МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

Кафедра теорії й методики мовно-літературної та художньо-естетичної освіти

«СХВАЛЕНО»
Вченою радою Миколаївського ОІППО

Протокол № 3 від «31» травня 2023 р.

Програма
компетентнісно та діяльнісно орієнтованого
варіативного модуля

Розвиток державомовної компетентності педагога

Усі категорії керівних і педагогічних працівників,
навчально-допоміжного персоналу в галузі освіти

МОІПО

МИКОЛАЇВ – 2023

Укладач:

Мхитарян Ольга Дмитрівна – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії й методики мовно-літературної та художньо-естетичної освіти.

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО СХВАЛЕННЯ
на засіданні кафедри теорії й методики мовно-літературної та художньо-естетичної освіти

Завідувач кафедри: Г. М. Гич

МОІПО

© Мхитарян Ольга Дмитрівна, 2023

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність модуля:

Сучасне суспільство кидає виклик успішним людям, компетентність яких відповідає європейським вимогам і тенденціям вищої освіти, що в Україні наразі модернізується відповідно до інноваційних потреб і запитів часу. Передові ідеї й повносилі устремління до світового визнання породжують й нові вимоги, які викладено в Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» Національній доктрині розвитку освіти України у XXI столітті, Державній національній програмі «Освіта» («Україна XXI століття»), Державній програмі «Вчитель», Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти, Державному стандарті мовної освіти, Концепції Нової української школи, а також Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава» (2019). Відповідно до положень цих державних документів сучасний педагог зобов'язаний орієнтуватися у вирі новітньої наукової мовознавчої теорії, аналізуючи її й критично оцінюючи; повсякчас розвивати чуття слова; стежити за власним нормативним літературним мовленням й постійно його вдосконалювати; вести активні дослідницькі розвідки, підвищуючи власний професійний рівень, тобто абсолютно реалізувати себе як високоосвічений конкурентоспроможний фахівець.

Забезпечуючи сьогодення й майбутнє, маємо усвідомлювати, за словами Стефанії Андрусів, що *кожна національна мова – це нація у слові, це Дім національної душі, модель світу, проєкція дійсності на площину мовлення*. Дбати про рідну мову закликав визначний український учений і громадський діяч, а згодом митрополит і перекладач «Біблії» І. Огієнко: «*Мова − це наша національна ознака, в мові − наша культура, ступінь нашої свідомості. Мова − це форма нашого життя, життя культурного й національного, це форма національного організування. Мова − душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб... У мові − наша культура, ознака нашого національного визнання. І поки живе мова − житиме й народ як національність. Не стане мови − не стане й національності: вона геть розпорошиться поміж дужчим народом...*». За таких умов рідна мова набуде статусу державної і не потрібно буде звинувачувати один одного, що ми живемо в такій державі, яка не забезпечує чогось.

Мета модуля – удосконалення мовної й комунікативної компетенцій / державомовної компетентності педагогічної спільноти на орфографічному, лексичному й стилістичному рівнях.

Завдання модуля:

- *Систематизувати знання щодо:*
  - історичних і мовних засад основних змін Українського правопису – 2019, сутності інваріантних і варіантних нововведень та шляхів упровадження змін нової редакції правопису в освітній процес;

МОПІО

- основних мовних норм та особливостей стилів сучасної української літературної мови;
- специфіки й етики професійного спілкування та виражальних засобів мови для формування загальної культури особистості;
- типових орфографічних, лексичних, граматичних і стилістичних помилок фахового мовлення;

➢ *Сформувати вміння (навички):*

- розрізняти й нормативно вживати інваріантні й варіантні нововведення Українського правопису – 2019;
- дотримувати правописних і стилістичних норм сучасної української літературної мови;
- правильно вживати в усному й письмовому мовленні питому українську й іншомовну лексику;
- уникати типових орфографічних, лексичних, граматичних і стилістичних помилок фахового мовлення;

Очікувані навчальні результати:

