула, фея (запозичені); хвилина, хвіртка, хвороба, хвастун (українські); журі, тонна, бароко, Гюго, Голландія; митець (хоч мистецтво), натхнення (хоч надихати).

Смисловий (диференційний) — написання однозвучних слів залежить від їхнього значення. Наприклад:

- написання великої чи малої літери:
- Любов (ім'я) — любов (почуття);
- Орел (місто) — орел (птах);
- написання слів разом чи окремо:
- з гори (з пагорба) — згори (зверху);
- на пам'ять подарувати (прийменник + іменник) — напам'ять вивчити (прислівник);
- про те (прийменник + займенник) — проте (сполучник).

У жодній мові правопис не базується виключно на якомусь одному принципі. Так, в основу української орфографії покладено фонетичний і морфологічний принципи, за якими пишеться більшість слів і словосполучень. Традиційною можна вважати англійську орфографію, яка відображає вимову XV-XVI ст. Визначальним для російської мови є морфологічний, а для білоруської — фонетичний принцип.

Білет №11

Українська нормотворча традиція.

З-поміж рис, якими українська мова відрізняється від інших східнослов'янських, можна виділити такі:

Фонетичний рівень:

1. Поява на місці давніх звуків **ы** та **і** звука **и** високого піднесення переднього ряду, перед яким приголосні звуки завжди тверді, напр.: *тихий, низький, кислий*.
2. Голосний **е** не пом'якшує попередні приголосні звуки, напр.: *теплий, село, небо*.
3. Поява голосного звука **і** на місці давнього звука **ь** (ять), напр.: *ліс, сіно, хліб* (пор. у російській мові *лес, сено, хлеб*).
4. Чергування **о, е** з **і** у новозакритих складах, напр.: *дім – дому, піч – печі*.
5. Шиплячі, губні та звук **р** в кінці слова завжди тверді, напр.: *плащ, голуб, повір*.
6. Після шиплячих та **й** перед наступними споконвічно твердими приголосними звук **е** змінюється на **о**, напр.: *жонатий* (пор. *женитися*), *шостий* (пор. *шести*), *копійок* (пор. *копієчка*).
7. Приголосний **л** змінюється на **в** у формах дієслів минулого часу чоловічого роду, напр.: *писав, читав, знав* (пор. у російській мові *писал, читал, знал*).

Морфологічний рівень:

1. Збереження окремого типу відмінювання (IV відміна) іменників середнього роду, напр.: *теля, курча, ім'я* (пор. родовий відмінок *теляти, курчати, імені*).
2. Збереження давніх закінчень **-ою, -єю** іменників (I відміна) у формі орудного відмінка однини, напр.: *рукою, петлею, душею* (пор. в російській мові *рукой, петлей, душой*).
3. Закінчення давального відмінка однини **-ові, -еві (-єві)** іменників чоловічого роду, напр.: *батькові, синові, лікарєві, Андрієві*.
4. Стягнені форми якісних прикметників жіночого, середнього роду та множини, напр.: *добра, добре, добрі* (пор. в російській мові *добрая, доброе, добрые*).
5. Збереження форм інфінітива на **-ти** дієслів, напр.: *писати, читати, брати* (пор. в російській мові *писать, читать, брать*).
6. Наявність складної форми майбутнього часу дієслів, напр.: *писатиму, читатиму, працюватиму*.
7. Наявність чергування приголосних **з, к, х** із **з, ц, с** у відмінкових формах іменників, напр.: *нога, рука, вухо – нозі, руці, вусі* тощо.

Отже, українська мова – це самостійна давня слов'янська мова, яка має свої особливості на фонетичному, морфологічному рівнях. Це підтверджується також на рівні лексики, фразеології та правопису.

Білет №12

Прагматика висловлювання і мовна норма.

Висловлювання — мовленнєвий твір, створений мовцем в процесі конкретного мовленнєвого акту. Розглядається в контексті цього мовленнєвого акту як частина дискурсу.

Термін «висловлювання» вживається у лінгвістичній літературі в двох значеннях :

- 1) як синонім терміну «мовленнєвий акт»
- 2) як позначення для мовленнєвого відтворення, здійсненого в ході мовленнєвого акту й розглядуваного в контексті цього мовленнєвого акту.

Ми використовуємо у всіх випадках, крім прямого цитування, тільки друге його значення.

Прагматику часто розглядають як той компонент граматики, який містить правила («стратегії») інтерпретації реплік у розмові. У цій інтерпретації виявлені:

- мотивування висловлювань і стратегій ведення розмови;
- класи мовних засобів, що втілюють ці стратегії.

У такій концепції правила прагматики виглядають аналогічно синтаксичним і дозволяють витягати з висловлювань приховані презумпції мовця, загальне для співрозмовників знання і т. п. Повний же набір прагматичних правил моделює вживання мови.

Білет №13

Соціолінгвістичний аспект культури мови.

Соціолінгвістика – це галузь мовознавства, яка вивчає закономірності розвитку й існування мови, що визначаються конкретними соціальними умовами життя суспільства.

«Чиста», або «просто», лінгвістика аналізує сам мовний знак: його звукову й зовнішню, матеріальну оболонку, його значення (тобто його внутрішній зміст, що вже само по собі не є матеріальним і не діє на наші органи чуття), сполучуваність з іншими знаками, його зміни в часі. Соціолінгвістика наголошує саме на тому, як використовують мовний знак люди, – всі однаково чи по-різному, у залежності від свого віку, статі, соціального положення, рівня й характеру освіти, конфесійної приналежності, від рівня загальної культури і т. ін.?

Існує певна загальна закономірність: середовище, в якому живе людина, впливає на її мовленнєві навички. Найподатливішою до такого впливу є дитина. Проте й дорослі засвоюють, нерідко неусвідомлено, мовні особливості оточення – членів родини, друзів, товаришів. Різні впливи соціального середовища на мову й мовну поведінку людей і вивчає соціолінгвістика. (Це є найпростіша дефініція цього поняття, про наукову дефініцію сказано нижче).

У мові існують “зони”, більшою або меншою мірою чутливі до впливу соціальних чинників. Наприклад, форми вертання до співрозмовника, стереотипи привітань, прощань, оздоровлень, вибачень тощо – словом, уся система м о в н о г о е т и к е т у найбільшою мірою обумовлена соціальними характеристиками комунікантів та ситуацією спілкування. При цьому в різних мовах та мовних спільнотах діють різні рекомендації та заборони, що стосуються вживання тих або інших етикетних формул. Ці формули є досить умовні: на їх місці могли б бути інші мовні вирази з тією ж самою функцією, однак традиція – культурна і мовна – закріпила у вживанні саме дані мовні форми, а не якісь інші, і нехтування умовностями етикету, спроби “сваволити” з етикетними шаблонами можуть призводити до непорозуміння й конфліктів.

Білет №14

Мовна норма у віртуальному просторі.

Поява Інтернету у 60-их роках XX ст. як комунікативного каналу, а в XXI ст. як засобу масової комунікації призвело до виникнення не тільки глобального інформаційного простору, але й особливих віртуальних світів, мережних товариств, мережної культури і мови. Сьогодні можна з упевненістю говорити про зародження нового стилю – стилю Інтернет-спілкування. Цей особливий функціональний різновид мови – мова електронних засобів комунікації – почав привертати увагу вчених-філологів ще наприкінці XX – на початку XXI ст.

Особливості мови Інтернет-спілкування:

- 1) Оскільки інформація, що передається, має максимально стислий зміст, вона подається без розділових знаків та розрізнення великих і малих літер.
- 2) Спостерігається вживання російських слів (пока, приветики), позначене елементарним незнанням або небажанням правильного написання слів (извените, памагите). Лінгвісти говорять навіть про те, що принцип «пишу, як чую» стає в Інтернеті комунікативною нормою. Проте М. Кронгауз вважає, що мода на цю специфічну мову незабаром пройде, а такі слова стануть банальними мовленнєвими кліше, втративши свою новизну і привабливість. Вони залишаться лише нагадуванням про лінгвістичні ігри раннього періоду розвитку Інтернету.
- 3) Традиційними стали аббревіатурні скорочення англійських виразів (ok – з англ. o'key – добре; norm – усе нормально), молодіжні сленгові слова (мобілка, по ходу).
- 4) «Смайлики» (посмішки). Це спеціальні знаки, якими можна виражати свої почуття при написанні листів чи відповідей на них (досить повернути голову на 90 градусів ліворуч, щоб зрозуміти, що саме цей «смайлик» означає). Найцікавіше, що «смайлики» ставляться зовсім не на початку листа (як варто було б припускати), а наприкінці, коли тон листа продиктований текстом і правильно зрозумілий. Доходить до того, що деякі відвідувачі чатів уже зовсім не сприймають текст без супровідних «смайликів», що вказують їм напрямок поворотів емоцій.
- 5) На синтаксичному рівні вживаються односкладні означено-особові речення (Сижу за компом), еліптичні речення (Буду завтра).
- 6) У словах, фразах чи реченнях великими буквами виділяються окремі букви або буквосполучення, що вказує на посилення емоційності та експресивності.

Зазначимо, що на лінгвістичне оформлення текстів впливають вік, освіта, фах, стать. Крім того, інтенсивність використання російських слів обумовлене мовною ситуацією того чи іншого регіону України, а домінування англійської мови у віртуальному просторі відображає її позицію та силу впливу в сучасному світі.

Отже, лібералізація норм літературної мови, послаблення певних стилістичних обмежень, збільшення варіативності мовних одиниць і слововживання в цілому, неконтрольований потік іншомовної лексики є характерними для епохи новітніх інформаційних технологій. Сприймаючи ці явища, необхідно дбати про культуру і красу мови, намагаючись дотримуватися мовних традицій.

Білет №15

Стандарт і субстандарт. Нормативні вимоги до усного і писемного висловлювання.

Стандарт – це відтворена у процесі функціонування нормалізована мова.

Субстандарт – це ненормалізована мова, окремо соціально або географічно обмежених груп.

Неодмінною умовою успіху є дотримання загальних вимог, які визначають рівень культури усного ділового мовлення:

1. Ясність, недвозначність у формулюванні думки.
2. Логічність, смислова точність, небагатослівність мовлення.
3. Відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення.
4. Співмірність мовних засобів та стилю викладу.
5. Різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному словниковому запасі мовця).
6. Самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, зіставленнях, у побудові висловлювань.
7. Виразність дикції, відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Білет №16

Структура діалогу. Культура діалогу.

Діалог - двосторонній обмін інформацією між двома людьми, людиною та ЕОМ в вигляді питань та відповідей. Відмінності в структурі мовленнєвої ситуації визначаються розподілом ролей між учасниками мовленнєвого акту. Діалогічний текст репрезентує альтернативний ланцюжок, що утворюється чергуванням висловлювань двох чи декількох учасників мовлення.

В основі діалогу лежить діалогічна єдність: вираження думок та їх сприйняття, реакція на них, що знаходить відображення у структурі цього акту мовлення. Діалог складається з взаємопов'язаних реплік співрозмовників.

Діалогічне спілкування являє собою не один якийсь вид мовленнєвої діяльності його учасників, а мовленнєвий акт (обмін інформацією), у якому говоріння і слухання – нерозривно пов'язані види мовленнєвої діяльності.

Основними ознаками діалогу є: намір, цілеспрямованість, правила ведення розмови.

Існує типовий набір смислових частин розмови:

- 1) установа контакту із співрозмовником (зоровий – мовленнєвий, зоровий + мовленнєвий);
- 2) початок розмови;
- 3) розвиток теми (реакція співрозмовника + репліки);
- 4) кінцівка розмови.

Істотним для діалогу є той факт, що відповідач знає, про що йдеться, що дуже важливо. Саме знання ситуації і є тією ознакою, яка визначає граматичний лад усного діалогічного мовлення.

Правила ведення діалогу:

Правила для того, хто говорить:

- доброзичливість, повага до партнера, з яким спілкуєтесь;
- ввічливість, відсутність категоричності;
- скромність у самооцінках, ненав'язливість;
- орієнтація на партнера, створення для нього психологічного комфорту;
- постійне стимулювання зацікавленості партнера до проблем спілкування;
- логічність у викладі своїх поглядів та пропозицій;
- підтримка уваги партнера, стимулювання його активності в сприйнятті;
- вибір такого стилю розмови, який був би сприятливим не тільки для ситуації спілкування, а й для сприйняття партнером.
- враховувати дистанцію в спілкуванні, систему жестикуляції і міміки тощо.

Правила для тих, хто слухає:

- не шкодуйте часу для того, щоб вислухати партнера;

- терпимо й шанобливо ставтесь до того, хто говорить;
- не перебивайте партнера, вислухайте його до кінця;
- дайте партнерові виявити себе в спілкуванні, стимулюйте його активність;
- використовуйте мовні, жестові, мімічні засоби емоційно-психологічної підтримки того, хто говорить.

Білет №17

Офіційно-діловий стиль, його особливості. Мовні кліше.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) — функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів; виділяється найвищою мірою літературності.

Ознаки офіційно-ділового мовного стилю:

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі. Найважливішим у ньому є послідовність і точність викладу фактів, документальність, об'єктивність оцінок, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову.
2. Цей стиль відзначається суворими вимогами до лексики й фразеології (широке використання професійної термінології, канцеляризмів, аббревіатур, відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, слів із суфіксами суб'єктивної оцінки тощо).
3. Діловий текст характеризується як рівнем стандартизації мови (вживання усталених словесних формул, значна частота повтору слів, зворотів, конструкцій), так і своєрідністю синтаксису (прямий порядок слів: підмет — перед присудком і якомога ближче до початку речення; означення — перед означуваним; додаток — після керуючого слова; обставинні слова — якомога ближче до пояснюваного; вставні слова вживаються на початку речення тощо).
4. Високий ступінь одноманітності, стандарту форми, сувора регламентація розміщення та будови тексту.

Мовне кліше — це мовний стереотип, готовий зворот, що вживається в текстах офіційно-ділового стилю.

В офіційно-діловому спілкуванні використовують, наприклад, такі кліше: згідно з розпорядженням, на підставі наказу, відповідно до чинного законодавства, порядок денний, поставити питання на розгляд, довести до відома, взяти до уваги, вжити заходів, надати допомогу, з боку адміністрації, обіймати посаду, повноважний орган, через сімейні обставини, за місцем основної роботи, у зв'язку з виходом на пенсію, укласти договір, матеріальна відповідальність.

Білет №18

Поняття про документ, його властивості та вимоги при його складанні.

Документ (з лат. documentum – повчальний приклад, спосіб ведення) – це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Як джерело та носій інформації документи широко використовують у повсякденному житті, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації підприємств, установ та закладів різного типу, є підставою для прийняття рішень та проведення довідково-пошукової роботи, є засобом засвідчення, спростування чи доведення окремих фактів. За допомогою документів налагоджуються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між людьми та державами.

