

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 умовою подальшого поступу усього людства.

Основні функції мови:

1. Комунікативна: Мова – засіб обміну інформацією, універсальний засіб спілкування. Спілкування дає життя самій мові, адже мова, якщо 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;

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 «стиснення 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 Мовністистичні та структурні особливості наукових робіт.)

Реферат – це короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності; відповідь 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 стани дослідження проблеми.
- Наукова стаття має такі невідмінні 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 якій 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 опрацювати 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: a) характер роботи; b) прізвище, ім'я та по батькові автора роботи; c) назву роботи; d) місце і рік написання; e) кількість сторінок.
3. Текст, що містить: a) вступ; b) стислий виклад змісту роботи; c) критичні зауваження; d) 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 історикографічної 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 дловодства, 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 самовизначитися, 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 Мовністистичні особливості тексту документа.)

Офіційні ділові папери (протокол, заява, акт, анкета, характеристика, закон, указ, договір, міжнародний пакт, комюніке, нота) відзначаються чітким і лаконічним викладом змісту, факту; однозначністю формулювань, несперечливою аргументацією викладеного в документі. У зв'язку з цим в офіційно діловому мовленні спостерігається стандартизація в оформленні документів, штампи (слухали... ухвалили- у протокол; ...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 сполучання та складні речення із відношеннями з'ясувальними, причинними, 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 особу мовця чи співрозмовника та дій, які вони виконують. Об'єктивність документів пов'язана з використанням безособових конструкцій – описових безособових речень, присудок в яких виражений формою інфінітива дієслів, безособовими дієсловами та предикативними формами дієслів на -но, -то, предикативними прислівниками.
2. Стандартистність: Стандартистність 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 причинно-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. Перекопальність: Забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в добірї цифрових даних та фактів.
7. Лаконічність: Лаконічними 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.

Білет №5 Мовна політика в Україні.)

Мовна політика – це система заходів (політичних, 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 мову в Україні» (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 Президентові 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.

Білет №6 Мовна норма. Типи мовних норм.)

Мовна норма – сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі спілкування. Головні ознаки мовних норм – унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність.

Упродовж віків випрацювалися 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 випрацюється 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: вико́дити- ви́ходити
- 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-виразяльних 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 (кодіфікацією) норм на всіх мовних рівнях. Культура мови має регульовальну 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 стосуватися як окремих виявів в мові 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 мовленнєвої 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 усталеному 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 пущослів'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 виразяльних 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.

(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 її регулярного відтворення даного явища в процесі комунікації; на суспільному схваленні і визнанні цього явища нормативним. Кодифікація піддається не вся національна мова, а лише ті його системи, які є найбільш важливими у соціальному та комунікативному відношенні, зазвичай це літературна мова. Стандартизація мови - звернення варіантів мовних одиниць до одного. Вибір варіанта, який ми вважаємо за стандарт наказового (рекомендованого) до вживання, зафіксованого у словниках, граматиках, використаний як основа нормалізації мови.

(Білет №10

Принципи українського правопису.)

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

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

Фонетичний — написання слова точно відображає його літературну вимову.

Вимова	Написання
[вода]	вода
[калина]	калина
[лі'совий]	лісовий
[пал'аниця'а]	палайниця
[треба]	треба
[сі'ім]	сім

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
[розу'мний]	розумний
[проз'ба]	просьба
[бежуроно]	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. яблѣж, рос. яблоко)
щока (біл. шчака, рос. щека);

