

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
*з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для бакалаврів 1 курсу денної та заочної форм навчання*

Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для бакалаврів 1 курсу денної та заочної форм навчання /Укл.: Біленко Т. Г., Катиш Т. В., Миронюк Л. В. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2026. 54 с.

Укладачі: Біленко Т.Г., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та ЗМП
Катиш Т.В., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та ЗМП
Миронюк Л.В., ст. викладач кафедри українознавства та ЗМП

Рецензент: Бондарчук К.С., доцент кафедри українознавства та ЗМП

Відповідальний за випуск: Шаповалов Г. І., зав. кафедри українознавства та загальної мовної підготовки

Затверджено
Протокол
засідання кафедри
українознавства та
загальної мовної підготовки
07.04.2026 № 7

Затверджено
Протокол засідання
науково-методичної ради
гуманітарного факультету
13.04.2026 № 4

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	5
Тема 2. Культура мови і культура мовлення.....	7
Тема 3. Риторика і мистецтво презентації.....	15
Тема 4. Культура усного фахового спілкування.....	22
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	25
Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні...36	
Тема 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні.....	42
Тема 8. Переклад і редагування наукових текстів.....	48
Література.....	52

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» покликана формувати у студентів вищих навчальних закладів необхідну комунікативну спроможність у сфері професійного спілкування як у усній, так і писемній формах, що вимагає удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; опанування мовної і мовленнєвої культури; ознайомлення зі специфікою наукового та офіційно-ділового стилів мови. Дисципліна має на меті допомогти студентам набутти комунікативного досвіду, що сприяє розвитку їх креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця. Опанування цієї дисципліни сприяє виробленню навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, впливу на співрозмовника завдяки вмілому використанню різноманітних мовних засобів; оволодінню культурою монологу, діалогу та полілогу; формуванню умінь та навичок складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань; засвоєнню лексики й термінології свого фаху.

Пропонований короткий конспект лекцій з «Української мови за професійним спрямуванням» складається з восьми лекцій, які висвітлюють такі основні теми: державна мова – мова професійного спілкування; культура мови і культура мовлення; риторика і мистецтво презентації; культура усного фахового спілкування; ділові папери як засіб писемної професійної комунікації; науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні; українська термінологія у професійному спілкуванні; переклад і редагування наукових текстів.

Матеріали лекцій призначені студентам усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання.

ТЕМА 1

ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

(2 години)

План

1. Мова як соціальне явище, її місце і роль. Структура і функції мови.

2. Місце української мови серед інших мов світу.

3. Поняття про державну мову. Мовна політика в Україні.

4. Поняття національної та літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

5. Мовні норми у професійному спілкуванні.

1. Мова – найголовніша ознака народу, країни. Саме вона об'єднує людей у націю, виражає найголовніші риси народу, є запорукою його незалежності та розвитку.

Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує такі функції:

1. *Комунікативна* – полягає в тому, що мова є головним засобом спілкування.

2. *Мислетворча* – за допомогою мови людина оформлює й виражає свої думки.

3. *Пізнавальна* – людина пізнає світ через мову.

4. *Естетична* – людина пізнає красу природи, людських почуттів, творів мистецтва через мову й одночасно засобами мови творить красу.

5. *Ідентифікаційна функція* – мова є засобом ідентифікації, ототожнення носія мови в межах певної спільноти.

6. *Експресивна* – через мову людина виражає свій внутрішній світ, свою індивідуальність, почуття, потреби, мрії.

7. *Номінативна функція* – називання.

8. *Об'єднувальна* – мова об'єднує людей у націю.

9. *Культураносна функція* – мова є носієм культури.

10. *Виховна функція* – мова прищеплює моральні приписи, виховує національно-свідомого громадянина.

2. На земній кулі існує понад шість тисяч мов. За кількістю мовців українська перебуває на 21 місці: нею користується від 42 до 50 мільйонів людей у світі (в Україні, у східній і західній діаспорі). Українська мова – одна з найстаріших мов Європи, належить до

індоєвропейської сім'ї мов, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи. За давністю писемності українська належить до старописемних мов: її писемності понад тисячу років. Дослідники постійно підкреслюють милозвучність і лексичне багатство української мови, найчастіше зіставляючи її з італійською.

3. Мовна політика – це свідомий і цілеспрямований вплив, який має на меті сприяти ефективному функціонуванню мови в різних сферах її застосування.

Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України». Мовна політика – це частина національної політики певної держави, оскільки вона стосується зміни чи збереження наявного функціонального розподілу мов у багатомовному суспільстві.

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

За загальноприйнятою світовою практикою є такі критерії затвердження мови як державної:

- 1) мова корінної нації;
- 2) мова найчисленнішої нації.

Затвердження в Україні у функції державної української мови цілком відповідає загальновизнаним світовим стандартам.

4. Національна українська мова – це мова українського народу, української нації в усіх її виявах: літературна мова, діалекти, територіальні й соціальні жаргони, просторіччя.

Літературна мова – це вища форма загальнонародної національної мови, яка характеризується унормованою граматичною організацією, розвиненою системою стилів, що обслуговує різні сфери суспільної діяльності людей.

Ознаки літературної мови:

- унормованість;
- наддіалектність;
- стандартність;

- поліфункціональність;
- стилістична диференціація;
- наявність усної і писемної форм вираження.

Мова професійного спілкування (професійна мова) – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять.

5. Мовна норма – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації і вважаються правильними й зразковими на певному історичному етапі. *Орфоепічні норми* регламентують правила вимови звуків та звукосполук. *Акцентуаційні норми* визначають правильне наголошування слів. *Орфографічні норми* визначають правила написання слів. *Лексичні норми* регламентують правила слововживання. *Граматичні норми* (морфологічні й синтаксичні) встановлюють літературні форми слів і правила побудови синтаксичних конструкцій – словосполучень і речень. *Стилістичні норми* визначають доцільність використання мовних одиниць у конкретній ситуації мовлення чи функціональному стилі. *Пунктуаційні норми* фіксують систему правил уживання розділових знаків.

Запитання для самоперевірки

1. Назвіть функції, які виконує мова.
2. До якої сім'ї мов належить українська мова?
3. Розкрийте зміст термінів «державна мова», «національна мова», «літературна мова».
4. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
5. Який статус має українська мова в сучасній Україні?

ТЕМА 2 КУЛЬТУРА МОВИ І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

(2 години)

План

1. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Мовленнєвий етикет спілкування.

3. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

4. Види і форми спілкування.

5. Невербальні засоби спілкування.

6. Гендерні аспекти спілкування.

1. Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях.

Культура мовлення передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

– **нормативність** (дотримання усіх правил усного й писемного мовлення);

– **адекватність** (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);

– **естетичність** (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);

– **поліфункціональність** (забезпечення застосування мови в різних сферах життєдіяльності).

Основними якісними комунікативними ознаками, їх ще називають критеріями, культури мовлення є правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.

Правильність – одна з визначальних ознак культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі.

Точність – це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-сміслових зв'язків між членами речення.

Логічність. Дотримання цієї ознаки культури мовлення означає логічно правильне мовлення, розумне, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, яке відповідає законам логіки й ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності.

Змістовність мовлення передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з різнобічною інформацією з цієї теми, вміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, а також повноту розкриття теми без пустослів'я чи багатослів'я.

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.

Багатство передбачає використання найрізноманітніших мовних засобів висловлення думки в межах відповідного стилю.

Виразність означає використання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом.

Чистота. Мова тоді буде чистою, коли буде правильно звучати, коли вживатимуться тільки літературно-нормативні слова і словосполучення, будуть правильні граматичні форми.

2. Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Мовленнєвий етикет – це реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження. Відбором етикетних мовних формул у кожному виді мовленнєвого етикету створюється та чи інша **тональність спілкування**, тобто соціальна якість спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм у процесі комунікації. В європейському культурному ареалі виділяють п'ять видів тональностей спілкування:

1. Висока.
2. Нейтральна.
3. Звичайна.
4. Фамільярна.
5. Вульгарна.

Висока тональність спілкування характерна для зустрічей на найвищому рівні – сфера суто формальних суспільних структур (урочисті збори, засідання, презентації, ювілейні заходи, прес-конференції, брифінги тощо); **нейтральна** тональність панує у сфері офіційних установ під час спілкування з колегами, співробітниками; **звичайна** тональність реалізується в сфері побуту (магазин, майстерня, пошта, транспорт тощо); **фамільярна** – у сім'ї, дружньому товаристві; **вульгарна** – у соціально неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови.