У людському суспільстві документи виконують багато функцій, основною з яких є **інформаційна**. Похідними від основної є функції **доказова, облікова та управлінська**.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

- видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади;
- бути точним, достовірним і переконливим;
- бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;
- містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- бути придатним для тривалого зберігання.

Білет №19

Стилістична система української мови. Основні ознаки функціонування стилів.

Стилістична система української мови відповідає потребам спілкування, охоплюючи всі сфери її функціонування. Сучасна українська літературна мова багатофункціональна. Це зумовлює її функціонально-стильове розмежування, тобто поділ на функціональні стилі. Слово «стиль» — багатозначне, воно походить від латинського *stilus* — «паличка для письма». У літературі й у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також сукупність способів, прийомів, методів певної діяльності.

Функціональний мовний стиль — це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання лексичних, граматичних, фразеологічних та інших мовних засобів.

Існують такі основні функціональні стилі: офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, розмовний.

1. **Офіційно-діловий стиль** (*законодавчий, адміністративно-правовий, дипломатичний*), в якому оформляються різні акти державного, суспільно-політичного, економічного життя, ділових стосунків між членами суспільства, характеризується логізацією викладу, вживанням усталених конструкцій, зокрема безособових та наказових, відсутністю емоційного забарвлення, двозначних слів і висловів. Це мова законів, указів, розпоряджень, діловодства та листування.
2. **Науковий стиль** (*власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний*) обслуговує різні галузі науки й техніки. Йому властиве широке використання термінів та абстрактних слів, складних речень, зокрема складнопідрядних, за допомогою яких відтворюються причинно-наслідкові зв'язки між частинами тексту. Як правило, для цього стилю не характерна емоційно-експресивна лексика.
3. Найхарактернішою ознакою **публіцистичного стилю** (*стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний*) є поєднання логічності викладу, доказовості й переконливості з образністю та емоційністю. Завдання публіцистики полягає не лише в тому, щоб викладати певні факти, явища дійсності, а й давати їм оцінку, формувати громадську думку.
4. У **художньому стилі** (*епічний, ліричний, драматичний, комбінований*), тобто в стилі художньої літератури, найяскравіше виявляється лексичне багатство мови. Для цього стилю характерне вживання слів у прямому й переносному значенні, використання лексичних, синтаксичних фразеологічних засобів виразності, широкий вияв авторської індивідуальності.

5. **Конфесійний стиль** обслуговує потреби окремих людей і суспільства в цілому в сфері релігії та церкви. Реалізується в релігійних відправах, проповідях, молитвах, літературі релігійного характеру. Для цього стилю характерне вживання церковної термінології, включаючи слова старослов'янського походження, значної кількості метафор, алегорій, порівнянь, використання непрямого порядку слів у реченні, емоційність.

6. **Розмовний стиль** (*просторічний, літературний*), або стиль розмовного мовлення, вдовольняє потреби безпосереднього спілкування людей у повсякденному житті. Крім суто мовних засобів (розмовні, а часом і просторічні варіанти слів, короткі прості, неповні, еліптичні речення й под.), складниками цього стилю є інтонація, міміка, жести, конкретна ситуація. В основному цей стиль представлений усною формою. У письмовому вигляді використовується як діалогічне або полілогічне мовлення в художніх творах.

Кожен стиль має:

- сферу поширення (коло мовців);
- призначення;
- систему мовних засобів;
- стилістичні норми;
- підстилі;
- жанри реалізації.

Білет №20

Текст в теорії лінгвостилістики.

Лінгвостилістика — наука про стильові різновиди мови, що визначені умовами, метою спілкування, мовними засобами і мірою їх використання. Завдання лінгвостилістики полягають у визначенні специфіки кожного із стильових різновидів, їхньому розмежуванні, встановленні умов функціонування і взаємодії стилів.

Текст (від лат. textus — тканина, з'єднання) — загалом зв'язана і повністю послідовна сукупність знаків.

Однією з основних задач лінгвістики тексту є виявлення, систематизація і опис категоріальних якостей тексту, що надають йому якісну своєрідність, зі своїми змістовими та формальними одиницями. Одним з суттєвих параметрів будь-якого тексту є приналежність його до певного стилю і жанрова оформленість.

Можна виділити й описати основні ознаки текстів:

- **Цілісність, або когерентність**, розуміється як єдність таких цілісностей: змістової цілісності (єдність ідеї, теми, змісту), комунікативної цілісності (мети, намірів мовного спілкування) та структурної і формально-граматичної цілісності (мовленнєвих жанрів, їх комплексів, узгоджуваність і координація форм)
- **Зв'язність, або когезія**, буває лінійна (послідовна) і вертикальна (пучковидна), забезпечується єдністю горизонтального і вертикального контекстів (семантично близька лексика).
- **Членованість тексту** - властивість тексту бути комунікативно членованою одиницею свідчить про гармонійність його природи.
- **Лінійність тексту** ніби організовує дискретні мовні одиниці у послідовність мовного викладу і спрямовує континуум у певному напрямку
- **Інформаційність тексту** - встановлення у свідомості адресата характерний текст, як такий, що несе в собі нове.
- **Завершеність тексту** - ця ознака притаманна лише конкретним текстам з визначеними межами.
- Високий ступінь організованості, логічність, послідовність у викладенні думки, аргументованість висловлених думок.

Членування відбувається на базі виділення завершеного, когнітивного сегменту - тема і рема(дане - нове). Широко вживається цитування, яке засвідчує обізнаність автора із тим

пізнавальним полем в якому він творить, засвідчує виключність його думок у певній тенденції пізнавального процесу, які уже є усталеними.

Білет №21

Український лексикон і фразеологія.

Фразеологізми — це іскрометні скарби мовної образності, «дозрілі квітки мислення», які надають висловленій думці національного колориту. До фразеології належать усталені в мові звороти та вислови, прислів'я, приказки та крилаті слова. Розрізняють три типи фразеологізмів: фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності і фразеологічні сполучення.

Фразеологічні зрощення — це стійкі звороти, специфічні для даної мови, що виражають єдине поняття і мають одне значення. Лексичне значення цього стійкого словосполучення не збігається з лексичним значенням слів, що входять до його складу. Наприклад: *залицятися — пускати бісики; нічого не одержати — дуля з маком; бідна — як церковна миша; як чумацька воша; повільно — як сонна муха; як мокре горить;*

У **фразеологічних єдностях** переносне значення певною мірою мотивується значенням тих слів, що до них входять: *заливатися слізьми — безутішно плакати, дихати на ладан — помирати, крапля в морі — мало.*

У **фразеологічних сполученнях** складові компоненти характеризуються деякою самостійністю. Один з компонентів є стійким і не може замінюватись, а інші можуть мати взаємну заміну: *розпочати обговорення (приступити, почати), злість бере — хтось починає злитися.*

Лексикон (грецьк. *lexikon* — словник) — запас слів, який виявляється у варіанті мовлення, пов'язаному з певною сферою людської діяльності, або характерний для якої-небудь особи.

Основний словниковий фонд української мови містить чотири пласти слов'янських слів: спільноіндоєвропейська лексика (*батько, матір, сестра, дім, вовк, бути, жити, їсти* тощо); праслов'янські слова (*коса, сніп, жито, віл, корова, ловити* тощо); власно українські слова, наявні тільки в українській мові (*кисень, водень, мрія, зволікати, зайвий, байдуже, примхи, перекотиполе* тощо); запозичення з інших слов'янських мов (з білоруської — *розкішний, обридати, нащадок*, з польської — *перешкода, недолугий, доценту, обіцяти, цікавий, гасло, міць, шлюб, раптом, принаймні* тощо; з чеської — *брама, огида, ярка, паркан, карк*; з сербської — *хлопець*; з болгарської — *храм, глава, владика, сотворити* тощо). Решту лексики складають пізніші запозичення, серед яких найбільше з мертвих класичних мов — давньогрецької, латини і старослов'янської. За радянських часів до лексичного складу ввійшло багато русизмів. Останнім часом лексичний склад активно поповнюється запозиченнями з англійської мови. Загальний

розвиток мови відбувається за рахунок внутрішньомовних ресурсів: нові слова творяться на базі вже існуючих.

Білет №22

Тенденції сучасного спілкування.

Білет №23

Мовленнєва діяльність як один з основних видів діяльності людини.

У людини поряд із виробничою, науковою, державною, політичною та іншими існує найпоширеніша - мовленнєва діяльність. Без неї неможлива ніяка інша, вона передує, супроводжує, а іноді формує, складає основу діяльності. Мовленнєва діяльність - це діяльність, що має соціальний характер, у ході якої висловлення формується і використовується для досягнення визначеної мети (спілкування, повідомлення, впливу). Психолог Л. С. Виготський характеризував мовленнєву діяльність як процес матеріалізації думки, тобто перетворення її у слово.

Мовленнєва діяльність складається з мовленнєвих дій (актів), що являють собою підготовку і реалізацію висловлення, цілком, незалежно від його обсягу (це може бути репліка в діалозі, розповідь і т.д.)

У сфері спілкування провідною функцією є комунікативна. У мовленнєвій діяльності вона реалізується в одному з трьох можливих варіантів:

- індивідуально-регулятивна функція (функція впливу);
- колективно-регулятивна функція (радіо, газета, ораторське мовлення) — реалізується в умовах «масової комунікації», немає зворотного зв'язку;
- саморегулятивна функція (під час планування власної поведінки).

Разом з тим у мовленнєвій діяльності можуть реалізовуватися потенційні характеристики мовлення, які не завжди притаманні будь-якому мовленнєвому акту, т.т. факультативні. Вони ніби нашаровуються на функції мови.

Кожне мовленнєве висловлювання, окрім комунікативної, «інтелектуальної» тощо спрямованості, може мати додаткову спеціалізацію:

1. поетична (естетична);
2. магічна (у первіснообщинному суспільстві — табу, евфемізми);
3. фатична (функція контакту);
4. номінативна (найменування чогось, реклама);
5. діакретична (використання мовлення для корекції чи доповнення певної мовленнєвої ситуації).

Білет №24

Науковий стиль як комунікативний феномен.

Сфера поширення. Науковий стиль можна розглядати як функціональний різновид мови, вживання якого обмежується сферами науки, техніки та освіти.

Призначення. Мета наукового мовлення – повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань.

Твори (жанри) наукового стилю – монографія, наукова стаття, відгук, рецензія, анотація, лекція, доповідь на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо.

Загальні ознаки наукового стилю:

- **предметність та об'єктивність** (об'єктивність містить у собі ті елементи знання, які характеризують явища та факти об'єктивної дійсності містить у собі ті елементи знання, які характеризують явища та факти об'єктивної дійсності. Суб'єкт дії залишається невизначеним, оскільки вказівка на нього в такому разі не є обов'язковою. Виклад ведеться від третьої особи, основна увага зосереджена на предметові наукового опису, змісті, логічній послідовності)
- **понятійність, логічна послідовність та завершеність** (основними смисловими одиницями наукової мови є поняття, судження, умовиводи)
- **смыслова точність, ясність** (наукова мова – це та ділянка словесної роботи, на якій найгостріше відчувається все, що стосується точності виразу. Точність для науки, а з нею і для її мови, є первинним завданням, йому підпорядковані всі засоби вислову, зокрема наукова термінологія.)
- **лаконічність, стислість** (реалізація цієї ознаки означає вміння уникнути непотрібних повторів, надмірної деталізації. Кожне слово і вираз служать тут одній меті: якомога стисліше донести суть справи)
- **відсутність образності, емоційності**

Мовними ознаками наукового стилю є:

- строга унормованість (відповідність нормам літературної мови);
- широке використання абстрактної лексики;
- безособовість; монологічний характер викладу, зумовлений змістом;
- завершеність та повнота висловлювання;
- тісний зв'язок між частинами висловлювання;
- використання лаконічних, але високоінформативних атрибутивно-іменних словосполучень;

- використання умовних знаків та символів;
- первинність писемної форми;
- відсутність підтексту та ін.

Підстилі:

Власне науковий, який поділяють на науково-технічний та науково-гуманітарний. Він пов'язаний з такими жанрами, як монографія, рецензія, наукова стаття, наукова доповідь, курсова, дипломна, магістерська робота, реферат, тези тощо.

Науково-популярний – застосовують для дохідливого, доступного викладу інформації про наслідки складних наукових досліджень для нефахівців. Реалізується в статтях науково-популярних часописів, книжках, призначених для широкого кола читачів.

Науково-навчальний – це мова навчання в усіх типах закладів освіти та мережі просвітницьких установ, товариств. Реалізується в підручниках, посібниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного та образного викладу наукової інформації. Не виключає використання образних засобів мови, елементів емоційності

Білет №25

Правила бібліографії до наукових робіт.

Бібліографування – це вид аналітико-синтетичного опрацювання, який полягає в укладенні опису документа. Такі описи можуть бути різними – бібліографічними, архівними, інтернетними тощо. Бібліографічні описи описують опубліковані паперові видання.

Покликання – уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні покликання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю

Під час написання наукової роботи дослідник зобов'язаний оформлювати покликання на кожную цитату, наслідувану думку, приклад того чи іншого автора, у якого їх запозичено, ті ідеї чи висновки. Відсутність покликань – підстава говорити про плагіат.

Загальні вимоги до цитування такі:

- Текст цитати беруть у лапки, наводять у граматичній формі, в якій його подано у джерелі, зі збереженнями особливостей авторського написання;
- Цитування повинно бути повним, без скорочення, без спотворення. Пропуск слів позначають трьома крапками;
- Кожну цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело;
- За непрямого цитування слід максимально точно викладати думку автора, робити відповідні покликання на джерела.

Покликання в тексті на літературне джерело зазвичай оформлюють у квадратних дужках, де першою цифрою позначають номер літературного джерела у списку використаних джерел, а другою – сторінку, з якої запозичено цитату.

Список використаних джерел – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання. До нього заносять цитовані, аналізовані джерела, архівні матеріали, дотичні теми.

Розрізняють такі способи розташування літератури у списку:

Абетковий: список використаних джерел має самостійну нумерацію за прізвищами авторів; перших слів назв, якщо авторів не зазначено; авторів з однаковими прізвищами розміщують за абеткою їх ініціалів, а роботи одного автора - за назвою роботи; окремо подають абетковий ряд кирилицею (українською, російською мовами) і ряд мовами з латинським написанням літер (англійською, французькою, німецькою тощо).

За типами документів: матеріал у списку розташовують за типом видання (книжки, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу - за абеткою.

Хронологічний список зазвичай використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело.

У порядку цитування: такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

Білет №26

Спілкування і комунікація.

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

Отже, спілкування - це "цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудої та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів".

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

Фахівці з проблем спілкування виокремлюють професійне (ділове) спілкування, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях.

Спілкування відбувається за визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки.