➢ *знання:*

- основні мовні норми і стилі літературної української мови та правописні зміни в новому Українському правописі-2019 р., що визначають професійне спілкування освітян;
- поняття та особливості усного фахового мовлення: значення мовної норми й виражальних засобів мови для формування загальної культури особистості;
- специфіка міжперсонального професійного спілкування: ділова бесіда та етикет телефонної розмови як індивідуальні форми фахового спілкування; збори, нарада як форми прийняття колективного рішення; правила ведення дискусії;
- культура педагогічного мовлення: етика усного професійного спілкування; роль невербальних компонентів усної фахової взаємодії, національні особливості ділового етикету;
- типові орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні помилки фахового мовлення;

➢ *вміння:*

- розрізняти й нормативно вживати інваріантні й варіантні нововведення Українського правопису – 2019;
- правильно вимовляти й писати питомі українські й запозичені слова, що зазнали змін;
- вибудовувати стратегію й тактику мовленнєвої професійної взаємодії;
- розвивати якісне українськомовне середовище для всіх учасників освітнього процесу;

➢ *установки до:*

- почуття національної свідомості;
- шанобливе ставлення до української мови як державної;

МОНІТО

- готовність використовувати отриманий мовний досвід у професійній діяльності згідно із засвоєними нормами і правилами.

Професійні компетентності, які розвиваються під час модуля

- Вільне володіння державною мовою;
- інноваційна компетентність;
- інформаційно-комунікаційна компетентність;
- навчання впродовж життя;
- громадянські та соціальні компетентності.

Особливості організації проведення модуля

Модуль передбачає як отримання теоретичних знань, так і формування й розвиток орфографічних навичок відповідно до норм чинного правопису, а також удосконалення навичок грамотного фахового спілкування згідно лексичних і стилістичних норм та вимог до організації професійного спілкування.

Навчальна стратегія модуля (форми та методи організації освітньої діяльності)

Реалізація завдань для досягнення результатів модуля здійснюється через:

- ➢ інтерактивні заняття;
- ➢ практичні заняття;
- ➢ педагогічний тренінг.

Матеріально-технічне забезпечення модуля

Індивідуальний комп'ютер або ноутбук із доступом до мережі.

Форма підсумкового контролю

- Участь у навчальному тренінгу.
- Виконання двох практичних робіт.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

міст навчання (тематичний план)	Розподіл навч. годин	Форми навчальних занять	Освітній продукт
Тема 1. Норми та стилі літературної української мови, використання усного та писемного мовлення: імплементація нової редакції «Українського правопису»			
Теоретичний матеріал	80 хв.	Інтерактивна лекція	Слухач знає основні мовні норми і стилі літературної української мови та правописні зміни в новому Українському правописі-2019 р., що визначають професійне спілкування освітян

ЗОШО

Тема 2. Лексика у професійному спілкуванні педагога			
Практична робота	80 хв.	Практична робота № 1	Слухач правильно вживає в письмовому мовленні питому українську й іншомовну лексику відповідно до правописних нововведень
Тема 3. Лексика у професійному спілкуванні педагога			
Практична робота	80 хв.	Практична робота № 2	Слухач уникає типових лексичних, граматичних та стилістичних помилок фахового мовлення
Тема 4. Українськомовна комунікативна компетентність			
Теоретичний матеріал	80 хв.	Інтерактивна лекція	Слухач знає особливості міжперсонального професійного спілкування та вимоги до культури педагогічного мовлення
Тема 5. Культуромовна особистість сучасного освітянина			
Груповий тренінг-семінар у формі обговорення досвіду учителів щодо використання опанованого досвіду організації навчання літератури в контексті передових досягнень методичної науки та розбудови Нової української школи	80 хв.	Групове обговорення методики корегованого навчання української літератури	Слухач дотримується правописних і стилістичних норм сучасної української літературної мови, правильно вживаючи в усному фаховому мовленні питому українську й іншомовну лексику та уникаючи типових лексичних, граматичних і стилістичних помилок
Підсумковий контроль			
Слухач модуля самостійно виконує дві практичні роботи			2 практичні роботи
Презентація власного педагогічного досвіду			Виступ під час навчального тренінгу

ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Навчальні результати слухачів у межах модуля оцінюються на основі:

- відвідування та активної участі в обговоренні теоретичних питань проблематики лекцій із елементами інтерактивних технологій;
- виконання практичних завдань;

МОПТО

➢ участі в навчальному тренінгу.