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

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. Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають *пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії), друзі, товариство, колеги, громадо, громадянине (громадянку, громадяни), товаришу (товаришко, товариші)*, які супроводжують етикетні означення *вельмишановний, вельмиповажний, глибокоповажний, високодостойний, шановний, дорогий*, напр.: *високоповажний пане Президенте, глибокоповажні пані та панове, дорогі друзі, високоповажна громадо, шановні колеги*.

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті – з нього починається спілкування, а часто ним же і обмежується як етикетним ритуалом. Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний і поліфункціональний, напр.: *Доброго ранку! Добрий день! Добрий вечір! Здрастуйте! Привіт! Дай, Боже!* Існує цілий ряд сакральних вітань, напр.: *Христос воскрес! Христос рождається!*

Прощання – це слова і вислови, які говорять, коли розлучаються. Мовленнєва частина прощання простіша, ніж вітання. Переважно це співвідносні формули, що мають інколи антонімічний характер, напр.: *До побачення! Прощай! Будь здоров!* або функціонують як самостійні вислови чи як репліки-відповіді на власне прощальні слова, напр.: *На все добре! Бувайте здорові! Щасливо!*

Подяка означає висловити вдячність, бути вдячним за щось. У висловах подяки виразніше виявляється функція ввічливості, тому їх використання належить до обов'язкових етикетних настанов. Універсальні, найбільш поширені відповіді на подяку – це *Прошу! Будь ласка! Дякую! Спасибі!* В офіційних ситуаціях слова подяки часто вживаються зі словами *дозвольте, прийміть, складаю (складаємо)*, напр.: *Дозвольте висловити вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щиру подяку!*

Вибачення означає усвідомлення своєї провини й намагання її спокутувати за допомогою спеціальних висловів: *Вибачте, Пробачте,*

Прошу вибачення (пробачення, вибачити, пробачити) за....
 Підкреслено ввічливим висловом є *Вибачте ласкаво за... .*

Прохання – спонукальна мовленнєва дія у ввічливій формі з метою чогось домогтися від адресата. Мовні засоби прохання можуть використовувати як вислови привернення уваги, напр.: *Будьте ласкаві! Будь ласка! Ласкаво прошу!*; формулами позитивних реплік-відповідей на прохання є, напр.: *Прошу! Будь ласка!*

Згода – це позитивна відповідь на прохання, наказ, погодження з думкою, твердженням співрозмовника. Виражають переважно фразами *Так! Звичайно! Безперечно! Добре! Будь ласка! Погоджуюсь!*

3. Спілкування – це процес взаємодії між людьми, в якому відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями й навичками, результатами праці.

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

Правила спілкування – рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу.

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін у різноманітних процесах спілкування.

Функції спілкування – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує в процесі діяльності індивіда в соціумі. Виокремлюють такі **основні функції спілкування**:

- контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати й сприймати інформацію);
- інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- координаційну (узгодження дій комунікантів);
- пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- емотивну (обмін емоціями);
- налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- регулятивну (дотримання певної стратегії й тактики спілкування).

4. Види і форми спілкування

Багатоманітність функцій спілкування, беззаперечно, породжує значну кількість його видів. Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його види можна за такими ознаками:

1. *За участю чи неучастю мовних засобів:* вербальне, невербальне, комбіноване.

2. *За формою представлення мовних засобів:* усне, письмове, друковане.

3. *За темою:* політичне, наукове, побутове, релігійне, виховне тощо.

4. *За метою:* ділове і розважальне.

5. *За кількістю учасників:* внутрішнє (комунікант спілкується сам із собою), міжособистісне (спілкуються двоє), групове (3-5 учасників), публічне (двадцять і більше), масове (спрямоване на великі маси людей).

6. *За характером:* опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне й полілогічне.

7. *За мірою офіційності:* офіційне (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними ролями (начальник – підлеглий, викладач – студент, колега – колега) і неофіційне (приватне) (спілкування друзів, приятелів).

8. *За тривалістю:* постійне (у колективі, сім'ї), періодичне (кількаразові зустрічі), короткотривале (у транспорті, у черзі), довготривале (із друзями).

9. *За свободою вибору партнера:* ініціативне спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і вимушене спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань – розмова з керівником).

10. *За соціальними чинниками:* особистісно зорієнтоване (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і соціально зорієнтоване (встановлення статусних, рольових стосунків: лікар – пацієнт).

11. *За результативністю спільної взаємодії:* необхідне (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність неможлива), бажане (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню виробничих, професійних проблем), нейтральне (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють вирішенню проблеми), небажане (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети).

12. *За дотриманням норм:* нормативне і ненормативне; етикетне і неетикетне.

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

Один із найвідоміших фахівців з питань спілкування А. Піз стверджує, що за допомоги слів передається всього 7 % інформації, тоді як звуковими засобами – 38 %, а за допомоги міміки, жестів і поз – 55 %. У наукових дослідженнях є різні класифікації невербальних засобів.

Міміка – це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу. Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство.

З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт. Розрізняють діловий, світський та інтимний погляди. Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою – лінія між очима, є **діловим**. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей – то це **соціальний** погляд. **Інтимний** погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми.

Жести – виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини. Розрізняють такі види жестів.

1. **Ритмічні жести** дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос.

2. **Емоційні жести** передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування.

3. **Вказівні жести** виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки.

4. **Зображувальними жестами** відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри).

5. **Жести-символи** інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями – «прошу слова». Наведемо поширені жести та їх тлумачення.

Спілкування завжди просторово організоване. Американський учений Е. Холл увів термін «проксемика», що означає «близькість». Учені виокремлюють 4 дистанції спілкування:

- інтимна (від 0 до 45 см) – спілкування з дітьми, дружиною, коханими;

- особиста (від 45 см до 120 см) – спілкування під час зустрічей, на вечірках;
- соціальна (суспільна) (від 120 до 400 см) – міжособистісне спілкування з малознайомими людьми;
- громадська (від 400 см до 750 см) – виступ лектора перед аудиторією.

6. Гендерні аспекти спілкування.

Істотно різняться стилі чоловічого і жіночого спілкування:

1. У спілкуванні чоловіків найважливішою є інформація, тобто факти, цифри і результати. Жінки, крім інформації, великою мірою зорієнтовані на атмосферу спілкування, на інтерактивні, міжособистісні аспекти.

2. Чоловіки у комунікації зорієнтовані на соціальні статуси і владу. Жінки віддають перевагу партнерській, рівноправній комунікації.

3. Мовлення жінок насичене засобами опису почуттів, настроїв, емоцій; воно емоційніше, ніж чоловіче.

4. Чоловіки, як правило, формулюють пропозиції прямо; жінки – у вигляді запитань.

5. У розмовах, дискусіях тощо чоловіки частіше, ніж жінки, акцентують на власній позиції. Жінки зорієнтовані на загальну атмосферу спілкування, а тому їм краще вдається формування гармонійної, позитивної атмосфери перебігу комунікації.

Запитання для самоперевірки

1. Розкрийте зміст понять «культура мови» і «культура мовлення».
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Як ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» етикет?
4. Чи можна мовними формулами визначити вік мовця, його професію?
5. Назвіть основні функції спілкування.
6. Які існують види і форми спілкування?
7. Яка відмінність між вербальними та невербальними засобами спілкування?
8. Назвіть основні дистанції спілкування.
9. Чим відрізняється чоловічий і жіночий стиль спілкування?

ТЕМА 3 РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

(2 години)

План

1. Історія риторики.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу.

1. Риторика – це мистецтво про способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

Ораторське мистецтво було відоме в Давньому Єгипті, Асирії, Вавилоні, Індії. Зародження риторики як науки відбулося в античні часи. Видатний філософ і оратор Сократ був переконаний, що головне в мистецтві красномовства – абсолютна істина. Справжнім реформатором став Аристотель, який написав твір «Риторика». Найвидатнішим римським оратором був Цицерон, він досягнув високої майстерності у складанні й виголошенні промов. На землях Київської Русі ораторське мистецтво розвивалося під візантійським впливом. До найдавніших пам'яток періоду Київської Русі належать Ізборники Святослава 1073 і 1076. Видатними ораторами були Іларіон, Кирило Туровський (XI – XII ст.). У XVI – XVII ст. ораторське мистецтво вивчали в братських школах і Києво-Могилянській академії. Йоанікій Галятовський, Антоній Радивиловський та Лазар Баранович своєю проповідницькою практикою сприяли перетворенню української проповіді в літературний жанр. Академічне красномовство в Україні у XIX ст. набувало сили. Визначними професорами-лекторами були М. Максимович, В. Антонович, М. Драгоманов. На початку XX ст. з'являються яскраві і популярні політичні пропагандисти: адвокат і політик М. Міхновський, публіцист, політик і літературознавець С. Єфремов, провідний діяч держави та національної освіти М. Грушевський.

2. Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є **публічний виступ**.

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

Доповідь – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують вирішення. Доповідь може бути *політичною, діловою, звітною, науковою*.

Політична доповідь – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

Ділова доповідь – це офіційне повідомлення про шляхи вирішення окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

Звітна доповідь – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

Наукова доповідь – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозиумах тощо.

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні* промови.

Виступ – публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно має бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка).

Повідомлення – невеликий публічний виступ з певної теми.

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

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципів положень.
2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури).
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.
5. Написання остаточного тексту виступу.

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

Доведення – це 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 (форми доведення).

Теза – це судження, істинність якого потребує доведення.

Аргументи (докази) – це ті істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези.

Демонстрацією (формою доведення) називається засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

Обговорення теоретичних і практичних проблем іноді переростає в *дискусію* – широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання. Логічною основою дискусії є правильно побудований процес доведення тези та її спростування. Суб'єктами дискусії є *пропонент*, *опонент* та *аудиторія*.

Пропонент (від лат. *proponens* – той, хто щось стверджує, доводить) – учасник дискусії, доповідач, дисертант, дипломник, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію.

Опонент (від лат. *opponens* – той, що протиставляє, заперечує) – особа (учасник дискусії, співдоповідач або рецензент), яка заперечує або спростовує думки пропонента чи оцінює їх.

Аудиторія – це третій, колективний суб'єкт дискусії, оскільки як пропонент, так і опонент не тільки намагаються переконати один одного, а й схилити всіх присутніх на свою сторону.

Досягнення певної мети суттєво полегшується, якщо ретельно продумати і майстерно застосувати адекватні цій меті засоби її досягнення.

Мовленнєва стратегія – це комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети. Стратегії орієнтовані на майбутні мовленнєві дії, пов'язані з прогнозуванням ситуації.

Мовленнєва тактика – конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на реалізацію стратегії і досягнення комунікативної мети.

4. Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою діяльності майбутнього фахівця. **Презентація** – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: *вербальний* – те, що я говорю; *вокальний* – те, як я говорю; *невербальний* – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво

посилюється завдяки володінню вокальними і невербальними засобами.

Презентація може бути успішною і неуспішною. *Успішна* – це презентація, під час якої досягнуто поставлену мету; *неуспішна* – аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора.

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.

Сучасному фахівцеві часто доводиться готувати і виголошувати публічні виступи як у межах своєї установи, так і поза нею. Розрізняють такі види презентацій:

Презентація за сценарієм – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач ухвалює рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомогою миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Автоматична презентація – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, компакт-диск, флешку і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Навчальна презентація призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне й наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

Навчальні презентації поділяються на такі види:

- презентації-семінари;
- презентації для самоосвіти;
- презентації-порадники.

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається умінням доповідача презентувати свій задум.

Структурні компоненти презентації

Експозиція – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

Вступ, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно поділити 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.

Вступна частина презентації передбачає такі етапи: 1) привітання, вступні зауваження; 2) пояснення мети презентації; 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

Основна частина – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання.

Основна частина становить 70-85 % презентації. Завдання її – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації – кульмінація презентації. При цьому варто спонукати аудиторію до ухвалення рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

Для роботи на цій стадії доповідачеві необхідно уміти аналізувати ситуацію та поведінку аудиторії, пояснювати матеріал і аргументувати викладену думку.

Резюме узагальнює сказане, скорочує зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

Висновок – вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації, висновок має бути виразним, коротким і обов'язково оптимістично-мажорним.

Відомо, що промовця слухають більш уважно на початку й наприкінці презентації, це називають «законом краю». Продумуючи експозицію та висновок, важливо виявити почуття міри, бо занадто яскравий, образний початок зобов'язує витримати цю тональність під час усієї презентації.

Способи завершення презентації: неочікуване завершення, ре-зюме, жарт, оптимістичний або спонукальний заклик, заклик до дії, комплімент на прощання, висловлення вдячності.

5. Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. *Слухання* – не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника.

Часто заважає слухати зосередженість на власних думках, проблемах або бажаннях, іноді буває так, що формально ми чуємо партнера, а насправді – ні, тобто виникає «*псевдослухання*», імітація уваги до співрозмовника.

Поширеним є «*агресивне*» слухання – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера. «*Вибіркове*» слухання дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для реципієнта, за цих умов не вимальовується загальна картина, вона залишається мозаїчною.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: *пасивне* й *активне*. *Пасивне* – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку *активного слухання*: з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування.

З'ясування полягає в зверненні до співрозмовника за уточненнями та в постановці перед ним відкритих запитань.

Дослівне повторювання – відтворення частини висловлення партнера або усієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на словах партнера й постійно стежити за міркуваннями співрозмовника. Повторювання дає змогу партнерові зрозуміти, що його чувають і сприймають.

Перефразовування – коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

Резюмування використовується, якщо під час виступу увага переключасться на інше, нерідко другорядне питання.

Логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження. Ставлячи питання, формують відповідь на нього.

Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем у структурі тексту виступу і комунікативним завданням. За їх допомогою ставиться проблема, викладається нова інформація. Розрізняють такі *види запитань*, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу.

Закрите запитання – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо, їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

Відкрите запитання – це запитання, на які важко відповісти одним словом. Воно зазвичай починається словами *чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу, що ви могли б нам запропонувати* тощо – це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

Альтернативні запитання – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

Риторичні запитання не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках: 1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірець: *Хто винен? Що робити? Куди йдемо?* Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації.

Підтверджувальні запитання (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання.

Можна це робити за допомогою зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім запитання, що потребує твердження. Стандартні зв'язки: *Правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?*

Спрямовувальні запитання використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову в потрібному напрямку.

Запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

Інформаційні запитання забезпечують отримання інформації.

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

Провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

Запитання для самоперевірки

1. Що таке риторика?
2. Назвіть видатних ораторів Давньої Греції.
3. Які типи класифікацій публічних виступів вам відомі?
4. Що таке аргумент, теза, доведення в публічному мовленні?
5. Назвіть основні етапи публічного виступу.
6. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
7. Назвіть головних суб'єктів дискусії.
8. Які існують види презентацій?
9. Охарактеризуйте структурні компоненти презентації.
10. Які види запитань використовуються під час виголошення і сприймання публічного виступу?
11. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій «рецепт».

ТЕМА 4

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

(2 години)

План

1. Способи впливу на людей під час спілкування.
2. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування.
3. Співбесіда з роботодавцем.
4. Етикет телефонної розмови.
5. Форми колективного обговорювання професійних проблем.

1. Спосіб – це система дій, які використовуються в діяльності або взаємодії для досягнення мети. До групи психологічних способів впливу на людей належать переконання, навіювання, наслідування, психічне зараження тощо.

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

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

Психічне зараження – процес передавання емоційного стану

відбувається від одного індивіда до іншого на несвідомому рівні.

Наслідкування – особлива форма поведінки людини, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб.

2. Бесіда – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Індивідуальна бесіда - це розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети.

Ділова бесіда – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них.

Зазвичай бесіда складається з таких етапів:

Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).

Початок бесіди.

Формування мети зустрічі.

Обмін думками та пропозиціями.

Закінчення бесіди.

Під час бесіди слід триматися скромно, але впевнено.

3. Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Поведінка під час співбесіди

1. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими.

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети й документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові співрозмовника.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника.

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки.

4. Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками:

- співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);

- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);

- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепська чутність).