Правила спілкування - "рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу". Ці правила засвоюються у процесі навчання та шляхом наслідування й репрезентуються в спілкуванні автоматично.

Спілкування іноді ототожнюють із комунікацією, однак вони не є синонімами. У сучасній лінгвістиці існує 100 дефініцій комунікації, що зумовлені різноманітністю її способів, специфікою мети передачі та способом адресованості інформації.

Комунікація - це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.

Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття "комунікація" ширше поняття "спілкування". Ми розглядатимемо ці терміни як синоніми "з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядаються в їхньому знаковому втіленні".

Основні закони спілкування.

1. **Закон дзеркального розвитку спілкування:** у процесі спілкування співрозмовники імітують стиль один одного. Така імітація відбувається автоматично, підсвідомо
2. **Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль:** ефективність спілкування прямо пропорційна комунікативним зусиллям. Тобто, щоб досягти комунікативного успіху, необхідно застосовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів, дотримуватись законів, правил, конвенцій спілкування, норм етикету тощо.
3. **Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів:** чим довше говорить мовець, тим неуважнішими і нетерплячішими стають його слухачі. Ефективне мовлення повинне бути коротким і тривати не довше 10 хвилин.
4. **Закон зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності:** чим більше людей слухає промовця, тим нижчим є середній рівень інтелекту аудиторії. У цьому законі знаходить своє втілення "ефект натовпу", який полягає у тому, що в натовпі людина гірше мислить логічно, активізується права півкуля, що відповідає за емоції. Тому в натовпі посилюються емоційні реакції і послаблюється інтелектуальна діяльність, знижується критичність сприйняття.
5. **Закон ритму спілкування:** співвідношення говоріння і мовчання в мовленні кожної людини - постійна величина. У кількісному вияві вона становить приблизно 1:23. Отже людина говорить менше, ніж мовчить. Звичайний ритм спілкування необхідно витримувати. В іншому випадку можлива поява психічного дискомфорту, стресів, погіршення настрою і загального стану здоров'я
6. **Закон довіри до зрозумілих висловлювань:** чим простіше мовець висловлює свої думки, тим краще його розуміють і більше йому вірять.

Білет №28

Лексикографія. Типи словників.

Лексикографія – розділ мовознавства, об'єктом якого є вивчення принципів систематизації слів та фразеологічних зворотів, укладання їх у словники.

Існують енциклопедичні словники – спеціальні словники довідкового характеру, лінгвістичні словники – власне мовні.

Енциклопедичні словники містять довідковий матеріал з усіх галузей знань. Туди вміщують тексти, фотографії, малюнки, репродукції, картографічні матеріали, таблиці. «Українська радянська енциклопедія»(12т. 1977 – 1985 pp.), «Енциклопедія українознавства» (1933 – 1994 pp.).

Лінгвістичні бувають одномовні та перекладні. Одномовні поділяються на тлумачні, міжслівних зв'язків, діалектні, історичні, довідково-лінгвістичні. У перекладних словниках представлено переклади слів та фразеологізмів з однієї мови на іншу. Найпоширеніші двомовні, хоча є і багатомовні. Серед одномовних найбільш вагомими є *тлумачні словники*, в яких пояснюється значення слів, подаються основні мовні характеристики.

У *словниках іношомовних слів* уміщуються слова, запозичені з різних мов.

Термінологічні словники містять визначення слова-терміна і відомості про використання його в певній системі знань.

Словники мови окремих письменників служать для систематизації й пояснення слів, уживаних письменником у його творах.

У *діалектних словниках* зібрана лексика територіальних діалектів, з'ясовується значення і характер поширення діалектних слів.

У *словниках синонімів*, антонімів, омонімів, паронімів розкриваються змістові і стилістичні зв'язки між словами та притаманні словам певних груп.

Орфографічні словники подають нормативне написання слів, мають велике значення для розвитку культури писемного мовлення.

Орфоепічні містять інформацію про літературну вимову та наголос слів.

Етимологічні розкривають походження слів, їх первинне значення, історичний розвиток.

Фразеологічні вміщують насамперед цілісні звороти, пояснюють значення стійкого сполучення слів, особливості походження.

В українській лексикографії найвищим досягненням української лексикографії стало видання одинадцятитомного «Словника української мови» — першого тлумачного словника української мови, найповнішого та найбагатшого зібрання її лексики та фразеології. Словник, виданий упродовж 1970—1980 років, містить близько 135000 слів.

Помітним явищем у розвитку української лексикографії стала поява словників, присвячених мові окремих письменників: «Словник мови Шевченка», «Словник мови творів Г. Квітки-Основ'яненка». Готуються нові словники, присвячені описові словесних скарбів із творів найвидатніших майстрів українського художнього слова. Як уже відзначалося, серед тлумачних словників важливе місце посідають словники іншомовних слів.

1974 року побачив світ «Словник іншомовних слів» за редакцією академіка О. С. Мельничука, підготовлений співробітниками Головної редакції Української Енциклопедії. Словник дає коротке пояснення слів і термінів іншомовного походження, які перебувають у науковому обігу, вживаються в сучасній українській пресі, художній літературі. 1985 року вийшло друге видання цього словника.

Білет №29

Гендерні та національні закони спілкування.

Стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері.

Чоловічий стиль спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результати, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це власна думка).

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростання ініціативності співрозмовників, кількості і нестандартності творчих рішень.

Для чоловіків характерним є виокремлення свого «Я», а для жінок – актуалізація «Ми» в налагодженні професійних ділових контактів.

Типовою рисою жіночої вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонструвати загальну позитивну налаштованість. Щодо чоловічої вербальної поведінки, то вона демонструє загальний негативний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовника. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють.

Національна специфіка зумовлена ментальністю, традиціями, вірою, міжмовними омонімами.

Білет №30

Вимоги до використання іншомовних слів у діловому мовленні.

Питання про використання слів іншомовного походження в українській діловій мові є складним і вирішується неоднозначно. Вживання необхідних запозичених слів не вважають негативним явищем, але надмірне, неправильне їх застосування однозначно оцінюють негативно. Які саме слова іншомовного походження є необхідними в мові? Насамперед ті, які не можна точно перекласти рідною мовою. Здебільшого це загальноприйняті науково-технічні терміни. Механічне запозичення термінів без врахування особливостей мови-реципієнта призводить до збіднення, ослаблення виражального потенціалу мови, забуваються її власні засоби, які найповніше відповідають внутрішній природі мови.

При використанні запозиченої лексики варто керуватися **такими правилами:**

- Не вживати слів, які мають українські відповідники (не в термінологічному значенні), напр.:
 - аргумент – підстава, мотив, обґрунтування, доказ*
 - авторитет – повага, пошана, вага*
- Іншомовні слова повинні бути зрозумілими для тих, хто їх слухає або читає, напр.:
 - апелювати – звертатися*
 - домінувати – переважати*
- Вживати слова точно, відповідно до значення.
- Не вживати в одному контексті і запозичене слово, і український відповідник, зупинити вибір на одному із них, наприклад

Білет №31

Функції спілкування.

Функції спілкування – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Класифікація функцій спілкування:

- Контактна (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- Інформаційна (обмін інформацією);
- Спонукальна (заохочення адресата до певних дій);
- Координаційна (узгодження дій комунікантів);
- Пізнавальна (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- Емотивна (обмін емоціями)
- Регулятивна (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Білет №32

Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.

Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу – А4 (210×297 мм) та А5 (148×210 мм). Усі реквізити документа розміщують у межах **робочої площі** сторінки, тобто площі уніфікованої форми чи бланка документа, яка призначена для заповнення основними реквізитами. З країв сторінки залишають вільне незаповнене місце – **поля**, або **береги**, документа. Вони призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень. Установлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- лівого – 35 мм;
- правого – не менше, ніж 8 мм;
- верхнього – 20 мм;
- нижнього – не менше, ніж 19 мм (для формату А4);
не менше, ніж 16 мм (для формату А5).

Реквізити на сторінці документа розміщують паралельно короткій стороні аркуша. У документах, що виготовляються на аркушах формату А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускають розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні.

Документи оформляють переважно з одного боку аркуша. Якщо документ оформляють також і на звороті, то відповідно міняються місцями лівий і правий береги, а нижній та верхній залишаються без змін.

Не завжди документ можна розмістити на одній сторінці. Якщо документ займає більше, ніж одну сторінку, то слід пам'ятати:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис. Обов'язково має бути не менше двох рядків тексту;
- лише перша сторінка документа оформляється на бланку. Друга і наступні сторінки – чисті аркуші паперу такого ж розміру і якості;
- не бажано відривати один рядок від абзацу чи слово від речення і переносити його на наступну сторінку або залишати на попередній.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, сторінки нумерують. При нумерації слід керуватися такими основними правилами:

- нумерація починається з другої сторінки;
- номери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків та слова „сторінка” на відстані не менше, ніж 10 мм від краю;
- якщо текст оформляють з обох боків аркуша, то номери сторінок ставлять вгорі скраю: парні – зліва, непарні – справа.

Рубрикація тексту. Використовують різні види рубрикації. Найпростішим із них є поділ на абзаци. Можливе використання традиційної і нової системи рубрикації. Традиційна рубрикація базується на використанні римських (для розділів) та арабських (для параграфів) цифр. Однотипні засоби рубрикації застосовують до однорідних частин. Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу

Білет №33

Жанри та види публічних виступів.

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

Доповідь – це один із найпоширеніших форм публічного мовлення. Доповідь може бути *політичною, діловою, звітною, науковою*.

Політична доповідь – виголошується здебільшого керівниками держави. Вона є поширеною формою донесення та роз'яснення суспільству питань внутрішньої і зовнішньої політики країни. З нею офіційні особи виступають на масових зібраннях людей – з'їздах, сесіях, міжнародних форумах.

Ділова доповідь — виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації. Своєрідним різновидом ділової доповіді можна вважати *звітну доповідь*, у якій робиться повідомлення про результат усієї роботи за певний період, тобто повідомляється не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

Наукова доповідь – узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховуються на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників, називається *рефератом*.

Промова – публічний виступ, присвячений злободенній, суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні*.

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, сесіях, відкритих слуханнях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати)*. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення – „невелика доповідь на якусь тему”. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

Білет №34

Явище полісемії в діловому мовленні.

Полісемія — *багатозначність, наявність у мовній одиниці*

У процесі розвитку мови можуть виникати нові значення слова, тобто його семантичний обсяг змінюється – розширюється чи звужується. Але в кожний конкретний період семантична структура слова є величиною постійною, інакше неможливим було б мовне спілкування. Здатність слова вживатися в кількох значеннях називається *багатозначністю*. Багатозначність вважають могутнім джерелом і засобом збагачення словникового складу мови. Нові значення слова виникають на основі перенесення найменування з одних предметів, ознак, дій, станів на інші на основі подібності чи суміжності. Внаслідок цього створюється можливість одним словом позначати два і більше поняття. Для ділового мовлення багатозначність – явище небажане, оскільки провокує неточність, двозначність трактувань. Крім корінних слів у лексичному складі української мови певне місце займають **запозичення** з інших мов (близько 10% усього її словникового складу). Цікавим є процес засвоєння слів з інших мов. Відбувається він, як правило, внаслідок культурних, економічних, політичних контактів з іншими народами. Безперечно, запозичені з інших мов слова відповідним чином пристосовуються до фонетичних, граматичних законів української мови, тобто відбувається їх фонетичне, графічне, лексичне, граматичне освоєння (адаптація). Тому не завжди легко встановити різницю між корінним та запозиченим словом, особливо давніми запозиченнями чи запозиченнями з інших слов'янських мов. Своєрідним різновидом запозичень в українській мові є кальки.

Калька – це слово або вираз, скопійовані засобами української мови з іншої мови, тобто значуща частина оригіналу буквально перекладена і займає в перекладі таке ж місце, як і в оригіналі. Калькування є одним із шляхів збагачення словникового складу мови. Однак у багатьох випадках калькування стає причиною порушень мовної норми на лексичному рівні. Питання про використання слів іншомовного походження в українській діловій мові є складним і вирішується неоднозначно. Вживання необхідних запозичених слів не вважають негативним явищем, але надмірне, неправильне їх застосування однозначно оцінюють негативно. Звичайно, безоглядний **мовний пуризм**, який веде до збіднення лексичного складу, обмеження виражальних засобів мови, не завжди бажаний.

Білет №35

Структура риторичного виступу.

Риторичний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається у кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання тези, визначення низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу
5. Написання остаточного тексту виступу

Вступ. Початок вступу є визначальним і повинен чітко і переконливо відбивати причину виступу. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорошитися, вже після перших речень виступу необхідно висловлюватися чітко, логічно, змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно речення мають бути короткими і стосуватися сутності питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Основна частина. В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування, відповідно до попередньо визначеної структури виступу. Слід пояснити кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти цитати. Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу: усі питання мають освітлюватися збалансовано. Статичний опис мусить плавно перейти у динамічну, рухливу оповідь, аби за допомогою системи логічних аргументів розкрити сутність питання. Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях виступу потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається.

Висновки. У висновку варто повторити основну думку виступу, підсумувати сказане, узагальнити думки, висловлені в основній частині. Висновки мають певним чином узгоджуватися зі вступом і не випадати із загального стилю.

Зазвичай під час виступу у слухачів виникають питання, тому, закінчивши виступ, варто з'ясувати у аудиторії, чи є запитання. Якщо запитання ставлять усно, слід вислухати

його до кінця, подякувати і чітко відповісти на нього. Письмові запитання зачитують вголос, після чого відповідають.

Білет №36

Поняття про ораторську компетенцію.

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

У сучасних умовах володіння живим усним переконуючим словом як засобом багатоманітного і різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на:

культурі мислення – самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість;

культурі мовлення – правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса;

культурі поведінки – ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність;

культурі спілкування – повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування однодумців, відповідальність за мовленнєвий вчинок.

Лектора (доповідача) оцінюють за такими **ознаками**:

Компетентність – рівень знань про предмет мовлення.

1. Лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів (бідність словника у мові публічних виступів є неприйнятною).
2. Володіння хорошою дикцією – правильна артикуляція, володіння різними типами інтонації, уміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами.
3. Інтелектуальність – тактовність, доброзичливість.
4. Вміння організовувати свої стосунки з аудиторією – дотримуватися принципів співробітництва, виявляти коректність у мовленні (не вживати виразів типу *Вам ясно? Ви цього не знаєте* тощо).

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування – міміка та жести, погляд, поза мовця.

Міміка – це вираз обличчя, пов'язаний зі змінами положення м'язів навколо рота, очей. А. Коні стверджував, що в гарного оратора обличчя говорить разом з язиком.