Розподіл балів

Види навчальної діяльності	Теми					Підсумковий контроль	Примітки
	1	2	3	4	5		
Відвідування	1	1	1	1	5	7	
Участь в обговоренні	2	2	2	2	10	18	
Виконання практичної роботи	-	5 - 10	5 - 10	5 - 10	-	15 - 30	
Самопрезентація виконаних практичних робіт	-	-	-	-	5 - 10	5 - 10	

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНИХ ТЕМ

Тема № 1. Норми та стилі літературної української мови, використання усного та писемного мовлення: імплементація нової редакції «Українського правопису»

ВИД ЗАНЯТТЯ: інтерактивне заняття (лекція)

ТЕМА ЗАНЯТТЯ: *Норми та стилі літературної української мови, використання усного та писемного мовлення: імплементація нової редакції «Українського правопису»*

ФОРМАТ ЗАНЯТТЯ: синхронний

МЕТА ЗАНЯТТЯ: *підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, удосконалення вмінь володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення*

ОЧІКУВАНІ НАВЧАЛЬНІ РЕЗУЛЬТАТИ

➢ *знання:*
- основні правописні норми та особливості стилів сучасної української літературної мови, зокрема мовні норми за новою редакцією правопису 2019 р. та специфічні риси офіційно-ділового стилю;
- типові орфографічні, пунктуаційні, акцентологічні, лексичні, граматичні, стилістичні помилки фахового мовлення;
- культура фахового мовлення;

➢ *уміння:*
- дотримуватися правописних норм сучасної української літературної мови відповідно до обраного стилю спілкування;
- правильно вживати в усному й письмовому мовленні питому українську й іншомовну лексику;
- уникати типових акцентологічних, лексичних, граматичних помилок фахового мовлення;

➢ *установки до:*
- почуття національної свідомості;

МОПІС

- шанобливе ставлення до української мови як державної;
- готовність використовувати отриманий мовний досвід у професійній діяльності згідно із засвоєними нормами і правилами.

Обсяг навчального навантаження: 2 акад. год.

ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ ДО ЗАНЯТТЯ

Основні поняття:

Норми та стилі сучасної української літературної мови, правописна система, варіативність та інваріантність мовних норм, фемінітиви.

Основні питання теми:

- Основні правописні норми та стилі сучасної української літературної мови, використання усного й писемного мовлення.
- Стислий огляд основних змін нової редакції правопису:
  – зміни, що не передбачають варіативності;
  – зміни, що допускають варіативність.
- Коментар щодо творення і вживання фемінітивів.

Зміст навчання

1. **Основні правописні норми та стилі сучасної української літературної мови, використання усного й писемного мовлення.**

Національна українська мова складається із літературної мови і діалектів. Розрізняють три основних групи діалектів: *північна, південно-західна, південно-східна.* Діалекти мають фонетичні, лексичні, орфоепічні і граматичні особливості, характерні тільки для певного діалекту. Одні і ті ж слова у різних діалектах можуть вимовлятися по-різному, мати різне значення, і носії діалектів ніколи не дійдуть згоди, бо немає мовної норми в діалектах. Наявність мовних норм і відрізняє літературну мову від діалектів і є основною ознакою літературної мови.

Норма – прийняте в суспільній практиці людей правило вимови, вживання та написання слова. Характерні **особливості норми літературної мови**:

- *відносна усталеність;*
- *розповсюдженість;*
- *загальновживаність;*
- *загальнообов'язковість;*
- *відповідність вживанню, традиціям і можливостям мовної системи*.

Норми допомагають літературній мові зберігати ***цілісність*** і ***зрозумілість***, вони *захищають* літературну мову від *діалектної лексики, жаргонізмів, просторіччя*.