Приклади: левада, лимон, кишеня; фізика, факт, формула, фея (запозичені); хвилина, хвіртка, хвороба, хвастун (українські); журі, тонна, бароко, Гого, 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 (птаха);
- 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 пишуться більшість слів і словосполучень. Традиційно можна вважати англійську орфографію, яка відображає вимову XV-XVI ст. Визначальною для російської мови є морфологічна, 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. Пова на місці давніх звуків *ь* та *і* звука *ь* високого піднесення переднього ряду, перед яким приголосні звуки завжди тверді, напр.: тихий, низкий, кислий.
2. Голосний *е* не пом'якшує попередні приголосні звуки, напр.: теплий, село, небо.
3. Пова 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 новозакаритих 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), копілок (пор. копилка).
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 *-юю*, *-юю* іменників (I відміна) у формі орудного відмінка однини, напр.: рукою, петлею, душою (пор. в російській мові рукой, петлей, душой).
3. Закінчення давального відмінка однини *-ові*, *-еві* (-еві) іменників чоловічого роду, напр.: батькові, синові, лікареві, Андрієві.
4. Стигнені 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, станцятиму.
7. Наявність чергування приголосних *г, 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 розгляданого в контексті цього мовленнєвого акту.
- Ми використовуємо у всіх випадках, крім прямого цитування, тільки друге його значення.

Прагматику часто розглядають як той компонент праматики, 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 праматики 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 «проста», 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 одиначко 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 т и к е т у найбільшою мірою обумовлена соціальними характеристиками комунікантів та ситуацією спілкування. При цьому в різних мовах та мовних спільностях 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 “свалолити” 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 максимальну стислий зміст, вона подається без розділових знаків та розрізнення великих і малих літер.
- 2) Спостерігається вживання російських слів (пока, привітати), позначене елементарним незнанням або небажанням правильного написання слів (извените, памгите). 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 базальними мовленнєвими кліше, втративши свою новизну і привабливість. Вони залишаться лише нагадуванням про лінгвістичні гри раннього періоду розвитку Інтернету.
- 3) Традиційними стали аббревіатурні скорочення англійських виразів (ок – з англ. o'key – добре; потг – все нормально), молодіжні сленгові слова (мобілка, по ходу).
- 4) «Смайлики» (посмішки). Це спеціальні знаки, якими можна виражати свої почуття при написанні лістинг чи відповідей на них (дослідять 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 продатований текстом і правильно зрозумілий. Доходить до того, що деякі відвідувачі чатів уже зовсім не сприймають текст без супровідних «смайликів», що вказують їм напрямком поворотів емоцій.
- 5) На синтаксичному рівні вживаються односкладні означено-особові речення (Сизу за комом), еліптичні речення (Буду завтра).
- 6) У словах, фраззах 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, фак, 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, неформатизований 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 об'єктами 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. Визирність 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 висловлювання 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) установлення контакту із співрозмовником (зоровий — мовленнєвий, зоровий + мовленнєвий);
- 2) початок розмови;
- 3) розвиток теми (реакція співрозмовника + репліки);
- 4) кінецька розмови.

Істотним для діалогу є той факт, що відповідач знає, про що йдеться, що дуже важливо. Саме значення 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 шкодіть 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, суворя 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, порядком денний, поставити питання на розгляд, довести до відома, взяти до уваги, викити 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. Підхідними 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 багатифункціональна. 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 оформлюються різні акти державного, суспільно-політичного, економічного життя, ділових стосунків між членами суспільства, характеризується логізацією викладу, вживанням усталених конструкцій, зокрема безособових та наказових 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.

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. Файдарістерієюю 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 громадські 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 відрывах, 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, задовольняє 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;
 - підстили;
 - 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 ідей, 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 нбіи 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, логічності, послідовності 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 скарги 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 замінюватися, а інші можуть мати взаємну заміну: розпочати обговорення (приступити, почати), злість бере – хтось починає злитися.

Лексикон (грецьк. lexikón – 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 (юса, сніп, жито, віл, корова, ловити тощо); власно українські слова, наявні тільки в українській мові (кисень, водень, мрія, зволікати, зайвий, байдуке, прихми, 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 передую, 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. фактичній. Вони ніби нашаровуються на функції мови. Кожне мовленнєве висловлювання, окрім комунікативної, «інтелектуальної» тощо спрямованість, може мати додаткову спеціалізацію:

1. поетична (естетична);
 2. магічна (у первіснообщинному суспільстві – табу, евфемізми);
 3. фатична (функція контакту);
 4. номінативна (найменування чогось, реклама);
- 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 науковій темі, 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)
- смислова точність, ясність (наукова мова – це та діянка 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, стилість (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 високoinформативних атрибутивно-іменних словосполучень;
- використання умовних знаків та символів;
- первинність писемної форми;
- відсутність підтексту та ін.