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

Погляд – це контакт за допомогою очей. Встановлено, що, розмовляючи, люди дивляться одне на одного в середньому 35–50 % усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен для того, щоб визначити реакцію на свої слова. Звичайно, погляд – це сигнал, зміст якого можна визначити, беручи до уваги вираз обличчя та ситуацію. Наприклад, тривалий погляд, спрямований на співрозмовника, свідчить про те, що людина говорить правду. Що складнішою є думка, то рідше людина, яка говорить, дивиться на слухача (бажання не розпорошити свою увагу).

Білет №37

Суржик і шляхи його подолання.

Суржик – це штучно змішана, нечиста мова.

Суржик охоплює всі мовні рівні. Особливо потерпає від нього усне українське мовлення, а отже вимова слів. На фонетичному рівні слова суржика відрізняються від автентичних українських своїм звучанням, запозиченим наголосом. Вони порушують закони словотворчості, мають російські граматичні форми.

Для подолання цієї проблеми важливо насамперед налаштувати себе психологічно, тобто відчувати внутрішню потребу розмовляти, писати рідною мовою. Тоді процес внутрішнього мислення здійснюватиметься теж рідною мовою і не прориватимуться небажані кальки. Наступний етап вирішення проблеми мовного суржику - мовна самоосвіта. Якщо ми матимемо гарну мовно-стилістичну підготовку, то не будемо плутати слова з обох споріднених мов, не змішуватимемо граматичні вимоги однієї мови з іншою, не тягтимемо бездумно в рідну мову слова, що суперечать традиціям нашої класичної літератури чи живої народної мови. Інакше суржик процвітатиме й надалі як ознака некультурності нації. Важливо досягти методологію цих тлумачень і вдумливо застосовувати її в практиці.

Білет №38

Основні частини риторики. Мистецтво аргументації.

Риторика — теорія ораторського мистецтва, науки красномовства, мистецтво презентації.

Закони риторики:

- 1) **Концептуальний** – формується здатність всебічно аналізувати об'єкт дослідження та вибудовувати систему знань про нього.
- 2) **Закон моделювання аудиторії** – формує вміння вивчати в системі з групи ознак: соціально-демографічні, соціально-психологічні, індивідуально-особистісні, що визначає портрет аудиторії.
- 3) **Стратегічний** – формує вміння розробляти програму діяльності на основі розробленої концепції.
- 4) **Тактичний** – формує вміння працювати з фактами і аргументами, активізує співрозмовника.
- 5) **Мовленнєвий** – формує вміння володіти мовленням.
- 6) **Закон ефективної комунікації** – формує вміння встановлювати контакт із аудиторією.
- 7) **Системно-аналітичний закон** – формує в людині вміння робити висновки з помилок, використовувати набутий досвід.

Розділи риторики:

- 1) **Інвенція** (винайдення думок) – пошук аргументації.
- 2) **Диспозиція** (розташування думок) – композиція промови, розташування аргументів.
- 3) **Елокуція** – винайдення найкращого способу висловлення, пошук переконливих мовних формул.
- 4) **Меморія** (запам'ятовування) – способи запам'ятовування промови.
- 5) **Акція** – виголошення промови.

Аргументація у широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів доведення.

Доведення – сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомогою інших істинних і пов'язаних з ним суджень. Структура доведення складається з тези, аргументів, демонстрації.

Теза – це судження, істинність якого потребує доведення.

Аргумент – доказ істинності судження, ті істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези.

Демонстрація – показування на прикладі істинності тези, засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

Білет №39

Класифікація документів, національний стандарт України.

Відповідно до загальних ознак документи поділяють на:

1. *За способом фіксації інформації:*

- *письмові* – документи, рукописні або виготовлені за допомогою друкарських пристроїв та розмножувальної техніки;
- *графічні* – документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани);
- *фото- й кінодокументи* – створені способом фотографування й кінематографії (фото і кіноплівки, фотокартки);
- *фонодокументи* – створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису й відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

1. *За призначенням:*

- *організаційні* – документи, які закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого часу (положення, статuti, правила, інструкції тощо);
- *розпорядчі* – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в конкретній установі, організації, фірмі, на підприємстві (постанови, розпорядження, накази, вказівки, ухвали тощо);
- *інформаційні* – документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у закладах. Вони є підставою для прийняття розпорядчих документів і носять допоміжний характер порівняно з організаційно-розпорядчою документацією, не обов'язкові до виконання. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома (довідки, протоколи, акти, доповідна і пояснювальна записка, доповіді, звіти, плани робіт тощо).

За назвою:

- *заява;*
- *автобіографія;*
- *резюме;*
- *протокол;*
- *наказ;*
- *доручення;*
- *розписка тощо.*

1. *За походженням:*

- *службові* – документи, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій;
- *особисті* – документи, які стосуються конкретних осіб поза межами виконання службової діяльності.

1. *За місцем складання:*

- *внутрішні* – документи, чинні в межах організації, установи, де їх складено;

- *зовнішні* – документи, які є результатом спілкування між різними установами, організаціями чи службовими особами, що їх представляють (вхідні та вихідні документи).

1. За формою:

- *стандартні (типові)* – документи, складені за зразком, мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності за обов’язковими, строго регламентованими правилами. Документи високого рівня стандартизації (*трафаретні*) виготовляються друкарським способом: незмінна частина тексту документа існує у вигляді бланка, а для змінної залишають вільні місця;;
- *індивідуальні* – документи, які створюють у кожному конкретному випадку для вирішення окремих ситуацій.

1. За терміном виконання:

- *нетермінові (звичайні, безстрокові)* – документи, які розглядають згідно з черговістю надходження;
- *термінові* – документи, термін розгляду яких визначено законом, відповідним правовим актом або адміністрацією, а також документи, що мають позначку „Терміново” або „Дуже терміново”.

1. За ступенем гласності:

- *несекретні (звичайні, для службового користування);*
- *секретні або цілком секретні* – документи цього виду мають спеціальну позначку „Секретно” або „Дуже секретно”. Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

9. За стадіями створення:

- *оригінали* – основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
- *копії* – це точне відтворення оригіналу. Розрізняють такі види копій: а) *відпуск* – повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника; б) *витяг* – копія не всього документа, а лише його частини, наприклад, витяг з протоколу; в) *дублікат* – другий примірник документа, який видають у разі втрати оригіналу, має юридичну силу оригіналу.

10. За складністю:

- *прості* – містять інформацію з одного питання;
- *складні* – містять інформацію щодо двох і більше питань.

11. За терміном зберігання:

- *тимчасового зберігання* – термін зберігання встановлюють в межах 10 років;

- *тривалого зберігання* – термін зберігання обмежується 10 роками;
- *постійного зберігання* – для цих документів не існує терміну давності.

12. За технікою відтворення:

- *рукописні;*
- *відтворені механічним способом;*
- *відтворені електронним способом.*

13. За спеціалізацією:

- *загальні;*
- *з адміністративних питань;*
- *спеціалізовані* – сукупність документів, які взаємодіють, створюють цілісність. Виділяють системи документації з фінансових, юридичних, комерційних та інших питань.

Діяльність, що охоплює документування й організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називають **справочинством**. У цій роботі беруть участь усі працівники апарату управління: одні – створюють документи, інші забезпечують їх передачу, треті керуються документами в практичній діяльності.

Білет №40

Стиль сучасного ділового спілкування.

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування – **високої** та **нейтральної**.

Важливо добре засвоїти чинники, що впливають на вибір словесної формули в конкретній ситуації спілкування:

- адресат (вік, стать, соціальний статус);
- особисті якості співрозмовників;
- комунікативні умови (місце, час, тривалість спілкування);
- характер взаємин між співрозмовниками та ін.

В офіційному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які представляють категорію *ввічливості*, а саме: звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання.

Звертання – найяскравіший і часто вживаний вид мовленнєвого етикету. Суть його полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутись з проханням чи пропозицією.

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті – з нього починається спілкування, а часто ним же і обмежується як етикетним ритуалом. Цим пояснюється спеціалізований характер і певний автоматизм вітальних висловів.

Прощання – це слова і вирази, які говорять, коли розлучаються. Ритуал прощання може супроводжуватися певними рухами – уклін голови, рукостискання, помах рукою, обійми.

Подяка означає висловити вдячність, бути вдячним за щось. У висловах подяки виразніше виявляється функція ввічливості, тому їх використання належить до обов'язкових етикетних настанов. Не раз вислови подяки вживають як знак ввічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію.

Вибачення означає усвідомлення своєї провини і намагання її спокутувати за допомогою спеціальних висловів. Воно завжди супроводжується проханням вибачити, тобто виявити поблажливість, простити провину.

Прохання – спонукальна мовленнєва дія у ввічливій формі з метою чогось домогтись від адресата.

Комплімент (франц. compliment – вітання) – слова, які містять невелике перебільшення позитивних якостей людини (розумово-вольових, морально-етичних), а також стосуються зовнішнього вигляду тощо.

Згода – це позитивна відповідь на прохання, наказ, погодження з думкою, твердженням співрозмовника.

Білет №41

Форми професійного обговорення професійних проблем.

Збори – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість.

За складом учасників збори поділяються на: *відкриті* - зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; *закриті*-зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб.

Збори складаються з таких етапів:

1. Підготовка зборів.
2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування.
3. Обговорення проблеми.
4. Ухвалення рішення.

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

Оптимальна кількість учасників команди 10-12 осіб.

Класифікація нарад:

1. За метою і завданням:
 - Навчальна
 - Роз'яснювальна
 - Проблемна
 - Координаційна
 - Диспетчерська
 - Інструктивна
1. За способом проведення:
 - Диктаторська
 - Авторитарна
 - Сегрегативна
 - Дискусійна
 - Довільна
1. За ступенем підготовленості:
 - Запланована
 - Позапланова
1. За технікою проведення:
 - Мозкова атака. Має наступні особливості.
1. Її присвячують тільки одній проблемі, як правило, важливій.

2. Учасники наради (не більше 10-12 осіб) уточнюють формулювання проблеми, після чого її фіксують на дошці або плакаті. Запрошують осіб, зацікавлених у вирішенні проблеми, працівників, що вирізняються високим інтелектом, самостійністю і незалежністю суджень, знанням предмету наради.

3. Кожен учасник наради висловлюється тільки з вказаної проблеми, основою кожного виступу є конструктивна пропозиція. Під час формулювання пропозицій автор уникає покликань, пояснень, доведень, аргументацій (подаються тільки на вимогу голови), критика внесених пропозицій заборонена.

4. Усі пропозиції систематизують за такими критеріями: вар-тісність, оригінальність та ін. Потім у скороченому вигляді їх фіксують на дошці у вигляді пунктів проекту рішення. ^ Пункти, з яких досягнуто загальної згоди, фіксують у протоколі засідання, який підписують усі учасники. ^ Пункти, з яких згоди не досягнуто, фіксують для їх подальшого доопрацювання і обговорення. Описаний метод не можна визнати універсальним. Проте користуватися ним доцільно в ситуаціях, коли рішення не може бути прийнято на основі думки більшості, коли потрібні компроміс і погодження інтересів. Крім того, під час обговорення є можливість об'єктивно оцінити здібності кожного учасника і зробити висновок про доцільність його подальшої участі у подібних нарадах.

- Нарада без наради.

1. Керівник формулює у письмовому вигляді проблему, яка вимагає прийняття колективного рішення.

2. Добираються необхідна інформація і вихідні матеріали для розв'язання проблеми, а також складається список осіб, які можуть взяти участь у пошуку оптимальних рішень; їм надсилають бланки з письмовим формулюванням проблеми.

3. Кожен з учасників повинен виробити свою точку зору і письмово викласти її на тому ж бланку. Один з учасників обговорення, призначений керівником, збирає заповнені бланки, знайомиться з їх змістом, спілкується з кожним учасником, уточнюючи пропозиції та приймає остаточне рішення щодо вирішення проблеми. У розв'язанні складних питань бере участь керівник.

Дискусія (від лат. discussio - дослідження, розгляд) - діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат. Дискусія - діалог не внутрішній, а зовнішній, відкритий.

Форми організації дискусій.

1. **Дерево рішень.**

Цей метод застосовується під час аналізу ситуації й допомагає досягнути повного розуміння причин, які зумовили прийняття того чи іншого важливого рішення в минулому.

Учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них.

Методика проведення:

1. Ведучий визначає завдання для обговорення.
2. Учасникам надається основна інформація з проблеми.
3. Ведучий поділяє колектив на групи по 4-6 осіб. Кожній групі роздають таблиці та яскраві фломастери. Визначається час на виконання завдання (10-15 х в.).

4. Учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення з проблеми.
5. Представники кожної групи розповідають про результати.

2. **Мозковий штурм.**

Метод колективного продукування великої кількості нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу.

Процес "мозкового штурму" передбачає дві стадії: на першій вноситься якомога більше ідей або рішень проблеми, на другій аналізуються ідеї і відбираються кращі і найбільш придатні для подальшого опрацювання.

Основні правила застосування методу "мозкового штурму" такі:

- Серед присутніх виділяються підгрупи генераторів, критиків і захисників ідей та підгрупа остаточного оцінювання запропонованих ідей.
- Під час "мозкової атаки" усі рівні, немає ні керівника, ні підлеглих - є ведучий і учасники.
- На етапі генерації ідей заборонені будь-які критичні зауваження і оцінки. Кожна пропозиція фіксується (на дошці, в зошитах, за допомоги магнітофона).
- Дозволяється ставити запитання з метою уточнення і розвитку ідеї.
- Неодмінною умовою "штурму" є оптимізм, впевненість у позитивному результаті. Утверджується особистісно-діалогічний стиль спілкування, доброзичливість.
- Етап - висування ідей - може бути проведений у два-три періоди по 7-10 хвилин. Групи критики, захисту й оцінювання після кожного періоду приймають рішення і занотують їх до протоколу "штурму". Під час критики ідей будь-яка форма їх захисту заборонена. Автор ідеї теж висловлює свою думку про її недоліки.
- На прикінцевому етапі критика знову заборонена, висловлюються лише пропозиції щодо розвитку найбільш оригінальних ідей і їх практичної реалізації. Ведучий узагальнює результати творчої роботи, називаючи ідеї і способи розв'язання поставлених завдань.

Дебати - обговорення якого-небудь питання, полеміка. Найголовніше у дебатах - передавання повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до повідомлення опонента, тобто завдання дебатів - переконати опонентів і слухачів у правильності поглядів.

Зазвичай дебати складаються з таких трьох етапів:

1. Формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми.
2. Обмін аргументами й запитаннями із залу.

Останнє слово опонентів.

Білет №42

Документація з кадрово-контрактних питань.

Резюме - документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо.

Вимоги до резюме - вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу.