Службова телефонна розмова складається з таких етапів:

- момент налагодження контакту;
- викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- закінчення розмови

5. До форм колективного обговорення належать: **нарада, збори, мітинги, перемовини, дискусії, різні форми активного навчання (зокрема, «мозковий штурм», ділові та рольові ігри).**

Перемовини – це обмін думками, який зазвичай відбувається з певною діловою метою, проводиться *на різних рівнях з різною кількістю учасників*; можуть мати як *неофіційний, так і протокольний характер.*

Наради – один із найефективніших способів обговорення важливих питань і ухвалення рішень в усіх сферах виробничого, громадського й політичного життя.

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

Полеміка як конфронтація ідей, поглядів, думок, на відміну від дискусії, має на меті не досягнення згоди в суперечці, а перемогу над опонентом.

Диспут найчастіше використовується для публічного захисту наукової позиції або для того, щоб визначитись у життєво важливих, найчастіше моральних, проблемах.

«Мозковий штурм» – це спільне розв'язання творчої проблеми, яке забезпечується особливими прийомами. Ця форма обговорення спрямована на активізацію творчої думки з використанням засобів, які знижують критичність і самокритичність людини, а отже, підвищують її впевненість у собі й готовність до творчого пошуку.

Запитання для самоперевірки

1. Які існують способи впливу на людей під час спілкування?
2. Що таке бесіда?
3. У чому відмінність між індивідуальною та діловою бесідою?
4. Що таке співбесіда з роботодавцем?
5. Що таке телефонна розмова?
6. Назвіть правила ведення ділової телефонної розмови
7. Назвіть форми обговорення професійних проблем.
8. Чим відрізняється дискусія від полеміки?
9. За яких обставин використовують «мозковий штурм»?

ТЕМА 5 ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

(2 год.)

План

1. Документ як основний вид писемної ділової мови. Національний стандарт України щодо оформлення документів.
2. Призначення документів, їх класифікація.
3. Вимоги до змісту документа та розташування реквізитів.
4. Вимоги до оформлення тексту та бланків документів.

1. Документ – (лат. documentum – повчальний приклад, взірець, доказ) матеріальний об’єкт, що містить інформацію, зафіксовану в певній формі, оформлений у встановленому порядку та має юридичну силу згідно з чинним законодавством.

Діловодство – це діяльність, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Усі документи складаються відповідно до чинного з 01.09.2021 державного стандарту «**Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів**» (ДСТУ 4163:2020).

Реквізитами називають окремі елементи документа (назва, текст, дата, підпис, печатка тощо). Розрізняють *постійні* та *змінні* реквізити документа. Постійний – це реквізит документа, нанесений під час виготовлення бланка. Реквізит документа, який фіксується на бланку

під час його заповнення називається змінним.

2. Групи документів за класифікаційними ознаками:

- *за найменуванням* – заяви, листи, довідки, службові записки, інструкції, накази, розпорядження, протоколи тощо;
- *за походженням* – службові (офіційні), особисті;
- *за місцем виникнення* – внутрішні, зовнішні;
- *за призначенням* – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- *за напрямком* – вхідні і вихідні;
- *за формою* – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні);
- *за терміном виконання* – звичайні безстрокові, термінові та дуже термінові;
- *за ступенем гласності* – таємні, цілком таємні та несекретні для загального та службового користування;
- *за стадіями створення* – оригінали та копії. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат;
- *за складністю* – прості й складні;
- *за терміном зберігання* – тимчасового, тривалого, постійного зберігання.
- *за технікою відтворення* – рукописні й відтворені механічним способом;
- *за носієм інформації* – зберігаються на папері, магнітній стрічці, перфострічці, фотоплівці, диску, дискеті, флешці тощо.

3. Зміст документа має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим та оформленим, містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки. Вимоги до документів: придатність до визначеного терміну збереження й максимальна точність. Щоб документ мав усі зазначені властивості, його слід правильно скласти як за формою, так і за змістом.

Усі документи складаються відповідно до вимог єдиної державної системи діловодства (ЄДСД), правил організаційно-розпорядчих документів (ОРД). ОРД виготовляють на папері форматом А4 та А5 відповідно до формуляра-зразка.

Формуляр-зразок – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих в усталеній послідовності. Він налічує 31 реквізит.

Документ складається із реквізитів, характерних для окремої групи за найменуванням (заява, протокол, договір тощо).

Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів

- *Зображення Державного герба України* розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України».

- *Зображення емблеми* організації або товарного знака (знака обслуговування) відповідно до статуту розміщують з лівого боку від назви організації. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.

- *Код організації* проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту довідкові дані про організацію.

- *Назва організації* вищого рівня зазначається скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю.

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

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

- *Назва виду документа* має відповідати переліку документів, які використовують у організації. У листі назву виду документа не зазначають.

- *Дата документа* – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрування, а також день написання листа, наказу; день фіксації вчинків у протоколах, актах; день набирання чинності розпорядчого документа після одержання адресатом.

Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності – число, місяць, рік: 12.04.2026, а також у послідовності – рік, місяць, число: 2026.04.12.

У нормативно-правових актах, фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати: 25 грудня 2026 року.

Дату документа ставлять нижче від назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці:

а) на бланку:

«06» березня 2026 року №532

б) не на бланку – після тексту перед або під підписом:

Завідувач відділу програмування _____ Олексій ЗАХАРЕНКО

27.05.2026

(підпис)

У разі підписання документа двома особами підписи розміщуються так:

Головний інженер

Головний механік

(підпис) Андрій ШЕВЧУК

(підпис) Василь ІВАНЕНКО

09.05.2026

09.05.2026

У розпорядчих документах дата оформлюється так:

НАКАЗ

11.07.2026

м. Запоріжжя

№16

- *Реєстраційний індекс* документа складається з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розміщення цього реквізиту залежить від бланка та виду документа. Індекс забезпечує оперативний довідково-інформаційний пошук; до нього входять три пари арабських цифр: №07-18/72, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою, третя – порядковий номер документа за журналом обліку.

- *Місце складання або видання документа* зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту *довідкові дані про організацію* і розміщують на рівні або нижче від реквізитів *дата та реєстраційний індекс документа*.

- *Гриф обмеження доступу* до документа (таємно, для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

- *Адресатами документа* можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни.

Зразки:

- Адресат – *організація або структурний підрозділ* без зазначення посадової особи, назву подають у називному відмінку:

Міністерство освіти і науки України
або

Національний університет «Запорізька політехніка»

- Адресат – *керівник підприємства, установи або його заступник:*

Директорові
Запорізького арматурного заводу
п. Антонові КУЛИКУ
вул. Зачиняєва, 115,
м. Запоріжжя, 69032

- Адресат – *кілька посадових осіб (не більше 4):*

Президентові АТ «Водограй»
Директорові з комерційних питань
Начальникам виробничих відділів

- Адресати – *однорідні організації:*

Ректорам закладів вищої освіти України

- Якщо адресатів більше 4 осіб, додають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

- *Відповідь* на скарги, заяви тощо можна адресувати із зазначенням лише прізвища, якому передусє поштова адреса, оформлена за правилами надавання послуг поштового зв'язку:

вул. Перемоги, м. Запоріжжя, 69028
Шевченкові

- Адресат – *фізична особа:*

Арсенію ДМИТРЕНКУ
вул. Фортчна, 8, кв. 17,
м. Запоріжжя, 69002

- *Гриф затвердження* складається з таких елементів: слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назва посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження; розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ «Запорізька політехніка»
(підпис) Віктор ГРЕШТА
05.06.2026

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви, дати

і номера затвердженого документа в називному відмінку:

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Протокол зборів
 трудового колективу
 НУ «Запорізька політехніка»
 12.05.2026 №4

- *Резолюція* складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати:

Катерини ШЕВЧУК
 (відділ статистики)
 Прошу підготувати
 відповідь на лист
 до 10.07.2026

 (підпис)
 07.11.2026

Резолюцію датують і підписують у правій верхній частині документа на вільному місці нижче від реквізиту *адресат*.

- *Заголовок до тексту* документа узгоджується з назвою документа і містить короткий виклад його основного смислового аспекту.

Зразок:

Про нагородження студентів-переможців
 XXVIII Міжнародного конкурсу ім. П. Яцика

- *Текст документа* містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ. Текст документа викладають стисло, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

- *Відмітка про наявність додатка* розміщується під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 3с. у 3 прим. (для тих документів, що мають додатки,

згадувані в тексті);

Додаток: відповідно до списку на 2с. (для документів, у яких є список додатків при їх великій кількості).

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їх примірників.

Зразок:

Додатки: 1. Додаток про виконання плану ремонтних робіт на I квартал 2026р. на 1 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2026р. на 2 арк. в 1 прим.