Підстили:

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 цитувану працю

Під час написання наукової роботи дослідник зобов'язаний оформлювати покликання на жорну цитату, наслідвану думку, приклад того чи іншого автора, у якого їх зазначено, 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 непрямою 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 відомість напружці 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 і розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями за метою інформування.

Отже, спілкування - це "цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомогою 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 інформування людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв.

Фактиці 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 способі 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 відіграють комунікативні традиції певного етносу". Ці правила застосовують у процесі навчання та шляхом наслідування й репрезентують в спілкуванні автоматично.

Спілкування індивіду ототожнює із комунікацією, одначе вони не є синонімами. У сучасній лінгвістиці існує 100 дефіцій 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 наголоса на процесах соціальної взаємодії, що розгортаються в їхньому знаковому втіленні".

(Білет №27

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 неуважливішим і нетерплячішим 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 знаходиться своє втілення "ефект натовпу", який полягає в 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 виваї 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 розумілих 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 рр.), «Енциклопедія українсьознавства» (1933 – 1994 рр.).

Лінгвістичні бувають одномовні та перекладні. Одномовні поділяються на тлумачні, мікслінів 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 пояснюються значення слів, подаються основні мовні характеристики.

У словниках іншомовних слів уміщуються слова, запозичені з різних мов. Термінологічні словники містять значення слова-терміна і відомості про використання його в певній системі знань.

Словники мови окремим письменницьким служать для систематизації й пояснення слів, уживаних письменниками у його творч.

У діалектних словниках зібрана лексика територіальних діалектів, з'ясується 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. Орфоєпічні 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 окремим письменниками: «Словник мови Шевченка», «Словник мови творів Г. ґвйтін-Основ'яненка». Готуються нові словники, присвячені описові словесних скрібів 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

ґендерні та національні закони спілкування.)

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

Чоловічий стиль спілкування орієнтований на систему мовування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданнях, сильність на 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 комуніката, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовника. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у віні співрозмовника, чоловік ж частіше уникає 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. Викивання необхідних запозичених слів не вважають негативним явищем, але надмірне, неправильне їх застосування однозначно оцінюють негативно. Як і 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.:
- Іншомовні слова повинні бути зрозумілими для тих, хто їх слухає або читає, напр.: апелювати – звертатися домінувати – перемажати
- 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, її 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);
 - Координційна (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, дотримуються певної стратегії й тактики).

(Білет №32

Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.)

Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу – А4 (210х297 мм) та А5 (148х210 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 аркуші 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 відірвати 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 посередній 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, загальною, 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. Своїм чином різномов діловій доповіді можуть 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. Заслуговують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозиумах, 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 митингах, 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 коринним та запозиченим словом, особливо давши запозиченнями чи запозиченнями з інших слов'янських мов. Своєрідним різновидом запозичень в українській мові є кальки.

Калька – це слово або вираз, скопійований 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. Викивання необхідних запозичених слів не вважають негативним явищем, але надмірне, неправильне їх застосування однозначно оцінюють негативно. Звичайно, безоглядий мовний туризм, 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 принципівих 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 на кількох джерелах.
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 причини 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 попередньої визначеної структури виступу. Слід пояснити кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти цитати. Варто подати про зв'язи між частинами, поєднуючи 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. Батьоу 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 усім 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:

1. Компетентність – рівень знань про предмет мовлення.
 1. Лінгвістичні знання мовної норми та її варіанти, 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. Інтелегентність – 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 рідні. 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 російськi граматичні форми. Для подолання цієї проблеми важливо насамперед налаштувати себе психологічно, тобто відчуті внутрішню потребу розмовляти, писати рідною мовою. Тоді процес внутрішнього мислення здійснюватиметься теж рідною мовою і не прориватимуться небажані кальки. Наступний етап вирішення проблеми мовного суржика - 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 осягти методологію цих тумачень 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 уміння володіти мовленням.
 - 6) Закон ефективної комунікації – формує уміння встановлювати контакт із аудиторією.
 - 7) Системно-аналітичний закон – формує в людині уміння робити висновки з помилок, використовувати набутий досвід.Розділи риторики:
- 1) Інвенція (винайдення думок) – пошук аргументації.
 - 2) Диспозиція (розташування думок) – композиція промови, розташування аргументів.
 - 3) Елюція – винайдення найкращого способу висловлення, пошук переконливих мовних формул.
 - 4) Меморія (запам'ятовування) – способи запам'ятовування промови.
 - 5) Акція – виголошення промови.Аргументація у широкому вижитку 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, її істинні судження, якими послугуються 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
 - графічні
 - фото- й кінодокументи
 - фонові документи
2. 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 розпорядка 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 несуть допоміжний характер порівняно з організаційно-розпорядочною документацією, не обов'язкові до виконання. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома (довідки, протоколи, акти, доповіді і пояснювальна записка, доповіді, звіти, плани робіт тощо).
3. За походженням:
 - службові – документи, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій;
 - особисті – документи, які стосуються конкретних осіб поза межами виконання службової діяльності.
4. 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).
5. 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 зміної залишають вільні місця;
 - індивідуальні – документи, які створюють у кожному конкретному випадку для вирішення окремих ситуацій.
6. 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”.
7. 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) відлукс – 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 справочництвом.

Білет №40

Стиль сучасного ділового спілкування.

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональності 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, рукошукання, помах рукою, обійми.

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

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

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 завданнями:
 - Навчальна
 - Роз'яснювальна
 - Проблема
 - Координаційна
 - Диспетчерська
 - Інструктивна
2. За способом проведення:
 - Диктаторська
 - Авторитарна
 - Серегративна
 - Дискусійна
 - Довільна
3. За ступенем підготовленості:
 - Запланована
 - Позапланова
4. За технікою проведення:
 - Мозкова атака. Має наступні особливості.
 - Нарада без наради.

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.
2. Мозковий штурм.

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

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

Структура резюме:

- Назва виду документа (посередині).
- Текст документ, який містить таку інформацію:
 - контакти
 - прізвище,
 - мета написання
 - досвід роботи.
 - освіта;
 - професійні уміння і навички;
 - особисті відомості (рік народження, сімейний стан);
 - додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрадження, ненормованого робочого дня);
 - вказівка на можливість надання рекомендацій
- Автобіографія - це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника.
- Реквізити:
 - Назва виду документа
 - Текст, у якому зазначають:
 - прізвище, ім'я, по батькові (Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився...);
 - дата і місце народження (11 листопада 1994 року в м. Києві);
 - відомості про освіту;
 - відомості про трудову діяльність;
 - відомості про громадську роботу;
 - стислі відомості про склад сім'ї.
 - Дата
 - 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:

- Назва виду документа.
- Текст складається з 3 структурних частин:
 - Анкетні відомості особи, який видається.
 - Власне текст, який містить оцінку трудової діяльності працівника (.
 - Висновок; призначення характеристики (за потреби).
- Дата.
- Підпис.
- Печатка.

Рекомендаційний лист - це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, вилучення 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 зразком, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

- Адресат.
- Адресант.
- Назву виду документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.
- Текст розпочинають з абзацу
- Додаток подають у складній заяві, оформлюють кількома способами:
- Дата
- Підпис.