Розрізняють такі типи резюме:

1. **хронологічне** - зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки, таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід;
2. **функціональне** - зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента.
3. **комбіноване** - не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

Структура резюме:

1. Назва виду документа (посередині).
2. Текст документ, який містить таку інформацію:
 - a. **контакти** (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, стільниковий);
 - b. **прізвище, ім'я** (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік.
 - c. **мета написання** документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті);
 - d. **досвід роботи** подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа.
Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.
 - e. **освіта**: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;
 - f. **професійні уміння і навички** (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою (кількість балів TOEFL, GM AT, IELTS, TSE або інших офіційних тестів) тощо;

- г. **особисті відомості** (рік народження, сімейний стан);
- h. **додаткова інформація** (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);
- i. вказівка на можливість надання **рекомендацій** (вислови Рекомендації будуть надані на вимогу або За потреби подам рекомендації можна вмішувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

Автобіографія - це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника.

Реквізити:

- 1. **Назва виду документа** (Автобіографія пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег).
- 2. **Текст, у якому зазначають:**
 - a. **прізвище, Ім'я, по батькові** (*Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився...*);
 - b. **дата і місце народження** (11 листопада 1994 року в м. Києві);
 - c. **відомості про освіту** (*повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі*);
 - d. **відомості про трудову діяльність** (*стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади*);
 - e. **відомості про громадську роботу**;
 - f. **стислі відомості про склад сім'ї** (*прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання)*; *неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини - чоловік / дружина, діти*).
- 1. **Дата** (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом: 17 серпня 2010 року або 07.09.2010).
- 2. **Підпис** (без розшифрування - праворуч під текстом).

Характеристика - це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи.

Реквізити:

- 1. **Назва** виду документа.
- 2. **Текст** складається з 3 структурних частин:
 - 1) Анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника на, посада, вчений ступінь і наукове звання, рік народження, освіта).

2) Власне текст, який містить оцінку трудової діяльності працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді), ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, рівень професійної компетентності), моральних якостей (риса характеру, ставлення до інших членів колективу).

3) Висновок; призначення характеристики (за потреби).

3. Дата.

4. Підпис.

5. Печатка.

Рекомендаційний лист - це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо.

Рекомендаційні листи складаються зазвичай з двох частин.

У першій частині вказуються мінімальні відомості про рекомендованого: з якого часу, звідки, як його знаєте, з якими його працями чи досягненнями знайомі тощо.

У другій частині має бути чітко сформульоване те, заради чого пишеться рекомендація: рекомендую чи не рекомендую. Зрештою висловлюється готовність нести певну відповідальність за рекомендовану особу.

Заява - це письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. **Адресат.** Відомості про адресата подають праворуч на відстані 92 мм, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку.

2. **Адресант.** Відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві - прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній заяві - посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника від).

3. **Назву** виду документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.

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

5. **Додаток** подають у складній заяві, оформлюють кількома способами:

а) після тексту заяви з великої літери пишуть «До заяви додаю» і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;

б) після тексту пишуть «До заяви додаються такі документи» або «Додаток» і вказують назви документів у формі називного відмінка".

6. **Дату** оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.

7. **Підпис** заявника без розшифрування - праворуч.

Наказ - це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи. Накази щодо особового складу регламентують призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників.

Реквізити:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання наказу.
4. Номер документа.
5. Дата підписання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини.
8. Підпис керівника установи.

Білет №43

Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Ділова бесіда – це цілеспрямоване спілкування з передбачуваним або попередньо запланованим результатом (пр. прийняття плану дій із діловим партнером, співбесіда з роботодавцем).

Аби досягти успіху під час бесіди треба:

1. Ретельно готуватися до бесіди;
2. Бути уважним і тактовним до співрозмовника;
3. Постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою;
4. Вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази;
5. Стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії;
6. Висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо;
7. Створювати атмосферу довіри, щоби привернути до себе співрозмовника.

Щоб бесіда була ефективною, не можна:

1. Перебивати співрозмовника;
2. Різко прискорювати темп бесіди;
3. Негативно оцінювати особистість співрозмовника;
4. Підкреслювати відмінність між особою та співрозмовником;
5. Зменшувати дистанцію;

Зазвичай бесіда складається з таких етапів:

1. Визначення місця й часу зустрічі;
2. Обмін думками та пропозиціями;
3. Закінчення бесіди;

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

Білет №44

Термін як інструмент когнітивної діяльності

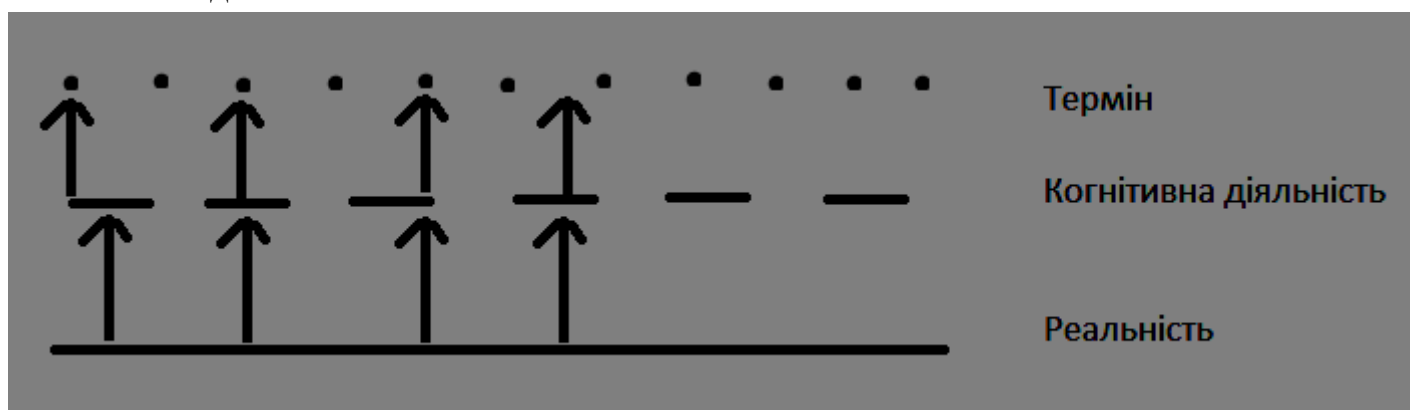
Термін - це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.

Термін - це суспільно-регламентована назва науково-технічного поняття.

Термін - одиниця мови, яка сприяє виконанню її пізнавально-інформативної функції, пов'язаної із фіксування і збереженням накопичених людством знань.

Термін є одиницею певної семантичної системи і є прикріпленим до певної сфери використання. При творенні термінів переважає тенденція до появи однослівних найменувань і виявляється прагнення до сутої спеціалізації афіксів.

Когнітивна діяльність - мислення.



Структурно терміни можуть бути **простими, складними, складеними**.

Прості - однокореневі слова.

Складні - більше ніж 2 корені.

Двокомпонентний термін є добрим компромісом рішення протиріччя між прагненням до точності з одного боку і до компактності з іншої.

За походженням терміни бувають: **питомими, запозиченими, утвореним із запозичених елементів**, представленим **комбінацією** інших способів.

Інтернаціоналізми - слова термінологічні, або компоненти міжнародного фонду (класичних мов).

Семантична калька - запозичення ідей.

За функціональністю:

- 1) Вулькоспеціалізовані
- 2) Міжгалузеві
- 3) Загальнонаукові

Вимоги до терміна: (за лекцією)

- 1) Традиційність
- 2) Мовна спорідненість
- 3) Узгодження із питомою і міжнародною термінологією
- 4) Логічність
- 5) Систематичність
- 6) Відповідність загальноповжитим правилам
- 7) Повинен нести однозначну інформацію
- 8) Легкополучуваність із іншими словами
- 9) Беземоційність

Термінологія - 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни. 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі.

Терміносистема - сукупність термінів конкретних галузей.

Термінознавство - наука, що вивчає термінологію.

Ознаки терміна: (за Шевчук-Клименко)

- 1) Системність: кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має терміноологічне значення, а за межами своєї терміноологічної діяльності може мати зовсім інше значення.
- 2) Точність: термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями.
- 3) Прагнення до однозначності у межах своєї терміносистеми: якщо більшість слів загальноповживаної мови багатозначні, то більшість термінів - однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність не вдається.
- 4) Наявність дефініції: кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

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

Жанри наукових і навчально-наукових досліджень.

Наукові дослідження здійснюються з метою одержання наукового результату. Науковий результат - нове знання, здобуте під час наукових діяльності та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі наукового звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття тощо.

План - це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; "порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція".

За структурою план може бути простим і складним.

Простий, якщо в ньому зазначені лише основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту.

Складний, якщо поруч з основним є додаткові запитання, пункти складного плану розбивають на підпункти.

Питальний план складають за допомоги питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім.

У **номінативному (називному)** плані послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

Тезовий план - сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Теза у широкому розумінні - будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні - деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

Відповідно до мети тези бувають:

- вторинні;
- оригінальні.

Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування, їх призначення - створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора.

Оригінальні тези - предметно-логічне ціле, об'єднане спільною думкою, що відображена у заголовку, призначення якого - зорієнтувати читача у змісті наукового тексту.

Тези мають чітко регламентовану змістово-композиційну структуру, в якій виокремлюють такі складові:

1. Преамбула (1 -2 тези);
2. Основний тезовий виклад (3-6 тез);
3. Висновкова теза/тези (1-2).

Виписки - це цитати (дослівне відтворення думок автора книжки), або короткий, близький до дослівного, виклад змісту потрібного уривка тексту. Виписувати з книги теоретичні положення, статистичні, хронологічні відомості можна як під час читання, так і після нього.

Конспект (від лат. conspectus - огляд) - стислий писаний виклад змісту чого-небудь, складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, що у сукупності є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції тощо.

Стислий конспект передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту, а докладний (розгорнутий) - містить також відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо.

Вимоги до конспекту

1. Усю головну інформацію згідно з темою відобразити в конспекті.
2. Не порушувати логічний зв'язок під час скороченого запису інформації.
3. Використані символи та аббревіатури повинні бути абсолютно точними відповідниками слів і словосполучень.
4. Зберігати точність інформації за умови переконструювання речень.
5. Не припускати орфографічних, лексичних, граматичних помилок під час запису.

Конспекти переділяють на плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний.

Плановий конспект укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то детально не розкривається. Якість такого конспекту цілком залежить від якості складеного плану. Він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте.

Текстуальний конспект - це конспект створений переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора. Текстуальні виписки можуть бути пов'язані між собою

низкою логічних переходів, супроводжуватися планом і включати окремі тези у викладі особи, що конспектує. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання науковий праць.

Вільний конспект - це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає вміння самостійно чітко і лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, вміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати тощо.

Тематичний конспект укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає у тому, що, розробляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожного з них загалом. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні точки зору на одне й те ж питання.

Під опорним конспектом розуміють систему опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів.

Творчим опорним конспектом називають такий конспект, що складається самим студентом під час вивчення певної теми. Його розроблення полегшує використання технологій MS Power Point, основою для конспекту може бути електронний конспект, електронний підручник або електронний навчальний посібник як види навчального електронного видання.

Бібліографія, анотування, реферування, наукова стаття, переклад див. питання № 37, 56, 57, 58.

Курсова робота - самостійна робота дослідницького характеру спрямована на вивчення конкретної проблеми.

Метою курсової роботи є:

- поглиблення знань студентів з актуальних проблем;
- подальший розвиток умінь самостійного критичного опрацювання наукових джерел;
- формування у них дослідницьких умінь та навичок;
- стимулювання їх до самостійного наукового пошуку;
- розвиток умінь аналізувати сучасний досвід;
- формування вмінь самостійної обробки навчально-методичних матеріалів та їх практичної реалізації.

Основні вимоги до написання курсової роботи:

- обсяг - 20-25 сторінок тексту для студента II курсу, 30-35 сторінок для студента III курсу;

- робота повинна мати чітку структуру, список використаної сучасної літератури (20-25 джерел, переважно останніх років);
- оформлення має відповідати естетичним і мовним нормам;
- обов'язкові компоненти: визначення актуальності дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних матеріалів;
- її зброшуровують, акуратно і грамотно оформлюють. Студенти мають право обирати тему з тем, визначених кафедрою.

Структура курсової роботи:

1. Титульна сторінка
2. План (заголовок дається словом ЗМІСТ)
3. ВСТУП - обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження.
4. Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи.
 - а. Теоретичний розділ включає аналіз опрацьованої наукової літератури відповідно до завдань дослідження; певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших дослідницьких пошуків.
 - б. Практичний розділ містить опис виконаного дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних та досліджуваних матеріалів.
1. ВИСНОВКИ
2. ДОДАТКИ (за потреби).
3. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ: на усі наукові джерела, що представлені в бібліографії, повинні бути покликання в тексті курсової роботи.

Дипломна робота - самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху.

Рецензія - критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій.

(Більш детально про рецензію, реферат дивитись в питанні №2)

Кодифікація і стандартизація термінів у науковому контексті.

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

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

Основи стандартизації термінів було закладено в Німеччині в кінці XIX на початку XX ст., коли в багатьох терміносистемах виникла потреба впорядкувати нагромаджену термінологію, виявити межі галузевих термінологій, уточнити значення кожного терміна. Теоретичні основи стандартизації термінів розробив німецький учений В.Вюстер. У Радянському Союзі було створено потужну наукову термінологічну школу під керівництвом Д.Лотте, яка займалася, зокрема, проблемами нормування термінології.

В Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, яку схвалив уряд. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

Термінологічний стандарт укладають за таким алгоритмом:

1. систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять;
2. відбір усіх термінів галузі, узятій для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та інших джерел);
3. поділ термінів на групи:
 - вузькогалузеві терміни;
 - міжгалузеві;
 - загальнонаукові (загальнотехнічні).

Стандартизації повинні підлягати лише вузькогалузеві терміни;

4. вибір із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подаються також, але з позначкою "нерекомендований");
5. пошук еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами та інш. з відповідних міжнародних стандартів;

6. формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;
7. рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має таку будову:

1. назва поняття українською мовою;
2. скорочена форма терміна;
3. недозволений (нерекомендований) синонім;
4. родове поняття;
5. видове поняття;
6. еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами та інш.;
7. дефініція (означення);
8. формула або схема запису.

Білет №48

Історія наукової лексикографії в Україні.

Словникова справа зародилася в Україні вже в XIII ст. Створювалися словнички незрозумілих слів, які вживалися в церковних книгах. У другій половині XVI ст. були укладені словники іншого типу - двомовні перекладні, в яких церковнослов'янські слова передаються «простою мовою».

Лаврентієм Зизанієм був створений «Лексисъ съ толкованіємъ словенскихъ словъ просто» (опублікований у Вільні 1596 р.). Це перекладний словник, бо в ньому церковнослов'янські слова вже мають відповідники з тодішньої літературної мови. Реєстр цього словника охоплює понад 1000 слів. Слова розташовані в алфавітному порядку, що нагадує послідовність літер грецького алфавіту, й перекладаються відповідниками-синонімами тодішньої української літературної мови: агнець, баранокъ; брань, война.