- *Підпис* складається з трьох елементів: назви посади особи, яка підписує документ; особистого підпису та його розшифрування:

Ректор НУ «Запорізька політехніка» (підпис) Віктор ГРЕШТА

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписує документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: *Виконувач обов'язків; Заступник.*

Документи, складені комісією, підписуються із зазначенням не посади, а з розподілом їх обов'язків у складі комісії:

Голова комісії (підпис) Сергій ОВДІЙЧУК

Члени комісії: (підпис) Катерина ДІДЕНКО

(підпис) Надія МАТВІЙЧУК

(підпис) Максим ПИЛИПЕНКО

Підписи осіб, що представляють різні організації й обіймають однакові посади, розташовують на одному рівні:

Генеральний директор
ПАТ «Запоріжжяобленерго»
_____ Іван САВЧЕНКО

(підпис)
22.04.2026

Ректор НУ «Запорізька
політехніка»
_____ Віктор ГРЕШТА

(підпис)
22.04.2026

Якщо один документ підписують кілька осіб з одного підприємства чи установи, то підписи розташовують один під одним послідовно згідно з посадою, що ці особи обіймають:

Директор видавництва (підпис) Андрій КОВАЛЕНКО

Головний бухгалтер (підпис) Ольга СЕМЕНЮК

- *Гриф погодження* розміщують нижче від реквізиту *підпис*. Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження:

ПОГОДЖЕНО
Заступник Міністра освіти і
науки України
(підпис) Олег КОБЗАР
15.06.2026

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Правління
Національного банку України
23.06.2026 № 3

- *Візою* оформлюють внутрішнє погодження документа.

Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. Візу розміщують нижче від реквізиту підпис на останньому аркуші документа:

Начальник юридичного відділу
(підпис) Петро КРАВЧЕНКО
18.11.2026

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають у організації.

- *Відбитком печатки* організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Печатка прикладається так, щоб вона охоплювала частину слів найменування посади особи, що підписує документ.

- *Відмітка про засвідчення копії документа* складається зі слів *Згідно з оригіналом*, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче від реквізиту *підпис*:

Згідно з оригіналом
Секретар (підпис) Соломія ГОРДЮК
26.06.2026

Відмітку про надходження роблять від руки або за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа); розташовується праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа.

Відмітку про виконання документа і направлення його до справи ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа, коротку довідку про виконання, слів До справи, номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця:

До справи № 03-4

Відповідь надіслано 13.05.2026 №02-12/121

Виконавчий директор (підпис) Дмитро РИБАЛКО
11.09.2026

Дані про виконавця зазначають зліва внизу, вказавши прізвище та службовий телефон:

Климчик 221-14-68

4. Текст документа – головний реквізит, заради якого створюється документ. Приступаючи до складання тексту, насамперед необхідно визначити його мету, переконатись у відповідності змісту компетенції обраної установи, правильно визначити вид документа для фіксації управлінського рішення.

Текст – це сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення.

Вимоги до тексту ділових паперів:

- достовірність;
- об'єктивність змісту;
- нейтральність тону;
- повнота інформації;
- максимальна стислість;
- точність;
- доречність мовних засобів;
- переконливість.

Текст документа складається з таких логічних елементів: *вступ, доказ, закінчення*. Вступ готує адресата до сприйняття теми (зазначається привід, що спричинив укладання документа, викладається історія питання). У доказі розкривається суть питання (пояснення, міркування, цифрові розрахунки, посилання на законодавчі акти). У закінченні формулюється мета, заради якої складено документ. Закінчення буває активним і пасивним. Активне точно зазначає, яку дію має виконати адресат, пасивне – інформує

адресата про певний факт, обставину.

Залежно від змісту документів, застосовують прямий або зворотний порядок розташування логічних елементів. Прямий: вступ, доказ, закінчення; зворотний – закінчення передує доказу, а вступу взагалі може не бути.

Текст документа може складатись також на основі трафарету або макета, що містять постійну інформацію і мають пропуски для внесення змінної інформації.

Форма анкети використовується для викладу цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетні тексти використовуються в організаційно–розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо.

Форма таблиці зручна для викладу цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно–розпорядчих та інших документах.

Вимоги до бланків документів

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу – А4 (210 X 297 мм) і А5 (210 X 148 мм). Дозволено використовувати бланки А3 (297 X 420 мм) і А6 (106 X 148мм).

Бланки документів повинні мати такі береги, мм:

30 – лівий; 10 – правий; 20 – верхній та нижній.

Відступи від межі лівого поля документа: 10 мм – для абзаців у тексті; 90 мм – для реквізиту «Адресат»; 100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження», «Гриф обмеження доступу до документа»; 125 мм – для розшифрування підпису.

Не роблять відступ від межі поля для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту», «Текст документа», «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення)», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис». Без абзаців пишуть слова «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ».

Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості, друкують фарбами насичених кольорів.

Установлюють такі бланки документів: загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), крім листа; бланк листа; бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

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

- Організації, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною.

Бланки, у яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не рекомендовано.

Запитання для самоперевірки

1. Що таке документ?
2. Що таке реквізит документа?
3. На які групи за класифікаційними ознаками поділяються документи?
4. Що таке формуляр-зразок?
5. Назвіть вимоги до оформлення назви документа. У якому документі не пишуть його назву?
6. Назвіть особливості оформлення дати в різних видах документів.
7. З яких елементів складається підпис? Назвіть вимоги до його оформлення.
8. З яких елементів складається реєстраційний індекс документа?
9. Назвіть вимоги до оформлення резолюції.
10. Що таке текст документа? Назвіть основні вимоги до складання тексту документа.
11. Назвіть вимоги до оформлення бланків документів.

ТЕМА 6 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

(2 години)

План

1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови.
2. Основне призначення та головні ознаки наукового стилю.
3. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
4. Анотування й реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
5. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
6. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці

1. Науковий стиль української мови формувався поступово, під впливом грецької та латинської мов, якими користувалися у вищих школах і з яких перекладали наукові праці, водночас розвиваючись на власній мовній основі через спеціалізацію значень слів і формування термінології.

Перший етап (давня книжна традиція – XVI–XVII ст.): ранні осередки наукового письма – Острозька академія, Львівське братство, Києво-Могилянська академія, Києво-Печерська лавра; створювалися наукові праці різних жанрів, закладалися основи термінології.

Другий етап (XVIII – початок XIX ст.): розвиток наукового стилю сповільнювався через відсутність українських наукових установ і заборону української мови в освіті та науці.

Третій етап (середина XIX ст.): активне формування науково-популярного стилю українською мовою; діяльність журналу «Основа» та товариства «Просвіта» сприяла поширенню наукових знань.

Четвертий етап (кінець XIX – початок XX ст.): систематизація термінології, публікації наукових праць українською в Науковому товаристві імені Тараса Шевченка у Львові та Українському науковому товаристві в Києві.

П'ятий етап (1921–1933 рр.): створення Інституту української наукової мови при Академії наук України, активна робота над розвитком термінології; формування принципів використання мовних засобів та індивідуальних стилів науковців.

Шостий етап (1933–1991 рр.): період тоталітарного режиму, обмеження української мови в науці, русифікація термінології, витіснення української мови з академічної сфери; розвиток наукового стилю відбувався в значно обмеженому форматі.

Сьомий етап (після 1991 р.): відновлення та активний розвиток наукової термінології, збагачення власними й запозиченими елементами, формування повноцінного наукового стилю, здатного обслуговувати всі сфери наукового пізнання.

Розвиток наукового стилю української мови відбувався поступово, проте нині він сформований і забезпечує ефективне передавання складних наукових ідей та концепцій українською мовою.

2. Основне призначення наукового стилю української мови – викладення результатів досліджень про людину, суспільство та явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, систематизація та класифікація знань, роз'яснення складних явищ, стимулювання інтелектуальної діяльності читача.

Сфера використання – наукова діяльність і науково-технічний прогрес.

Характерні риси стилю: ясність, доступність викладу, логічна послідовність, доказовість, об'єктивність оцінок, точність, лаконічність, аргументованість тверджень, чітке встановлення причинно-наслідкових зв'язків, наявність узагальнених висновків.

Мовні засоби: спеціальна термінологія, абстрактна та іншомовна лексика, усталені термінологічні словосполучення, цитати, посилання на джерела.