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

Реквізити:

- Назва підприємства або установи, що видає наказ.
- Назва виду документа.
- Місце видання наказу.
- Номер документа.
- Дата підписання.
- Заголовок до тексту.
- Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини.
- 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:

- Ретельно готуватися до бесіди;
- Бути уважним і тактовним до співрозмовника;
- Постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою;
- Вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази;
- Стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії;
- Висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо;
- Створювати атмосферу довіри, щоби привернути до себе співрозмовника. Щоб бесіда була ефективною, не можна:

- Перебивати співрозмовника;
- Різко прискорювати темп бесіди;
- Негативно оцінювати особистість співрозмовника;
- Підкреслювати відмінності між особою та співрозмовником;
- Зменшувати дистанцію;

Зазвичай бесіда складається з таких етапів:

- Визначення місця й часу зустрічі;
- Обмін думками та пропозиціями;
- Закінчення бесіди;

Під час бесіди слід триматися скромно, але впевнено. Не варто розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чинним, 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 лdstвом 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. Інтернаціоналізм - слова термінологічні, або компоненти міжнародного фонду (класичних мов). Семантична калька - запозичення ідей. За функціональністю:

- Вузькоспеціалізовані
- Міжгалузеві
- Загальнонаукові. Вимоги до терміна: (за лекцією)
 - Традиційність
 - Мовна спорідненість
 - Узгодження із питомою і міжнародною термінологією
 - Логічність
 - Систематичність
 - Відповідність загальноживим правилам
 - Повинен нести однозначну інформацію
 - Легкoсплyчуваніcть із іншими словами
- 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 Шевчу-Клименко)

- Системність: кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї термінологічної діяльності може мати зовсім інше значення.
- Точність: термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями.
- Прагнення до однозначності у межах своєї терміносистеми: якщо більшість слів загальноживованої мови багатозначні, то більшість термінів - однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність не вдається.
- Явність 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.

Білет №45

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 допомогою 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 послідовуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, діприметником) 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.

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.

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.

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

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

Білет №46

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, утворення 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:

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

- вузькогалузеві терміни;
 - міжгалузеві;
 - загальнонаукові (загальнотехнічні).
- Стандартизації повинні підлягати лише вузькогалузеві терміни;
- вибір із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подаються також, але з позначкою "нерекомендований");
 - пошук еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами та інш. з відповідних міжнародних стандартів;
 - формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;
 - рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має таку будову:

- назва поняття українською мовою;
- скорочена форма терміна;
- недозволений (нерекомендований) синонім;
- родове поняття;
- видове поняття;
- еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами та інш.;
- дефініція (означення);
- формула або схема запису.

[Білет №48

Історія наукової лексикографії в Україні.1

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

Лаврентієм Зизанієм був створений «Лексикс сь толкованієм 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 «Лексіонъ словенороссійскій и Имень Тлъкованіє» славнозвісного Памви Беринди (надрукований у Києві 1627 р.). У своїй основі «Лексіон» Памви Беринди перекладний церковнослов'янсько-український словник, хоча в ньому подекуди виразно проступають елементи тлумачного, енциклопедичного й етимологічного словників.

Реєстр «Лексіона» включав 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 (Іго: ярмо; питомецъ: вихованецъ; стражду: терплю). Інколи реєстрове слово має як тлумачення. Друга частина нагадує своєрідний словник іншомовних слів та власних імен із джерел того часу. У якій частині подано й пояснено 2002 слова.

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

Цікавими були рукописні словники Є.Славинецького та А.Корецького-Сатановського (ХVІІ ст.) — «Лексіонъ латинскій» і «Лексіонъ славяно-латинскій».

Не усі знають, що до різних видань «Енеїди» Котляревського вводилися додатки з українською «малоросійськими словами». У цих словниках пояснювалося шляхом наведення російських відповідників близько 1000 українських слів.

У другій половині ХІХ ст. починають виходити в світ вже окремі зібрання українського лексичного матеріалу, серед яких варті на увагу «Словарь малороссійскаго наречія» О.Афанасьева-Чужбинського (1855), «Словарь малороссійскихъ идиомовъ» М.Заврецького (1861), «Словнича української мови» П.Піскунова (1873).