Другою етапною словниковою працею в історії української лексикографії був **«Лексіконъ словеноросскій и Имень Тлъкованіє»** славнозвісного **Памви Беринди** (надрукований у Києві 1627 р.). У своїй основі «Лексикон» Памви Беринди перекладний церковнослов'янсько-український словник, хоча в ньому подекуди виразно проступають елементи тлумачного, енциклопедичного й етимологічного словників.

Реєстр «Лексикона» включає близько 7000 слів і складається із двох окремих частин. Перша частина становить собою перекладний словник 4980 церковно-слов'янських слів, які перекладаються синонімами тогочасної живої української мови (Иго: ярмо; питомецъ: вихованецъ; стражду: терплю). Інколи реєстрове слово має ще й тлумачення. Друга частина нагадує своєрідний словник іншомовних слів та власних імен із джерел того часу. У цій частині подано й пояснено 2002 слова.

Протягом II половини XVII та у XVIII ст. в Україні з'являються нові словники, в яких «проста мова» вже виступає першою, тобто реєстр цих лексикографічних праць складається зі слів живої і книжної української мови, а до них наводяться відповідники чи тлумачення мовою «слов'янською».

Цікавими були рукописні словники Є.Славинецького та А.Корецького-Сатановського (XVII ст.) — «Лексіконъ латинский» і «Лексікон славяно-латинскій».

Не усі знають, що до різних видань «Енеїди» Котляревського вводились додатки зібрання «малороссійскихъ словъ». У цих словниках пояснювалось шляхом наведення російських відповідників близько 1000 українських слів.

У другій половині XIX ст. починають виходити в світ вже окремі зібрання українського лексичного матеріалу, серед яких варті на увагу «Словарь малороссійскаго наречія» О.Афанасьєва-Чужбинського (1855), «Словарь малороссійскихъ ідіомовъ» М.Закревського (1861), «Словниця української мови» Ф.Піскунова (1873).

Набагато більший за реєстром і використанням лексичних джерел був виданий у Львові М.Уманцем та А.Спілкою чотиритомний «Словарь російсько-український» (1893—1898). Реєстр російських слів сягав 40 тисяч, але в українській частині цього словника було багато діалектної та архаїчної лексики.

Найвидатнішою працею української лексикографії до перевороту 1917 р. був чотиритомний **«Словарь української мови»**, що вийшов за редакцією **Бориса Грінченка (1907—1909)**. Матеріали для цього словника протягом кількох десятиліть збирались великою групою людей, а опрацьовувала їх редакція журналу «Киевская старина». За своєю суттю — це перекладний українсько-російський словник. Б.Грінченко зумів довести реєстр словника до 70 тисяч слів.

Найбільш повними з пізніших словників були двотомний «Російсько-український словник» С. Іваницького й Ф.Шумленського (Вінниця, 1918) та «Словник української мови» Д. Яворницького (Катеринослав, 1920), що мислився як додаток до «Словаря української мови» за редакцією Б. Д. Грінченка. Тобто в ньому містилися слова, відсутні в останньому або ж подані в іншому значенні. На жаль, опубліковано лише перший том «Словника української мови» Д. Яворницького, на літери А—К. Решта лишилася в рукописі.

На 1918 р. припадає вихід у київському видавництві «Поступ» першого в Україні «Словника чужих слів, що вживаються в українській мові» З. Поптенка.

У 1918—1930 рр. з'явилося чимало словників термінологічних, потребу в яких особливо відчувала школа.

Протягом 1924—1933 рр. надруковано три томи «Російсько-українського словника» Академії наук УРСР (у межах А—П). У 1937 р. Інститут мовознавства видав великий одностомний «Російсько-український словник». Його реєстр поповнився новими на той час словами. У 1939 р. був знову створений колектив для укладання двомовного російсько-українського словника, однак наступні події, пов'язані з війною 1941 —1945 рр., роботу над словником на певний час припинили.

Наступний період, який почався в повоєнний час, позначений створенням справді сучасних словників — і за рівнем лексикографічного опрацювання і з погляду предметно-тематичної різноманітності, відповідності потребам, запитам життя.

З'явилися тлумачні, фразеологічні, синонімічні словники, вже видано три томи етимологічного словника, словник іншомовних слів, орфографічні, орфоепічні словники, термінологічні, перекладні словники.

В українській лексикографії найвищим досягненням української лексикографії стало видання одинадцятитомного **«Словника української мови»** — першого тлумачного словника української мови, найповнішого та найбагатшого зібрання її лексики та фразеології. Словник, виданий упродовж 1970—1980 років, містить близько 135000 слів.

Білет №49

Багатство мови і стилістична виразність мовлення в професійній сфері.

Фразеологія в науковому мовленні.

Фразеологія (від грецького *phrasis* - вираження, *logos* - вчення) — розділ мовознавства, в якому вивчаються лексично неподільні поєднання слів. Фразеологією називають також сукупність властивих мові усталених зворотів і висловів. Фразеологічні звороти не розпадаються на частини і мають смислову єдність, тобто:

1. Окремі слова в них не мають самостійного лексичного значення - усе словосполучення дорівнює окремому слову і є його синонімом.
2. Стійкі словосполучення складаються з одних компонентів. Будь-яка заміна окремого слова руйнує цілісне значення виразу.
3. До фразеологізмів не можуть додаватися нові слова без зміни лексичного значення.

До типових фразеологізмів, які вживають в офіційно-діловому стилі мови, належать: власне книжні фразеологічні одиниці (*вводити в оману, дамоклів меч, відволікати увагу, віддавати належне, для більшої переконливості, дошкульне місце*); термінологічні назви предметів, явищ, понять (*атмосферний тиск, доменна піч, запам'ятовувальний пристрій, кишені пам'яті, автоматична телефонна станція, автогенне зварювання, ланцюгова реакція, втома металу, політика цін, радіус дії, зона зв'язку, земна вісь, роза вітрів*); номенклатурні найменування (*білий гриб, антонівські яблука, арабський кінь, вітряна віспа, азотна кислота, грудний еліксир, очні краплі, борна мазь, Міністерство закордонних справ, токарь третього розряду, старший науковий співробітник, перший секретар посольства, військовий аташе*); складені термінологізовані назви (*суспільно-політична термінологія: країни, що розвиваються, Високі Договірні Сторони, країни третього світу, Соціалістична партія України, Європейське Економічне Співтовариство*); лексикалізовані сполуки: *до певної міри, певною (якоюсь) мірою, кінець кінцем, з року в рік, за інших рівних умов, з одного боку, з другого (іншого) боку, мати справу, мати місце, містити в собі*).

Ділове мовлення виробило власну фразеологію. Передусім це різноманітні назви ділових паперів: *вірча грамота, Почесна грамота, пам'ятна записка, доповідна записка, витяг з протоколу* (трудової книжки, наказу), *бортовий журнал, дорожній лист, трудова угода, посвідка на проживання*. Офіційно-діловому мовленні притаманні функціональні словосполучення на зразок *грошова винагорода* (компенсація), *одноразова (матеріальна) допомога, безперервний (трудовий) стаж, авторське (винахідницьке) право, державний герб* (прапор), *дипломатичний* (депутатський) *імунітет, дипломатична* (електронна) *пошта, пам'ятка історії* (старовини, архітектури, культури), *місце реєстрації; прізвище, ім'я, по батькові; робочий час, святкові* (вихідні) *дні, сезонні* (польові) *роботи, трудові спори тощо*. При цьому відбувається термінологізація словосполучень – іменних ускладнених одиниць порядку: *ведення справи, визнання провини, полегшення вироку, заподіяння шкоди, сума прибутку, зустріч у верхах, мирне співіснування, державний суверенітет, термін повноважень,*

арбітражне (судове) рішення, держава перебування, рівновага сил, середня заробітна плата, ринкові відносини, споживчий кошик, соціальний захист, на загальних підставах, кримінальна відповідальність, грошові зобов'язання, дієздатна сторона, приватна (державна) власність, в адміністративному (службовому, робочому, судовому) порядку.

Наведені канцеляризми як стандартизовані мовленнєві одиниці виконують різні функції – номінативну, інформативну, імперативну.

Процес стандартизації та фразеологізації мовлення офіційно-ділового стилю можна простежити на прикладах уживання сталих дієслівно-іменних сполучень – лексикалізованих зворотів на зразок *надавати допомогу (підтримку), робити ремонт (реконструкцію, перебудову)*. Наведені звороти вживають переважно в діловому мовленні замість паралельних їм однослівних дієслівних форм: надавати допомогу – допомагати; надавати підтримку – підтримувати, робити ремонт – ремонтувати, проводити розслідування – розслідувати, робити застереження – застерігати, здійснювати контроль – контролювати тощо.

Це пояснюється тим, що не всі словосполучення на зразок *провести опитування* (опитати) або *вести слідство* (розслідувати) мають паралельні однослівні форми: не можна, наприклад, замінити такі вирази, як *допустити брак, виявити увагу, навести лад, провести захід, укласти угоду*, тому в цих випадках використання сталих дієслівно-іменних сполук обов'язкове.

Як бачимо з наведених прикладів, ділове мовлення послуговується здебільшого безобразними фразеологізмами, на відміну, скажімо, від художнього. Проте образне фразотворення під впливом мови засобів масової інформації проникає також в офіційно-ділову сферу, наприклад: *зона відпочинку* (забудови, дій, бойових дій, зелена); *рівень освіти* (культури, знань, науки, води); *на рівні* (до рівня) *світових* (міжнародних) *стандартів* (зразків); *ряд підприємств* (організацій, держав, працівників); *фронт робіт* (дій); *зустріч на найвищому рівні* (Високих Договірних Сторін, глав держав, представників ділових кіл).

Загалом говорити про образність фразеології ділового мовлення потрібно умовно, бо часто те, що в художньому та публіцистичному стилях слугує образом, а в мові засобів масової інформації стає штампом, у діловому мовленні функціонує як нормативний, стандартизований вислів, наприклад: *грати* (відігравати) *роль, давати зелену вулицю, віддавати* (складати) *останню шану, засвідчувати* (виражати) *свою повагу*. Звичайно, у цьому разі може йтися лише про фразеологічні сполучення та єдності. Фразеологічні зрощення в діловому мовленні вживаються дуже рідко, а то й узагалі не уживається.

Надмірне цитування, зловживання штапованими канцелярськими зворотами типу “загострити питання”, на сьогоднішній день іноді недоречні й небажані.

Білет №51

Вербальні та невербальні засоби комунікації наукового етикету.

Основним універсальним засобом спілкування людей, висловлення їх думок, почуттів є **мова** (усна і письмова).

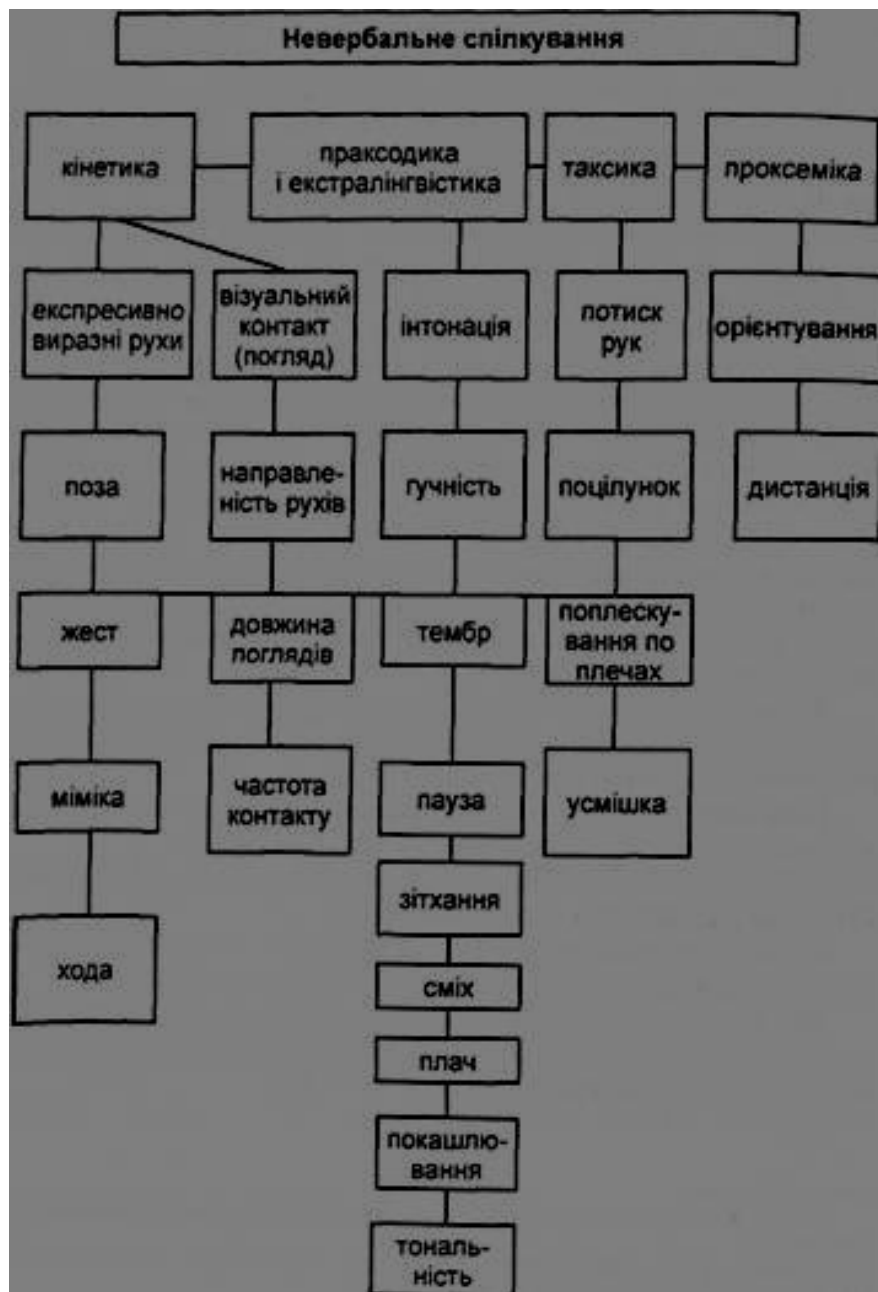
Формою існування мови є **мовлення**.

Мовлення - це реалізація мови людьми в процесі спілкування, тобто процес реалізації мовної діяльності. Мовець використовує засоби спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, моделі речень, тексти) для передавання певного змісту, до якого можуть входити, крім думок, почуття і волевиявлення.