Літературна норма залежить від умов, за якими здійснюється мова. Мовні засоби, доречні в одній ситуації (побутове спілкування), можуть статися недоладними в іншій (офіційно-ділове спілкування). У мові, усній і писемній, важливо дотримуватися норм літературної мови.

Орфоепічні норми регулюють вимову звуків та наголошення слів, поділяються на *власне орфоепічні* (норми правильної *вимови*) та ***акцентуаційні*** (норми правильного *наголошування*). Наприклад, *повістка* -

МОЇТО

повістці [сц], *до'говір, ма'ркетинг, по'зика, вимо'ва*.

Лексичні норми регулюють вживання слів у властивих їм значеннях. Наприклад, неправильно «*моя автобіографія*», треба «*автобіографія*».

Лексичні норми регламентують правила слововживання: їх фіксують насамперед словники: «Словник української мови» в 11-ти томах (1971-1980 рр), «Новий тлумачний словник української мови» (1998 р.), «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (2001 р.), «Український орфографічний словник» (2002 р.), «Російсько-український словник ділового мовлення» (автор Шевчук С. В., 2010 р.).

Відхилення від норм слововживання у мовній практиці зумовлені кількома чинниками:

- незнанням точного лексичного значення слова, наприклад: *Часопис «Вечірній Київ» відсвяткував свій ювілей.* Часопис – періодичне друковане видання у вигляді книжки; журнал. Тож у цьому реченні слід вживати слово *газета*, а *не часопис*;

- невмінням вибрати із *синонімічного* ряду найточніше слово, тобто незнанням синонімічного багатства мови, яке є «одним із невичерпних джерел урізноманітнення вислову». Наприклад: *обов'язково – неодмінно; конче – доконче – неминуче; властивий – притаманний; проживати – мешкати; аргумент - (у полеміці) доказ, підстава, обґрунтування.*

Крім того, *іншомовні слова* вимагають до себе критичного ставлення: їх слід вживати в разі потреби, коли немає відповідного еквівалента в українській мові, або вони дістали міжнародне визнання: *координувати – погоджувати, екстраординарний – особливий, фіксувати – записувати, прерогатива – перевага, симптом – ознака*.

Досить активно в діловому мовленні вживають *евфемізми* – описові вислови, що пом'якшено передають те чи інше висловлення. Так, у протоколах до слів *п'яний, п'яниця, пиятика* добирають описові звороти: *у нетверезому стані, під дією алкоголю, у стані сп'яніння*.

Велика небезпека – явище *паронімії*. Уникнути її можна лише тоді, коли людина відчуваючи її, перевіряє себе за словником. Наприклад: *Виборний – виборчий: Виборний* – який визначається або обирається голосуванням: *виборна посада*. *Виборчий* – пов'язаний з виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів: *виборча дільниця, виборча урна, виборчий бюлетень, виборче право*.

Фразеологія професійного мовлення: для професійного мовлення характерні *мовні кліше* – загальнолітературні стійкі звороти, що виконують номінативну функцію й позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення: *брати участь, виносити ухвалу, підбивати підсумки.*

правильно	**неправильно**
численний	багаточисельний
нечисленний	малочисельний
збігатися	співпадати
наступний	слідуючий

навчальний	учбовий
протягом, упродовж тижня	на протязі тижня
вживати заходи	приймати міри
брати участь	приймати участь
складати іспит	здавати іспит
оголошення	об’ява
чинне законодавство	діюче законодавство
колишній	бувший

Стилістичні норми регулюють вживання слів залежно від стилю. Наприклад, у побутовому спілкуванні недоречне вживання речення «*Ти з якого питання плачеш*?», треба спитати «*Ти чому плачеш*?»

Орфографічні норми регулюють правильність написання слів. Наприклад, *пів яблука*, *пів Європи*, *Аргентина*, *брошура*.

Граматичні норми регулюють правильне використання морфологічних форм частин мови і синтаксичних конструкцій; поділяються на *морфологічні* й *синтаксичні*. Наприклад, правильно вживати «*один євро, традиційний запис, гострий біль, згідно з наказом, по містах і селах, на адресу*».