Особливості тексту: відсутність емоційно-експресивної лексики, чітка структурованість (розділи, підрозділи), наявність схем, таблиць, графіків; переважання іменників та відносних прикметників, дієслова теперішнього часу, безособові форми, дієприкметникові й дієприслівникові звороти; монологічний характер, складні речення, стандартні мовні кліше.

Підстилі наукового стилю:

Власне науковий – монографії, статті, доповіді, реферати.

Науково-популярний – доступний виклад складних знань для широкого кола читачів.

Науково-навчальний – підручники, лекції, що поєднують логічність із елементами доступності та образності.

3. Оформлювання результатів наукової діяльності – впорядкований процес фіксації, узагальнення та подання здобутої інформації в логічній, стислій і доступній формі відповідно до вимог наукового стилю.

Основні форми організації наукового матеріалу: план, тези, конспект – важливі засоби раціоналізації розумової праці.

План – короткий перелік основних питань або мікротем тексту, що відображає структуру та логіку викладу. Види: **простий, складний, цитатний, тезовий, питальний, називний**. Цінність – швидке відтворення змісту джерела, виділення головного, впорядкування інформації.

Тези – стисло сформульовані основні положення тексту, які передають його зміст без доказів і прикладів; відображають логіку викладу та основні ідеї автора. Вимоги: чіткість, лаконічність, логічна послідовність, самостійність кожного положення.

Конспектування – універсальна форма запису первинного тексту, що допомагає відпрацювати вміння чітко викласти зміст власними словами, за потреби швидко його відновити, доповнити, аргументувати, а також відшліфувати вміння точно мислити і говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати прочитаний матеріал.

Конспект (від лат. conspectus – огляд) – короткий письмовий виклад змісту джерела, що поєднує план, тези та фактичний матеріал (приклади, докази, пояснення). Види: **конспект прочитаного, конспект почутого**; за організацією – **плановий, текстуальний, вільний, тематичний**. Переваги: розвиток логічного мислення, збереження точності, універсальність, глибоке опрацювання проблеми.

Процес конспектування включає: аналіз тексту, складання плану, відбір основної інформації, скорочення, запис; принципи: точність, логічність, стислість, недопущення перекручення змісту. Використовують скорочення, умовні позначення, символи та абрєвіатури.

4. Анутовання й реферування – важливі види аналітико-синтетичної обробки наукової інформації, що забезпечують її узагальнення, систематизацію та подання в стислій формі.

Анутовання – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики

джерела (книги, статті, монографії), де подано основний зміст, призначення та наукову новизну. Анотація складається з бібліографічного опису та власне тексту. Основне призначення: допомогти читачеві швидко зорієнтуватися та визначити доцільність звернення до джерела.

Види анотацій: **довідкові (інформаційні)** – стисло характеризують тематику та проблематику джерела; **рекомендаційні** – містять оцінку й поради щодо використання. За кількістю джерел: **індивідуальні та групові**. Вимоги: **чіткість, логічність, лаконічність, відомості про тему, мету, основні положення, новизну та адресата**.

Реферування – складний процес аналітико-синтетичного опрацювання джерел, результатом якого є аналіз первинного документа, знаходження найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків).

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

Особливості реферату: інформативний, без розгорнутих доказів і оцінок, точний, логічний, об'єктивний.

Класифікація рефератів:

За повнотою: **інформативні** (з аргументацією, прикладами) та **індикативні** (ключові ідеї).

За кількістю джерел: **монографічні та оглядові**.

За призначенням: **загальні та спеціалізовані**.

За формою: **текстові, бланкові**; за способом викладу: **екстрактивні (цитати), перепаровані**.

Композиція реферату: **вступ** (актуальність, мета, завдання), **основна частина** (теорія, аналіз проблеми, узагальнення підходів, сучасний стан дослідження), **висновки** (підсумки, узагальнення, перспективи). Обов'язкові елементи: **список літератури, додатки (схеми, таблиці, ілюстрації), ключові слова**.

Процес написання: добір джерел, визначення основної ідеї, складання плану, написання тексту, редагування. Принципи:

логічність, об'єктивність, точність, стислість, дотримання норм наукового стилю.

5. Виконання та оформлення курсової й бакалаврської робіт – важливий етап навчально-наукової діяльності, що передбачає самостійне дослідження, опрацювання наукових джерел та подання результатів відповідно до вимог.

Курсова робота – самостійне навчально-наукове дослідження студента з окремої дисципліни для закріплення знань і формування навичок наукової роботи.

Бакалаврська робота – кваліфікаційне дослідження, що засвідчує рівень фахової підготовки, здатність аналізувати, узагальнювати та застосовувати знання для розв'язання наукових і практичних завдань.

Основні вимоги: актуальність теми, наукова новизна, чітке формулювання мети, завдань, об'єкта та предмета, логічність структури, аргументованість висновків, використання достовірних джерел, дотримання академічної доброчесності, коректне цитування та оформлення посилань.

Структура роботи: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина (розділи, підрозділи), висновки, список джерел, додатки. **Вступ:** обґрунтування актуальності, визначення мети, завдань, об'єкта, предмета, методів, практичного значення. **Основна частина:** теоретичний аналіз, огляд джерел, практичне дослідження. **Висновки:** результати, підсумки, рекомендації.

Оформлення: аркуші А4, шрифт Times New Roman 14, міжрядковий інтервал 1,5, наскрізна нумерація сторінок, правильне оформлення заголовків, таблиць, рисунків, додатків, список джерел за стандартами.

Обсяг: курсова – 25–40 сторінок, бакалаврська – 50–70 сторінок. Мова викладу: наукова, чітка, логічна, без емоційно-експресивної лексики.

6. Рецензія та відгук – форми критичного осмислення наукової праці, що передбачають аналіз, оцінювання та інтерпретацію змісту, структури й наукової цінності.

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

Структура рецензії: бібліографічні дані, тема та актуальність, виклад змісту, аналіз положень, оцінка новизни й практичного значення, характеристика структури та стилю, переваги та недоліки, узагальнений висновок із рекомендаціями.

Реквізити рецензії:

1. Назва виду документа (Рецензія).
2. Заголовок (*містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали автора, рік публікації, назву видавництва*).
3. Текст рецензії.
4. Підпис рецензента.
5. Дата.
6. Засвідчення підпису печаткою або штампом (за потреби).

Відгук – це 1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт; 2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). За складом реквізитів збігається з рецензією.

Обсяг відгуку невеликий – 1-3 сторінки (3-5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій).

На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

Основні вимоги до рецензії та відгуку: об'єктивність, аргументованість, логічність, коректність, дотримання наукового стилю, конструктивна критика, уникнення емоційності та безпідставних оцінок.

Запитання для самоперевірки

1. Назвіть основні етапи становлення наукового стилю.
2. Охарактеризуйте науковий стиль сучасної української літературної мови. Назвіть підстили й жанри реалізації наукового стилю.
3. Які основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі?
4. Що таке конспект та тези? Чим вони відрізняються?
5. Назвіть види конспектів.
6. Які основні принципи укладання анотації? Назвіть види анотацій.

7. Назвіть вимоги до написання й оформлення реферату. Які є види рефератів?
8. Назвіть основні вимоги до написання курсової та бакалаврської робіт.
9. Поясніть відмінність рецензії від відгуку.

ТЕМА 7 УКРАЇНЬСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

(2 години)

План

1. Історія української термінології.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Загальнонаукові, міжгалузеві і вузькоспеціальні терміни. Номені та професіоналізми.
4. Способи творення термінів.

1. Історія формування української термінології є окремою частиною історії розвитку всієї лексичної системи мови. Розглядаючи формування української термінології, виділяємо такі періоди її розвитку:

1. Період стихійного нагромадження термінологічної лексики (IX – перша половина XIX ст.). Своїм корінням українська термінологія сягає часів Київської Русі. «Ізборники» Святослава, літописи, «Поучення дітям» В. Мономаха, «Руська правда» фіксують сакральну, природничу, суспільно-політичну, астрономічну термінології.

Важливу роль у поширенні наукових знань відіграли Острозький культурно-освітній центр (1580 – 1608); братські школи, що виникали в XVI – XVII ст. у Львові, Вільні, Луцьку та інших містах та Києво-Могилянська академія.

Термінологічна лексика староукраїнської мови (XIV–XVIII ст.) представлена як система головним чином у пам'ятках ділового письменства, універсалах Богдана Хмельницького, у перших українських словниках «Лексис» Лаврентія Зизанія (1596), «Лексикон словенороський» Памви Беринди (1627) та інших.