Щоб бути зразковим, фахове мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- змістовністю (розкриття суті висловлювання);
- логічністю (послідовне викладення думки);
- точністю (відбір мовних засобів, що найбільше відповідають висловлюваному змісту);
- правильністю (дотримання норм літературної мови);
- доречністю та доцільністю (використання мовних засобів відповідно до мети висловлювання та умов спілкування);
- емоційністю (збудження почуттів).

Невербальні засоби спілкування - це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.



Ділове спілкування стає тим ефективнішим, чим краще в ньому пов'язуються всі засоби (і вербальні, і невербальні) із дотриманням ділового етикету. Так, люди, особливо під час першої зустрічі, звертають увагу на зовнішній вигляд одне одного. Тому одяг ділової людини має бути охайним, відповідати конкретній ситуації. Що і як одягати на зустріч залежить від того, відбудеться вона вдень чи ввечері, влітку чи взимку, буде офіційною чи дружньою. Звичайно недоречними на діловій зустрічі будуть відкрита сукня, сильні парфуми, надто яскравий макіяж.

Вітаючись, треба трохи нахилити голову, почекати, що і як співрозмовник відповість на вітання, а потім, посміхнувшись, підійти до нього, не забуваючи про необхідність дотримуватись відповідної дистанції. Господар повинен спочатку запропонувати присісти гостю, а потім сідає сам. Якщо господар хоче, щоб гостю було зручно, він пропонує йому самому обрати місце, куди сісти. Гість сам обере для себе найзручнішу

дистанцію. Бажано, щоб співрозмовник при цьому не сидів спиною до дверей та інших людей, бо це може викликати в нього тривогу.

Завершуючи розмову, бажано встати, спокійно попрощатися. Доречно відзначити позитивні результати, що були досягнуті під час бесіди, виказати надію на продовження зустрічей. Щоб підкреслити особливу пошану до людини, варто зустріти її біля дверей, а після завершення розмови провести до дверей.

Отже, розвиваючись та оволодіваючи різними засобами спілкування (як вербальними, так і невербальними), людина самовдосконалюється і підвищує культуру своєї поведінки і спілкування.

Білет №52

Тематичні усні навчально-наукові презентації.

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентації здійснюються через три канал: вербальний, вокальний, невербальний.

Структурні компоненти презентації:

- **Експозиція** – встановлення контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримання уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона має бути коротка, захоплива, оригінальна.
- **Вступ**, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання – встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.
- **Основна частина** – серцевина вступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді 2 і зрідка три пункти (ключові тези). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання.
- **Резюме** – підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.
- **Висновок** – вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким і обов'язково оптимістично-мажорним.

Навчальні презентації призначені для допомоги викладачу забезпечити зручне і наочне подання навчального матеріалу.

План презентації:

1. Мета і завдання презентації.
2. Тема і предмет презентації.
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

Навчальні презентації поділяються на такі види:

1. презентації-семінари;
2. презентації для самоосвіти;
3. презентації-порадники;
4. презентації для клієнтів корпорацій.

У навчальних презентаціях можуть використовуватись всі види презентацій.

Білет №53

Складні випадки слововживання.

Омоніми становлять неабияку трудність у практиці слововживання. Тому основна вимога до тексту з омонімом - чіткість, виразність, повнота інформації, точність контексту.

Існує також явище міжмовної омонімії – продукт взаємодії близькоспоріднених мов, сплутування однакових за звучанням слів, що позначають різні поняття у різних мовах. Це дало змогу називати міжмовні омоніми "фальшивими друзями перекладача", "підводними рифами у мовленні", "ключами, що відмикають зовсім різну дійсність".

Провокаційна близькість слів – однаковість (чи приблизна однаковість) звучання - створює проблему в міжкультурній комунікації, є причиною двозначних ситуацій або словесною пасткою під час перекладу.

Наведемо приклади з різних слов'янських мов, напр.: польської: *pogrzeb* (похорон) - *погріб* (укр.); *charakterny* (відважний, рішучий) - *характерний* (укр.); *grzywna* (штраф) - *гривня* (укр.); *duma* (гордість, пиха) - *дума* (укр.); *dywan* (килим) - *диван* (укр.); *sielanka* (легке, безтурботне життя, ідилія) - *селянка* (укр.); *waza* (супниця) - *ваза* (укр.); чеської: *biograph* (кінематограф) - *біограф* (укр.); *buchta* (булка) - *бухта* (укр.); *holka* (дівчина) - *голка* (укр.); *crstvy* (свіжий) - *черствий* (укр.); *huba* (рот) - *губа* (укр.); *zachod* (туалет) - *захід* (укр.); *rozor* (увага) - *позор* (рос, ганьба); *plennik* (грабіжник) - *пленник* (рос, полонений); *socha* (статуя) - *соха* (рос, плуг); сербської: *сад* (зараз) - *сад* (укр.); хорватської: *домовина* (батьківщина) - *домовина* (укр.); *вреднота* (надбання) - *вреднота* (укр.); російської: *пильний* (від пилу) - *пильний* (укр., ретельний); *наглий* (раптовий) - *наглий* (укр., нахабний); *неделя* (тиждень) - *неділя* (укр., день тижня); *мешкать* (бути повільним) - *мешкати* (укр., проживати); *орать* (кричати) - *орати* (укр., землю); *рожа* (морда, пика) - *рожа* (укр., мальва, троянда); *человек* (людина) — *чоловік* (укр., одружений); *запомнят* (забути) — *запам'ятати* (укр.) та ін.

Результатом досліджень явища російсько-української міжмовної омонімії став словник, який нараховує близько 2,5 тисяч омонімічних пар³¹. Причиною прикрих помилок у щоденному мовленні є сплутування слів, однакових за звучанням у російській та українській мовах. Дібрала та докладно пояснила правильне вживання таких омонімів І. Фаріон: Ми часто *боліємо* за „Шахтар” (замість *уболюємо*); *називаємо* по фамілії (замість *на прізвище*, а *фамілія живе у селі*); *губимо* чужу долю (замість *занапащаємо*, а *губимо речі*); *мішаємо* працювати (замість *заважаємо*, а *мішаємо кашу*); їмо *обід* з трьох блюд (замість *із трьох страв на різних блюдах*); *лишаємо* когось прав (замість *позбавляємо*, а *лишаємо напризволяще*); *відказуємо* у послугі (замість *відмовляємо*, а *відказуємо на запитання*); *дурно* себе *почуваємо* (замість *погано, зле, але дурно кудись йдемо*); *смутно* *згадуємо* (замість *нечітко, ледве, а смутно хіба від цього на душі*); *приїздимо* зі свитою (замість *із поштом, але у старій свиті*); *путаємо* терміни (замість

плутаємо, а путаємо коней); заказуємо квитки (замість замовляємо, але заказуємо туди їхати); заставляємо щось робити (замість змушуємо, а заставляємо хату меблями і річ у ломбарді); доказуємо теорему (замість доводимо, а доказуємо казку до кінця); цілу неділю ходимо на роботу (замість тиждень, а в неділю відпочиваємо); заїжджаємо когось у рожу (замість у пику, а рожі зацвітають у саду); поступаємо до університету (замість вступаємо, а поступаємо когось шмат городу); гоїдаємо дитину в люльці (замість колисці, а люльку куримо); зачинаємо калитку (замість хвіртку, а калитку ховаємо); йдемо до книжного магазину (замість книжкового чи книгарні, але знаємося на книжному стилі); являємося найбільшими знавцями (замість є, а являємося хіба що у сні); їздимо на рибалку (замість на риболовлю, але з рибалками); гадаємо на кавовій гуці (замість ворожимо, а гадаємо, що знаємо українську мову...).

Міжмовна омонімія може стосуватися й віддалених від української мов. Найчастіше це зумовлює помилки під час перекладу текстів. Перекладачі залишають поза увагою окремі відтінки значень слів, напр., з англійської: *accurate* (точний), *magazine* (журнал), *figure* (цифра), *dramatic* (несподіваний, яскравий), *decade* (десятиріччя), *formal* (офіційний), *nation* (народ, країна), *sabotage* (диверсійний акт), *popular* (народний), з французької: *artiste* (художник) та ін. Звичайно, для того, щоб уникати таких помилок, треба знати предмет перекладу, досконало володіти мовою оригіналу та його лексико-граматичними особливостями у зіставленні з рідною, частіше звертатися до перекладного словника рідною, частіше звертатися до перекладного словника.

Омоніми можуть застосовуватися у різних функціональних стилях, але лише в художньому - з певною стилістичною метою. Науковий і офіційно-діловий вимагає точності контексту, тому омоніми у них не мають стилістичних функцій.

Пароніми

Непорозуміння у результаті неправильного вживання слів-паронімів Неправильне вживання слів-паронімів у повсякденному мовленні призводить до непорозуміння, іноді створює комічний ефект (сплутування слів *уява/уявлення*, *компанія/кампанія*, *плутати / путати*; *поява незрозумілих слів*, *замість фотогенічний — фотогігієнічний та ін.*).

Ось деякі приклади неправильного слововживання: *Стан хворого задоволений* (замість *задовільний*); *Посольство Японії в Україні засвічує* (замість *засвідчує*) *свою повагу і має честь повідомити про Програму надання грантів...* *Посольство також висловлює прохання уважно познайомитись* (замість - *ознайомитись*) *з умовами і донести інформацію усім зацікавленим*; *Класична "економічна людина"* *найчастіше являється нам* (замість - *ми уявляємо класичну "економічну людину"*) *в образі підприємця, що максимізує прибуток*.

постраждати від знецінення

потерпіти від знецінення

поступають податки	надходять податки
поступило в продаж	надійшло в продаж
поступити по закону	діяти (чинити) згідно з законом
потерпіти аварію	зазнати аварії
по цим галузям	у цих галузях
правка не внесена	поправка не внесена
представити депутата	відрекомендувати депутата
пресловутий	сумнозвісний
приведіть приклад	наведіть приклад
прийомна голови	приймальня голови
приводити до висновку	призводити до висновку
приймати участь	брати участь
прийняти до відома	взяти до відома
прийняти участь у чому	взяти участь у чому
прийшли всі без виключення	прийшли всі без винятку
прийшло в голову	спало на думку
провадити курс реформ	проводити курс реформ
проводити операції	провадити операції
продовження буде	далі буде
протирічити	суперечити
рахувати (я рахую)	вважати (я вважаю)
рішення по найбільш важливим питанням	рішення з найважливіших питань
робити зусилля	докладати зусиль
роздався телефонний дзвінок	пролунав телефонний дзвінок
розподіл влади на...	поділ влади на...
розробити міроприємство	розробити заходи
розтаможувати товар	розмитнювати товар
саме по собі	саме собою
свідомством цього є	свідченням цього є
сказано на мій адрес	сказано на мою адресу
складає 100 гривень	становить 100 гривень
слідувати прикладу	наслідувати приклад
слідуюче питання	наступне питання
співпадати	збігатись
співставляти	зіставляти
споживати інформацію	користуватися інформацією

справа рухається повільно
спрямовувати закон комітетам
стосовно
стремління
судьба людини
ставити акцент на чомусь
стрибати з одного боку в інший
так прийнято
так як
творче лице
тим не менше
тормозити
трапилася сварка
туристська поїздка
у заключення сказав
узгоджувальна комісія
умісно сказати
у мутній воді

справа посувається повільно
направляти закон комітетам
щодо
прагнення
доля людини
робити акцент на чомусь
кидатись з одного боку в інший
так заведено
оскільки, бо
творче обличчя
а втім, проте, однак
гальмувати
сталася сварка
туристична поїздка
на закінчення (у підсумку, у кінці) сказав
погоджувальна комісія
доречно сказати
у каламутній воді

Лексика сучасної української мови з погляду її походження.

Лексика сучасної української мови формувалась протягом багатьох століть, постійно напрацьовуючи свій словник і вдосконалюючи всі свої компоненти, тому в ній можна виділити своєрідні пласти, що увійшли до її складу на різних етапах розвитку мови. Це й питома українська лексика, яка включає всі слова, успадковані від індоєвропейського лексичного фонду, і слова, що виникли в праслов'янській (спільнослов'янській) та староукраїнській мовах, а також весь лексичний фонд, створений на власне українському ґрунті», це й іншомовні запозичення, які засвоювалися українською мовою протягом усього історичного розвитку.

Найглибший, найдавніший шар корінної української лексики — це слова із індоєвропейського лексичного фонду, які перейшли і закріпилися у лексиці слов'янських мов, у той же час існуючи і в інших індоєвропейських мовах, що не належать до слов'янської групи.

Наявність цієї категорії слів у лексичному запасі української мови споріднює її з лексикою інших індоєвропейських мов, що говорить на користь існування індоєвропейської мовної спільності.

Слова з праслов'янського (спільнослов'янського) періоду відомі якщо не в усіх, то в багатьох слов'янських мовах, але мають дещо відмінне фонетичне оформлення.

Хоч вони з'явилися ще в той час, коли слов'яни говорили однією (3 діалектами) мовою — праслов'янською (або спільнослов'янською), вони дійшли до нас і сьогодні є широкоживаними. Таких слів у слов'янських мовах нараховують близько двох тисяч, саме вони й становлять ядро сучасної української літературної мови і стосуються найважливіших галузей суспільного життя та діяльності слов'ян. Це і назви органів і частин тіла людського організму: голова, око, руки, язик; назви спорідненості: батько, мати, сестра; назви дій, процесів: ходити, косити, жити, сидіти, їсти, варити; назви явищ природи: сонце, місяць, вітер; назви продуктів харчування: риба, масло, пиво, м'ясо, молоко, яйце; назви предметів побуту: ніж, клин, мило, шило, голка; займенники: я, ми, ти, він та ін.; числівники, прислівники, службові частини мови.

Починаючи з XI-XI I ст., на території сучасної України формується українська народність, яка напрацьовує свою власне українську лексику. З'являються власне українські слова на позначення предметів побуту, явищ природи, професійної діяльності українців, напоїв, страв, одягу, взуття, жител, військових, адміністративних, суспільно-політичних та інших понять: *запaska, стрічка, хустка, капелюх, узвар, багаття, міркувати, баритися, кремезний, заздалегідь, очолити, сировина, відвідини, кисляк,*

наймит, громада, гопак, мрія тощо. Важлива роль у становленні власне української лексики належить засобам словотвору, завдяки яким праслов'янські й давньоукраїнські основи постійно розширювали свої номінативні можливості, а похідні лексичні одиниці набували мовної специфіки: *бондаренко* — *енк-о*, *гордоці* — *ощ-і*, *писарчук* — *ук*, *царівна* — *цар-івн-а* та ін.