Набагато більший за реєстром і використаним лексичним джерел був виданий у Львові М.Уманцем та А.Спілкою «Чотиритомний «Словарь російско-українскій» (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 «Російско-український словник» С. Івановича й Ф.Шумленького (Вінниця, 1918) та «Словник української мови» Д. Явор-ницького (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. Полтенка. У 1918—1930 рр. з'явився 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 одитомний «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 повноєдині 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.1

Професійна мова регулює стосунки між людьми, впливає на них. Це виявляється в мовленні, коли виникають певні обставини. Щоб професійні мовці розуміли один одного, їх мовлення повинно бути якісним. Отже, наша професійна культура мовлення залежить від змісту й послідовності, точності й доречності висловлення, багатства словника, досконалого володіння умінням поєднувати слова в реченні, багатство, Показник багатства мовлення - великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. Звичайна людина використовує близько 3 тис. слів, добре освічена - 6-9 тис. слів, хоча розуміє в десять разів більше. Багате мовлення - це естетично привабливе мовлення, що відображає вміння застосувати набуті вміння і знання при обговоренні професійних проблем.

Виразність. Ця невід'ємна частина культури мовлення означає використання невичерпних ресурсів виразних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом. Виразність мовлення забезпечується виразністю діяції і чіткістю вимови. Великою мірою - це вміння застосовувати виразні засоби звукового мовлення - логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність, що передає настрій, оцінку, викликає потрібне сприйняття. Технічні чинники виразності - дихання, інтонація, темп, жести, міміка. Виразність мовлення - це "душа" мовлення, засіб самовираження.

Чистота. Мова тоді буде чистою, коли буде правильно звучати, коли вживатимуться тільки літературно-нормативні слова і словосполучення, будуть правильні граматичні форми. Зайві слова, слова-паразити, які заповнюють паузи у мовленні, коли людини важко чітко висловити думку. Найчастотніші з них: ну, от, значить, там, як, це, чуюш, знаєш, так сказати, типу, розумієш та ін. їх можна легко позбутися, уважно стежачи за своїм мовленням.

Недоречним є вживання діалектизмів, надмірне захоплення просторічною лексикою, канцеляризмами, запозиченнями. Вживання цих слів може бути доречним у відповідному стилі чи ситуації, а вжиті без потреби, вони роблять мову незрозумілою і важкою для сприйняття.

Чистота мовлення - це відсутність суржиків

Суржик означає штучно змішану, нечисту мову, пбрид української і російської мов, що, безперечно, є загрозою для існування рідної мови, соціальним злом.

[Білет №50

Фразеологія в науковому мовленні.1

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. Стіпкі 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, дамківлів меч, відволікати увагу, віддавати належне, для більшшої переконливості, дошкульне місце); термінологічні назви предметів, явищ, понять (атмосферний тиск, доменная піч, запам'ятовувальний пристрій, кишені пам'яті, автоматична телефонна станція, автогенне зварювання, ланцюгова реакція, утрома металу, політика ціс, радус ді, зона зв'язку, земна вісь, роза вітрів); номенклатурні найменування (білий гриб, антонівські яблука, арабський кінв, вітряна вісіа, азотна кислота, грудий еліксир, очні краплі, борна маі, Міністерство закордонних справ, токар третього розряду, старший науковий співробітник, перший секретар посольства, військовий офіцер); складені термінологізовані назви (суспільно-політична термінологія: країни, що розвиваються, Високої Договірні Сторони, країни третього світу, Соціалістична партія України, Європейське Економічне Співтовариство); лексикалізовані сполуки: до певної міри, певною (якою) 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). Надмірне цитування, злов-живання штампованими канцелярськими зворотами типу "загострити пи-тання", на сьогоднішній день іноді надоречні і небажані.