2. Період другої половини XIX ст. – початку XX ст. Діяльність Наукового товариства імені Тараса Шевченка.

У середині XIX ст. з'явилася «Основа» із закликами до інтелектуалізації української мови через вироблення наукового стилю. Теоретиком вироблення наукового стилю на Наддніпрянщині був Пантелеймон Куліш.

В історії української науки та її мови важливе значення мав часопис «Громада» (1878–1882), в якому друкували свої праці М. Драгоманов, І. Франко, М. Грушевський.

У 1873 р. у Львові засновано Наукове товариство імені Тараса Шевченка, яке з 1892 р. стає першим українським науковим центром. Товариство видало 155 томів «Записок НТШ». У НТШ діяло три секції: історико-філософська, філологічна та математично-природописно-лікарська. Саме тут концентрувалася термінологічна діяльність провідних учених Наддніпрянської України (А. Кримський, Б. Грінченко, В. Антонович) та Наддністрянської України (І. Верхратський, І. Франко, О. Огоновський).

3. Третій період, пов'язаний з утворенням наукових товариств у Східній Україні (початок XX ст.).

Активно опрацьовувати та творити українську термінологію почали після проголошення Української Народної Республіки (1917), коли було скасовано заборони щодо української мови. У цей час зацікавлення термінологією набуває масового характеру, над виробленням української термінології працювали Українське наукове товариство в Києві (голова М. Грушевський), Кам'янець-Подільський університет (ректор І. Огієнко), Українська академія наук (президент В. Вернадський).

4. Період діяльності Інституту української мови.

У 1921 р. було створено Інститут української наукової мови Академії наук (ІУНМ). Українське мовознавство, зокрема термінологія, за влучним висловом українського термінолога А. Вовка (США), пережило «золоте десятиріччя» (1921–1931). Інститут української мови структурно поділявся на шість відділів: природничий, сільськогосподарський, соціально-економічний, технічний, мистецький, правничий.

За цей період було опубліковано близько 50 різноманітних словників чи проєктів словників із гуманітарних і природничих галузей знань, серед яких «Словник хемічної термінології» О. Курило, «Словник технічної термінології» І. Шелудька і Т. Садовського, «Словник природничої термінології» Х. Полянського, «Словник

фізичної термінології» В. Фаворського та ін. Проте в 1930 р. ІУНМ за сфабрикованою справою СВУ (Спілки визволення України) було ліквідовано, а провідних учених репресовано. Видання словників було припинено, а вже надруковані – вилучено з бібліотек і книгарень.

5. Період функціонування української термінології в 1932 – 1990 рр. XX ст.

З 1932 року почався глибокий занепад термінологічної справи. У тридцятих роках розпочалось переслідування українських мовознавців. Їх звинувачували у «контрреволюційній діяльності», у «націоналістичному словниковому шкідництві». Упродовж 1933- 1935 рр. Інститут мовознавства видавав «Термінологічні бюлетені», у яких значну частину (14 тисяч) українських термінів замінено російськими відповідниками (бурштин– янтар, копальня – шахта, линва – трос).

Зацікавлення термінологіями різних галузей знань поновлюється в другій половині 50-х років. Президія АН УРСР у 1957 р. створює Словникову комісію, яку очолив академік Й. Штокало. Комісія видала 16 російсько-українських словників з найважливіших галузей знань. У 70 рр. XX ст. відбувається переведення на російську мову всіх спеціальних журналів АН УРСР з природничих і технічних наук. Падіння престижу української мови позначилося і на термінологічній справі.

6. Сучасний період розвитку української термінології (90-ті роки XX ст. – початок XXI ст.)

На сучасному етапі розвитку української лінгвістичної науки простежуємо зацікавлення термінознавством. Помітним є намагання фахівців і мовознавців унормувати галузеві термінології. На початок XXI ст. розроблено близько 1000 Державних стандартів України (ДСТУ) на «Терміни та визначення». Спостерігається надзвичайна термінографічна активність: видано словники різних типів – перекладні, енциклопедичні, тлумачні, словники нових термінів.

Виробити та узгодити засади термінотворення допомагають численні наукові семінари, конференції. Традиційними стали міжнародні наукові конференції «Українська термінологія і сучасність» (Київ, Інститут української мови НАН України), «Проблеми української науково-технічної термінології» (Національний університет «Львівська політехніка»).

2. Термін (від латин. *terminus* – межа, кінець) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики: математичну (*діленьник, косинус, логарифм, частка*), фізичну (*молекула, коливання, статика, індукція*), мовознавчу (*фонема, афікс, парадигма, синтаксис*), літературознавчу (*лейтмотив, верлібр, хорей, сюжет*), філософську (*діалектика, гносеологія, абсолют, апіорі*), фінансову (*банк, кредит, лізинг, баланс*), хімічну (*кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція*), музичну (*октава, квінтет, акорд, гармоніка*), спортивну (*гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд*) тощо.

Серед системи термінів кожної галузі вирізняють дві складові – термінологію і терміносистему.

Термінологія – сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, українську термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Науку, що вивчає термінологію, називають **термінознавством**.

Основні ознаки терміна:

1. **Системність:** кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення.

2. **Точність:** термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями.

3. **Прагнення до однозначності** в межах своєї терміносистеми: якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається.

4. **Наявність дефініції:** кожний науковий термін має дефініцію (визначення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

5. **Відсутність емоційно-експресивного забарвлення.**

3. Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяються на три групи:

1. **Загальнонаукові терміни**, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* тощо. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).

2. **Міжгалузеві терміни** – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*).

3. **Вузькоспеціальні терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: *туристор, трансмітер*.

Номени (номенклатурні назви) – сукупність умовних символів, графічних позначок, греко-латинських назв на позначення певного маркування. До номенів зараховуємо серійні марки машин, верстатів, приладів, підприємств, географічні назви. Наприклад: *півострів, острів, море, гора* – терміни, а *Крим, Корсика, Сардинія, Чорне море, Альпи* – номени. *Автомобіль* – термін, *джип, мерседес* – номени.

Професіоналізми – це слова чи словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. У кожній галузі є свої професіоналізми: слова, притаманні мові моряків (*кок – кухар, камбуз – кухня, салага – недосвідчений матрос, бак – носова частина корабля, ют – хвостова частина*), професіоналізми працівників банківсько-фінансової сфери (*зняти касу, прикинути баланс*), назви фігур вищого пілотажу в льотчиків (*штопор, бочка, петля, піке*); професіоналізми ІТ-сфери: *мати – материнська плата, клава – клавіатура*.

4. Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

1. **Втторинна номінація** – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *голка, стрічка, човник, приймач, провідник, хвиля*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. **Морфологічний спосіб** – утворення термінів за допомогою наявних у мові словотворчих моделей:

- афіксація (*надгенератор, синхронізація, підшкала*),
- безафіксний (*зупин, розшук, виклик, відгук*),

- основоскладання (*судоустрій, магніторушійний, шумоізоляція, однофакторний, самореалізація*),
- словоскладання (*куля-зонд, кримінально-виконавчий, інтернет-залежність*);
- *абревіація*: ОКП – оптичний квантовий підсилювач, НВЧ – надвисокі частоти.

3. **Синтаксичний** – використання словосполук для називання наукових понять:

- **двокомпонентні терміни** - найчастіше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: *права людини, дефіцит уваги* або прикметник + іменник, наприклад: *дуговий генератор, криміналістична експертиза; діагностичний план*;
- **трикомпонентні конструкції**: *плазмова індикаторна панель, цивільні правові відносини, відсутність позитивних емоцій*;
- **багатоконпонентні аналітичні терміни**: *правове регулювання ринку цінних паперів, психометрична шкала зіставлення позитивних емоцій людини*.

4. **Запозичення** – називання наукового поняття іншомовним словом: *радар, пульт, резистор, фазотрон*. У галузевих терміносистемах української мови іншомовні запозичення становлять приблизно 40 % від однослівних термінів. Виділяємо велику групу інтернаціоналізмів – міжнародних термінів, уживаних не менш ніж у трьох неспоріднених мовах і запозичених переважно з грецької (*теорема, катет, гіпотенуза*) і латинської мови (*мотор, трансляція, апарат, локатор, станція*). До інтернаціональної скарбниці термінології належать також терміни, запозичені з інших мов: англійської (*комп'ютер, бартер, менеджер*), німецької мови (*клапан, верстат, сигнал*), французької (*шасі, ресора, реле, зонд*).