Старослов'янізми — це слова, запозичені східними слов'янами із старослов'янської мови, яка сформувалась у IX ст. на основі македонських говорів староболгарської мови. Ця мова прийшла головним чином через церковно-релігійну літературу. Церква у той час повністю послуговувалась старослов'янською (церковнослов'янською) мовою: *церковні книги, релігійні відправи*. Крім того, переклади книг різноманітного змісту (здебільшого релігійного) з грецьких оригіналів, а також написання власних самобутніх творів теж провадилися старослов'янською мовою. Із старослов'янської мови східні слов'яни почерпнули слова на позначення *абстрактних понять і окремих предметів побуту*, які на той час були їм ще невідомі. Будучи близькою за своєю фонетико-граматичною будовою та лексикою до давньоруської мови східних слов'ян, вона досить швидко була ними засвоєна. Велика група старослов'янізмів потрапивши в українську мову, асимілювалася в ній і втратила свої давні ознаки: уста, палата, буква.

Білет №55

Мовностилістичні особливості наукових текстів.

Науковий текст – текст написаний у науковому стилі.

Основні ознаки:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень,
- логічна послідовність і довідність викладу,
- узагальненість понять і явищ,
- об'єктивний аналіз,
- точність і лаконічність висловлювань,
- аргументація й переконливість тверджень,
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень,
- докладні висновки.

Основні мовні засоби спрямовані на інформування, пізнання, вплив і окреслені:

- значною кількістю наукової термінології,
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, мап, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і позначок,
- оперуванням абстрактними, переважно чужомовними словами,
- уживанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполук,
- залучуванням цитат і посилань на першоджерела,
- здебільшого відсутністю авторської індивідуальної манери й емоційно-експресивної лексики,
- наявністю виразної композиційної структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації),
- наявністю дієслівних форм, зазвичай безособових, узагальнених чи неозначених, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові й дієприкметникові звороти, які додатково окреслюють дії, предмети та явища,
- специфічною монологічністю текстів,
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів

Вживання частин мови в науковому стилі мовлення є суворо нормативними. У науковій мові більшою мірою переважають іменники, дієслова, прикметники і меншою мірою займенники та частки.

Іменник є найпоширенішим в наукових текстах, зокрема, іменники з абстрактним значенням і віддієслівні іменники (дослідження, узагальнення).

Прикметник. У науковому стилі використовують найчастіше відносні прикметники (аналітичний, експериментальний) та аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння якісних прикметників (удаліший, найдоцільніший).

Дієслово. Для вживання дієслів у науковому стилі є характерним:

- інфінітив, що має форму на -ти (починати, виконувати), а не на -ть.
- форма теперішнього часу (розглядається, існують тощо);
- форма 1-ої особи множини у відгуках і виступах (цінність наукової роботи вбачаємо);
- дійсний спосіб (мотивувати, інтерпретувати);
- недоконаний вид у складних формах у текстах фахового спрямування (будуть проводитись);
- інфінітиви у поєднанні з модальними словами (необхідно відзначити, слід наголосити).

Числівник. Однозначні числа, які не мають посилань на одиниці виміру, у науковому тексті записують словами. Складні і складені кількісні та дробові числівники позначаються цифрами.

Займенники. Займенник ми використовується для вираження думки певної групи людей, але частіше він вживається у сполуках на нашу думку, на наш погляд. Займенник ви вживається для вираження поваги, пошани: прошу Вас, зважаючи на Вашу думку тощо. Вживаними є вказівні займенники цей, той, такий з прийменниками: у тому випадку, з цією метою.

Прислівник. У науковому тексті вживаними є прислівники зі значенням ознаки дії (принагідно), стану особи (радісно, приємно), іншої ознаки (вдячно, мудро). Можливе також використання ступеневих форм якісно-означальних прислівників (найсердечніше подякувати).

Для синтаксису наукового мовлення є характерним:

- сполучниковий зв'язок;
- складні конструкції;
- двоскладні речення з простим дієслівним присудком: Студент урахував зауваження наукового керівника...;
- простий дієслівний присудок, виражений дієсловом активного стану у формі 3-ї особи однини чи множини теперішнього, минулого чи майбутнього часу.
- безособові речення із присудком, вираженим дієслівною формою на -но, -то та об'єктом - прямим додатком у формі іменника у знахідному відмінку без прийменника (застосовано метод, прочитано дисертацію);

- складні речення з чітко вираженим складносурядним або складнопідрядним зв'язком (що, оскільки ксіва, в наслідок того, у зв'язку з тим, бо, тоді як тощо).

Білет №56

Види і форми перекладу.

Переклад –

1. Процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови.
2. Результат цього процесу

Процес перекладання охоплює наступні **етапи**:

1. Зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту.
2. Аналіз інформації і синтез рідною мовою.
3. Відтворення змісту рідною мовою.

Види перекладу:

1. За **формою** переклад буває усний і письмовий (усний може бути послідовним або синхронним).

Послідовний переклад – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування.

Синхронний переклад робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

2. За **способом** перекладу розрізняють буквальний і адекватний.

Буквальний також називають дослівним, у ньому можуть збігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають.

Адекватний точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови.

3. За **змістом** виділяють:

- Суспільно-політичний – усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів.
- Художній – переклад творів худ. літератури.
- Науково-технічний – використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Повний переклад наукового тексту здійснюють за наступними етапами

1. Читання тексту із усвідомленням змісту.
2. Поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад.
3. Стилістичне редагування повного тексту.

Реферативний переклад :

1. Письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст.

2. Виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжуються висновками й оцінюванням.

Зазвичай у 10-15 разів коротший за оригінал.

Анотаційний переклад – стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу, про його структуру, про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків. Не може перевищувати 500 друк. знаків.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Комп'ютер під час перекладання працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морф. аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту, проводить семантичні перетворення. Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити.

Білет №57

Анотування, реферування питомих українських та іншомовних наукових джерел.

Реферування – процес-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Реферування має на меті скоротити обсяг первинного документа за збереження його основного смислового змісту.

Реферат:

1. Вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей.
2. Вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка.

Функції реферату:

1. Інформаційна – реферат подає інформацію про певний документ.
2. Пошукова – реферат використовується для пошуку конкретних тематичних документів та інформації.

Класифікація за певними ознаками:

1. Належність до певної галузі знань.
2. Спосіб характеристики первинного документа (загальні або реферати-конспекти, спеціалізовані або проблемно-орієнтовані реферати).
3. Кількість джерел формування (монографічні – один первинний документ, реферат-фрагменти – складені на окрему частину первинного документа, оглядові або зведені (групові) реферати = залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць)
4. Форма викладу (текстові, табличні, ілюстровані, змішані).
5. Обсягом або глибиною розгортання теми (короткі (не більше 850 знаків), розширені (10-15% первинного документа)).
6. Укладач реферату (автореферати, неавторські).
7. Рівень формалізації реферування (інтелектуальні реферати, формалізовані реферати).

Об'єкти реферування:

- Наукові статті.
- Розділи з монографій, збірник праць тощо.

- Патентні документи.
- Депоновані рукописи.

Як писати реферат:

1. Визначити тезу.
2. Дібрати літературу.
3. Ґрунтовно вивчити літературу, зробити виписки цитат, основних думок.
4. Скласти список розділів, який може бути планом реферату.
5. Продумати план реферату, можливе його розширення.
6. Систематизувати опрацьований матеріал.
7. Остаточо продумати та уточнити план реферату.
8. У кінці реферату слід подавати список використаної літератури.
9. Бібліографічний опис джерела списку л-ри оформити відповідно до вимог.

Автореферат – короткий виклад наукового твору самим автором, найчастіше – автореферат дисертації. Призначення – ознайомити наукових працівників з методикою дослідження, результатами й основними висновками дисертації.

Анотування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст. Використовується для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Анотації виконують 2 основні функції:

1. **Сигнальну** (подається важлива інформація про документ, що дає можливість встановити основний його зміст і призначення, вирішити чи варто звертатися до повного тексту праці).
2. **Пошукову** (анотація використовується в інформаційно-пошукових, зокрема, автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів).

Складається з 2-ох частин: бібліографічного опису і власне тексту.

За функціональним значенням бувають **довідкові** та **рекомендаційні**.

Довідкова анотація уточнює заголовок і повідомляє про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі.

Рекомендаційна анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради тощо, за обсягом вони ширші, аніж довідкові.

За обсягом та глибиною існують **описові** та **реферативні** анотації.

Описові узагальнено характеризують зміст первинного документа і подаючи перелік основних тем, що в ньому відображені, відповідають на питання: про що повідомляється в документі?

Реферативні не тільки подають перелік основних тем а й розкривають їх зміст.

План аналізу документа під час складання довідкової анотації:

1. Відомості про автора
2. Відомості про форму (жанр) тексту
3. Предмет, об'єкт або тема
4. Характеристика змісту анотованого документа
5. Характеристика довідкового апарату видання
6. Цільове й читацьке призначення документа

План аналізу документа під час складання рекомендаційної анотації:

1. Відомості про автора
2. Характеристика анотованого твору
3. Оцінка твору
4. Характеристика художньо-поліграфічного та редакційно-видавничого оформлення
5. Цільове й читацьке призначення документа

Білет №58

Наукова стаття, вимоги ВАК до наукової статті.

Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань. У ній поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану досліджуваної проблеми. У тексті статті робляться покликання на використану літературу. Обсяг – 6-22 ст., тобто 0, 35-1 др. арк. (10-40 тис. знаків).

Згідно з вимогами ВАК України оригінальна стаття у фаховому виданні має складатися з таких розділів:

- постановка проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку із важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- новизна;
- методологічне або загальнонаукове значення;
- викладення основного матеріалу;
- головні висновки;
- перспективи використання результатів дослідження

Вимоги до оформлення статті

Рукописи статей, які подаються в редакцію збірника “Фізико-математичне моделювання та інформаційні технології”, повинні бути оформлені належним чином та відповідати вимогам ВАК України до фахових публікацій і профілю збірника.

У редакцію надсилаються **два примірники рукопису** статті українською, англійською та російською мовами загальним обсягом до 10 сторінок (у тому числі список літератури, таблиці (не більше 4), рисунки (не більше 4)), надруковані на білому папері формату А4 (210 мм×297 мм), **відповідний файл** у текстовому редакторі Word for Windows 6.0, 7.0 та **експертне заключення** про можливість відкритого опублікування. Текст статті повинен містити ключові слова, а також анотації українською, англійською та російською мовами (від 50 до 100 слів) з перекладами прізвищ авторів та назви статті. Бажано, щоб назва статті була короткою та відображала її зміст. Одиниці фізичних величин, які використовуються у публікації, повинні відповідати системі СІ. У кінці рукопису вказуються повна назва організації, в якій виконана робота, та дата відправлення в редакцію. Один із рукописів підписується авторами. На окремому аркуші надається інформація про авторів (прізвище та ім'я, повна назва організації, посада, вчений ступінь і звання, поштова адреса, телефон, e-mail).

Рукописи, не оформлені належним чином, не приймаються до публікації.

Редакція залишає за собою право проводити редакційну правку рукопису.

У разі переробки статті авторами датою надходження рукопису статті в редакцію приймається дата її повторного надсилання. За відмови у публікації роботи рукописи статей авторам не повертаються.

Білет №59

Наукова лексикографія.

Білет №60

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Поняття "професійна мова" охоплює три функціональні різновиди літературної мови - офіційно-діловий, науковий, розмовний.

Науковий та офіційно-діловий стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень та ін. Дані стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. В обох стилях по можливості уникають викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу) ("я дослідив", "я повідомляю") і замінюють її першою особою множини ("ми дослідили", "ми повідомляємо") або безособовими конструкціями ("було досліджено", "дослідження було проведено").

Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомоги яких можна:

1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед, тільки, аж ніяк не;*

2) пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, для прикладу, як-от, приміром, зокрема, а саме, тобто, як ось, це значить, передусім (передовсім), так, тільки, лише, навіть;*

3) поєднати частини інформації: *і (й), також, тобто, іншими словами, інше кажучи, або інакше, крім того, разом з тим, між іншим, мало того, заразом, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося;*

4) вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до. ...;*

5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, беззаперечно, поза всяким сумнівом, напевно (напевне), звичайно, природно, обоє 'язково, необмінно, безпомилково, розуміється, не потребує доведення..., можливо, ймовірно, самозрозуміло;*

6) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає; з огляду на важливість (авторитетність); отже, таким чином, зрештою, врешті, після всього, сутність викладеного дає підстави потвердити про...; на основі цього ми переконалися в тому...;*

7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, проте, однак, не тільки (не лише), а й...; всупереч положенню (твердженню); як з 'ясувалося, попри те, внаслідок цього, а отже, незважаючи на те, як з 'ясувалося;*

8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *з цієї теми уже є...; автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, доводить, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює, зупиняється на..., формує, наголошує на важливості, пояснює це тим,*

що...; звичайно, особливо слід (варто) відзначити, загальноприйнято, одним з найвизначніших досягнень є; у дослідженні викладений погляд на..., викладені дискусійні (суперечливі, невідомі, загальновідомі, істинні) відомості, зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, взяті то уваги, схвальним є те, що, варто спробувати, необґрунтоване твердити, можна погодитися.

Отже, професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу. Для забезпечення комунікативної досконалості мовлення (точності та логічності викладу і їхнього обов'язкового складника - мовної унормованості) кожен фахівець має доцільно послуговуватися мовними засобами різних рівнів. З цією метою студенти мають навчитися аналізувати наукові, науково-популярні тексти на лексичному, лексико-семантичному, стилістичному і граматичному рівнях, редагувати, скорочувати (компресія) тексти, конструювати елементи висловлювання з урахуванням запропонованої мовленнєвої ситуації. Правильно підібраний текст допоможе сформувати вміння спочатку правильно скласти вторинні наукові тексти (конспект, анотацію, реферат), а потім підготуватися до написання власного наукового тексту, наприклад, дипломної роботи. Укладаючи конспект, студенти розуміють структуру наукового тексту й особливості його будови, усвідомлюють необхідність правильно скорочувати слова, написати план і виконати певну компресію тексту. Особливу увагу треба приділяти власне українській термінології, що перебуває у пасивному словнику переважної більшості фахівців, бо терміни співіснують в одному семантичному полі з не термінами (виражальні слова), що є "сигналами для розумової діяльності: "думай", "зверни увагу", "зупинись", "подивися з другого боку", "зістав""³².

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто вміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати точно і ясно думку, правильно поводити себе в конкретній ситуації. І тут на допомогу прийде розмовний стиль, зокрема його різновид - розмовно-професійний. Під час занять студенти відтворюватимуть фрагменти професійної діяльності, вирішуватимуть ситуативні задачі, в яких можна запропонувати будь-яке мовне явище чи комунікативну проблему. З цією метою варто проводити тренінги, які орієнтуватимуть студентів на створення діалогів чи вміння вступати в дискусію, уважне слухання опонента чи втручання в розмову, висловлення власного погляду чи узагальнення думок тощо.

Отже, поняття "професійне мовлення" репрезентує принаймні три стилі: офіційно-діловий, науковий і розмовний.