Морфологічні норми регулюють правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння і под. Наприклад:

– вживання закінчень кличного відмінка: *пане професоре, Олено Петрівно, добродію Савчук*;

– вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку: *колгоспнику* і *колгоспникові, директору* і *директорові*, *сину* і *синові*; при цьому називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням -ові, -еві, наприклад: *панові Ткаченку, ректорові,* але *заводу, підприємству, відділу*;

– вживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: *професор Шмарова, лікар Іванова, декан Алла Супрун* (слова *лікарка, викладачка, завідувачка* і под. використовуються лише в розмовно-побутовому стилі, але аспірантка, *артистка, журналістка, авторка* – і в професійному мовленні);

– чоловічі прізвища на -ко, -ук відмінюються: *Олега Ткачука* і т.д.

Синтаксичні норми регулюють правильність побудови речень і словосполучень, уживання прийменників, наприклад:

правильно	**неправильно**
згідно з наказом	згідно наказу
лекція з математики	лекція по математиці
за допомогою	при допомозі
залежно від	в залежності від
робота за сумісництвом	робота по сумісництву
після розгляду заяви	по розгляді заяви

Пунктуаційні норми регулюють вживання розділових знаків. Наприклад: *Логічні елементи змісту службового листа такі: вступ, докази, висновки і заключення*.

Норми літературної мови закріплюють традиції і культурні здобутки минулого, регулюють використання правил. Дотримання літературних норм обов'язкове, бо мова – це візитна картка людини, проява її культури і освіченості. Сократ писав: *«Скажи мені що-небудь, щоб я тебе побачив»*.

Письменники, політичні діячі і діячі культури багато уваги приділяли культурі мови, умінню «приборкать» слово.

Зім'ять, як віск, і сотворять дива.
І непокірне слово, як шовкове,
Стелилося б, –
бо вважають *«що влада слів солодша від шафрана,*
а ще солодша – влада над словами».

Б. Олійник

Сучасна українська літературна мова поєднує системи писемного і усного літературного мовлення. Функціональна розгалуженість мови породжує стилі літературної мови.

Стиль (від лат. stylus) – це система мовних елементів, способів відбору і уживання їх, об'єднаних певним функціональним призначенням.

За традиційною класифікацією виділяється п'ять стилів: розмовний, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній. Проте політичні і духовно-культурні процеси останнього десятиріччя в Україні стали поштовхом до відокремлення в сучасній українській літературній мові ще одного стилю – ***конфесійного*.** На сьогодні питання про назву стилю, що обслуговує сферу релігії, залишається дискусійним. Пропонуються такі назви: *церковний, сакральний, богословський, релігійний, стиль церковної мови*.

Сучасний стиль, що обслуговує сферу релігії, пережив багатовікову історію становлення. У його розвитку виділяються два тривалі періоди: дохристиянський (язичницький) і християнський. В ньому є багатство і своєрідність лексичної системи, різноманітної за походженням, і граматичної системи.

Деякі мовознавці виділяють й ***епістолярний*** стиль (мовні засоби *листування*).

Розрізняють *книжні* і *уснорозмовні* стилі літературної мови.

До **книжних стилів** сучасної української літературної мови належать такі: *публіцистичний, стиль художньої літератури (художній), науковий, офіційно-діловий*.

Публіцистичний стиль – це функціональний різновид літературної мови, який використовується в періодичних виданнях, засобах масової інформації, призначений інформувати суспільство про факти, явища і формувати громадську думку. Основна його риса - популярний виклад фактів, подій, агітаційно-пропагандистська спрямованість і націленість на досягнення результативного впливу. Це зумовлює доступність, яскравість и чіткість викладу, полемічність, образність, експресивність. Це сприяє широкому використанню на основі загальновживаної лексики слів суспільно-політичного звучання, термінів, емоційно забарвлених слів, фразеологізмів. З синтаксичних

МОГПО

засобів типовими є використання імперативних (наказового способу) форм дієслів, спонукальних і риторично-питальних речень, уведення звертань, модальних слів і часток, перифраз, цитат.