[Білет №51

Вербальні та невербальні засоби комунікації наукового етикету.1

Знанням 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. Мовцеві використовувє засоби спілкування (звук, слова та їхні форми, сталі звороти, моделі речень, тексти) для передавання певного змісту, до якого можуть входити, крім думок, почуття і волевиявлення. Щоб бути зрозумілим, факове мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- змістовністю (розкриття суті висловлювання);
- логічністю (послідовне викладення думки);
- точністю (вибір 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'язуютьє 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, відбувається вона вдень чи ввечері, влітку чи взимку, буде офіційною чи дружньою. Звичайно надоречними на діловій зустрічі будуть відкриті сукні, сильні парфуми, надто яскраві макіяж.

Вітаючись, треба трішки нахилити голову, почесати, чи і як співрозмовник відповість на вітання, а потім, посміхнувшись, підійти до нього, не забуваючи про необхідність дотримуватись відповідної дистанції. Господар повинен спочатку запропонувати гостіям гостю, а потім сідає сам. Якщо господар хоче, щоб гостю було зручно, він пропонує йому самому обрати місце, куди сісти. Гість сам оберє 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, вказати надію на продовження зустріщей. Щоб підкреслити особисту пошану до людини, варто зустрітї 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 усі навчально-наукові презентації.1

Презентація - спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентації здійснюють 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, захоплююча, оригінальна.
- Вступ, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно поділяти 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 викремити 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 зрозумілим для сприйняття.
- Резюме - підсумове сказане, уцілюєне вислі 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 презентації.

[Білет №54

Лексика сучасної української мови з погляду її походження.1

Лексика сучасної української мови формувалася протягом багатьох століть, постійно напроцудовуючи 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 вкючає 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 перешли і закріпилися у лексиці слов'янських мов, у той же час існуючі і в інших індоєвропейських мовах, що не належать до слов'янської групи.

Навність цієї категорії слів у лексичному запасі української мови споріднює її з лексикою інших індоєвропейських мов, що говорять 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 відміне фонетичне оформлення.

Хоч вони З'ЯВИЛИСЯ це в той час, коли слов'яни говорили однією (3 діалектами) мовою — праслов'янською (або спільнослов'янською), вони дійшли до нас і сьогодні є широкоживими. 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 споріднених: 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 ХІ-ХІ І ст., на території сучасної України формується українська народність, яка напроцудовує свою власне українську лексику. З'являються власне українські слова на позначення предметів побуту, явищ природи, професійної діяльності українців, напоїв, страв, одягу, взуття, життя, військових, адміністративних, суспільно-політичних та інших понять: запасака, стрічка, хустка, капелюх, узвар, багаття, міркувати, баритися, кремезний, заздалегідь, очолити, сировина, відідини, кисяк, наймит, громада, гопак, мрія тощо. Ваявляють роль у становленні власне української лексики належить засобам словотвору, завдяки яким праслов'янські й давньоукраїнські основи постійно розширювали свої номінативні можливості, а походні лексичні одиниці набували мовної специфіки: бондаренко — енк-о, гордоцьо — оц-і, писарчук — ук, царівна — цар-івн-а та ін.

Старослов'янізми — це слова, запозичені східними слов'янами із старослов'янської мови, яка сформувалась у ІХ 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 різноманітної змісту (здебільшого релігійного) з грецьких оригіналів, а також написання власних саомобутніх 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 потрапила в українську мову, асимілювалася в ній і втратила свої давні ознаки: уста, палата, буква.

[Білет №55

Мовностилістичні особливості наукових текстів.1

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 цитат наукової фразеології, стійких термінологічних словосполук,
- залучуванням сурогатів і посылань 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 і факти; значну роль відіграють дієприкметниковий й дієприкметникові звороти, які додатково окреслюють дії, предмети та явища,
- специфічною монологічністю текстів,
- переважанням різнитипних 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.

Для синтаксису наукового мовлення є характерним:

- сполучниковий зв'язок;
- складні конструкції;
- доскодалі 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 квіа, в наслідок того, у зв'язку з тим, бо, тоді як тощо).