Запитання для самоперевірки

1. Назвіть основні періоди розвитку української термінології. Схарактеризуйте їх.
2. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимоги?
3. Які види термінологічної лексики виділяють?
4. Які є різновиди термінів в українській мові?
5. Які є терміни за структурними моделями?
6. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?

7. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?
8. Розкрийте поняття «номени» та «професіоналізми».
9. З'ясуйте витoki термінології Вашого фаху.
10. Визначте перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі.

ТЕМА 8 ПЕРЕКЛАД І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

(2 години)

План

1. Суть і види перекладу.
2. Проблеми перекладу наукових текстів.
3. Особливості редагування наукового тексту
4. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення.
5. Особливості редагування дієприкметників в українській мові.

1. Суть і види перекладу.

1. Переклад – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації.

Переклад – 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

Процес перекладання – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою.

Види перекладу

За *формою* переклад поділяють на **усний і письмовий**.

Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях тощо.

Усний переклад може бути *послідовним або синхронним*. *Послідовний переклад* – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. *Синхронний переклад* робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

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

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають. *Адекватний переклад* точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови.

3. За *змістом* виділяють такі основні різновиди перекладу:

– *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів;

– *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та інші;

– *науково-технічний (технічний)* – переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Реферативний переклад – 1) письмовий переклад задалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевіряти, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

2. До наукового перекладу висуваються такі вимоги.

1. Переклад має бути точним, але не буквальним або дослівним, бо останні, як правило, найбільш неточні. Перекладаються не окремі слова оригіналу, а його зміст.

2. Ясність і чіткість – це безумовна вимога до наукового перекладу. Подвійний зміст у науковому перекладі неприпустимий.

3. Науковий переклад має бути стислим. Зайві слова перешкоджають опануванню змісту перекладу, а лаконічність робить його прозорим і зрозумілим.

4. Літературна грамотність перекладу – це відповідність нормам мови перекладу. Розкриваючи цю вимогу, слід зауважити, що літературно-грамотним вважається той переклад, в якому відсутні форми і звороти, природні для мови оригіналу, але небажані для мови перекладу. Наявність таких помилок у тексті перекладу ускладнює його розуміння.

Ці вимоги є головними вимогами до наукового перекладу. Лише той переклад, який відповідає ним, може вважатися повноцінним і адекватним.

3. Редагування перекладу, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів: 1) авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач; 2) редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи перекладач.

Процес редагування та перевірки можна поділити на такі етапи:

1. Ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу: визначення тематики, стилістичних особливостей, якості вжитої в тексті мови.

2. Звірення тексту перекладу з вихідним текстом, а це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту.

3. Внесення смислових і стилістичних правок; перевірка тексту на наявність граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних та інших помилок.

4. Завершальний етап – порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

4. Синтаксичні помилки являють собою вид помилок, які стосуються побудови речень та словосполучень, а також вибір засобів зв'язку між частинами єдиного смислового цілого, яким виступає текст.

1. Найпоширенішою синтаксичною помилкою є неправильний порядок слів у реченнях.

2. Наукове писемне мовлення характеризується наявністю складнопідрядних речень. Якщо підрядне речення пояснює тільки одне слово головного речення, то воно стоїть за цим словом. Наприклад: *Конференція, на якій були присутні тридцять осіб, проходила в конференц-залі.* Якщо підрядне речення стосується групи присудка або всього головного речення, то воно ставиться перед головним, коли акцентуються обставини здійснення дії, або після

головного, коли пояснюється основна думка складного речення. Наприклад: *Через те, що різко знижується обсяг виробництва, необхідно вжити термінових заходів. Необхідно вжити термінових заходів, тому що різко знижується обсяг виробництва.*

3. Безособові конструкції на *-но, -то* керують іменником у знахідному відмінку без прийменника, наприклад, *вироблено (що?) новий підхід (рішення, методику).*

5. *Активних дієприкметників* теперішнього часу в сучасній українській мові варто уникати. Замість активних дієприкметників слід вживати:

1) прикметники із суфіксами *-льн, -н-* (*вимірюючий – вимірювальний, дезінфікуючий – дезінфекційний*);

2) іменники (*виступаючий – промовець, завідуючий – завідувач*);

3) підрядні означальні речення (*працюючий над проєктом – інженер, який працює над проєктом*);

4) дієприслівникові звороти: (*виступаючі депутати закликали – виступаючи, депутати закликали*).

2. *Активні дієприкметники* минулого часу творяться за допомогою суфікса *-л-*: *загорілий, пожовклий, побілілий, посивілий*.

Активні дієприкметники з суфіксом *-ш-* (*-ви-*) у сучасній українській мові не вживаються. В українській мові вони відтворюються описовою формою або дієприкметником із суфіксом *-л-*: *закінчивший – той, що закінчив; наболівше питання – наболіле питання*.

Пасивні дієприкметники виражають ознаку предмета за дією, яка зумовлена дією іншого предмета: *розроблені препарати, проведений експеримент*.

1. Пасивні дієприкметники в сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів *-н-, -ен- -т-*: *записаний, завершений, зігритий, здертий*.

2. Пасивних дієприкметників на *-мий* в українській мові немає: *значимий – значущий, застосовуємий – застосовуваний*.

Запитання для самоперевірки

1. Розкрийте зміст поняття «переклад».
2. Які є види перекладу?
3. У чому відмінність реферативного перекладу від анотаційного?
4. Які вимоги висуваються до наукового перекладу?
5. У чому полягає редагування перекладу?

6. На які етапи поділяється процес редагування тексту?
7. Які синтаксичні помилки зустрічаються в наукових текстах?
8. Які труднощі можуть виникати під час редагування активних і пасивних дієприкметників?

Література **Базова**

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Біленко Т.Г., Катиш Т.В. Типи абревіатур у науково-навчальних текстах з інформаційної безпеки та електронних комунікацій. *Закарпатські філологічні студії*. 2025. Випуск 39. Том 1. С. 25-28.
3. Біленко Т.Г., Катиш Т.В. Функціонування односкладних речень у науково-навчальних текстах з радіоелектроніки та комп'ютерних технологій. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2024. Том 35 (74). Частина 1.С.1 – 5.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ. Центр учбової літератури, 2019. 622 с.
5. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів: Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
6. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.- метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 592 с.
8. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
9. Український правопис з коментарями та примітками до нової редакції. Харків : Ранок, 2019. 320 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова

1. Азарова Л.Є., Горчинська Л.В., Пустовіт Т.М. Українська мова. Практичний правопис: навчальний посібник. Вінниця, ВНТУ, 2021. 98 с.

2. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола З. С., Василишин І. П. Гнатюк І.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник-практикум. 4-те вид., доп. і вип. Львів : Вид-во Нац. у-ту «Львівська політехніка», 2020. 324 с.
3. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид. доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
4. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн і переробл. Київ: Алерта, 2022, 324 с.
5. Комова Н., Кочан І. Наукові дослідження з українського термінознавства, Львів: Тріада плюс, 2020. 143 с.
6. Литвинська С.В., Сібрुक А. В. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ: НАУ, 2021.124 с.
7. Пасинок В. Г Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.
8. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 224 с.
9. Підгурська В., Голубовська І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тестові завдання. Житомир, 2019. 92 с.
10. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів: навч. посіб. Київ: ТОВ «Центр учбової літератури», 2020. 186 с.
11. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для практ. занять і самост. роботи студентів ф-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.

Інтернет-ресурси

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. URL: <http://um.co.ua/12/12-5/12-52663.html>
2. Офіційний сайт української мови : вебсайт. URL: <https://ukrainskamova.com/>
3. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради : вебсайт. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
4. Резюме та супровідний лист – що спільного, відмінності та правила написання: онлайн-посібник з написання резюме. URL: <https://sweetcv.com/ua/guide/resume-vs-cover-letter>

5. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2012. 216 с.
URL:http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215kultura_naukovo_ukrainsko_movi_-_semenog_o.html
6. Словники України on-line. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
7. Список словників української мови: вебсайт. URL: <https://litcentr.in.ua/index/0-55>
8. Типова помилка в реченні. Дієприслівниковий зворот: відеорепетитор. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=-tg2d4xzUIs>
9. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/zagalna%20serednya/%202019.pdf>