Стиль художньої літератури – це функціональний стиль літературної мови, який характеризується емоційністю, експресивністю, естетичної мотивованістю мовних засобів, образністю. Стиль художньої літератури виділяється за естетичною функцією, яка накладається на комунікативну функцію. Художній стиль обслуговує усі жанри художньої літератури: епос, лірику, драму та ін.

Специфіка художнього мовлення полягає в тому, що в мові художньої літератури беруть участь елементи усіх стилів, в тому числі і уснорозмовного, а також ті, що не належать до літературної мови. Включаючись до індивідуально-образної системи художнього мовлення, усі засоби взаємодіють для вираження естетичного змісту твору через систему художніх образів.

На лексичному рівні у художньому стилі використовуються синоніми, антоніми, порівняння, слова з переносним значенням, емоційно забарвлені слова, фразеологізми, прислів'я, фольклорні джерела.

Стилями **професійного спілкування** є ***науковий*** та ***офіційно-діловий*.**

Науковий стиль – це функціональний стиль літературної мови, який обслуговує сферу науки. Він призначений для інформування про результати наукових досліджень, обґрунтування гіпотез, класифікації і систематизації знань, впливу на інтелект читача (або слухача). Для цього стилю властиві такі *особливості:* широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням, іншомовних слів; речень, ускладнених дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, вставними словами, словосполученнями і сполученнями слів, складних синтаксичних конструкцій. У науковому стилі використовуються схеми, діаграми, карти, таблиці. Скільки існує галузей науки, стільки є і ***підстилів*** *наукового стилю*: *медичний, фізичний, філологічний, історичний, зоологічний* та ін.

Офіційно-діловий стиль – це функціональний стиль літературної мови, який обслуговує сферу ділових стосунків (місцевого, галузевого, державного діловодства) та юридично-правових, виробничо-економічних, дипломатичних стосунків в офіційному спілкуванні. Тобто *задовольняє потреби офіційного спілкування в державному, громадському, економічному та політичному житті*.

Мова службових документів має деякі ***загальні особливості***, які визначають офіційно-діловій стиль сучасної літературної мови.

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на дотриманні законів логіки (тотожності, суперечності, вилученого третього, достатнього заснування). Дотримання логічних законів дозволяє уникнути невизначеності, неконкретності міркування, суперечності та помилковості, скласти текст службового документу аргументовано, лаконічно.

2. Нормою ділового етикету є нейтральний тон висловлення, в першу чергу повинні вживатися засоби логічної, а не емоційної оцінки ситуацій та

фактів, тому в офіційно-діловому стилі не вживається емоційно забарвлена лексика, суфікси суб'єктивної оцінки, вигуки та ін.

3. Офіційно-діловій стиль відзначається високим рівнем стандартизації та уніфікації. Формалізовані типи текстів – трафарети, анкети, таблиці – є головними засобами уніфікації службових документів, важливої з психологічної точки зору, бо такий текст сприймається в 10 разів інтенсивніше; з правової точки зору, бо текст набуває «узаконеного виду»; з технічної точки зору, бо все ширше вживається машинна обробка інформації.

Уніфікація текстів службових документів здійснюється на основі *інструктивних* матеріалів.

Процес *стандартизації* ділової мови охоплює всі рівні мови – і лексику, і морфологію, і синтаксис. Ділова мова має багато термінів, формул, оборотів, конструкцій, що підвищує інформативність документів. Стандартизацію ділової мови не можна сприймати як недолік літературної мови, бо в офіційно-діловому стилі вживання «канцеляристів» та мовних штампів доречне, але в інших стилях мови це неможливо.

Виділяються також ***лексико-граматичні*** *особливості* офіційно-ділового стилю мови.

Офіційно-діловий стиль висовує суворі вимоги до *лексики*:

- широке, тематично зумовлене використання термінології (юридичної, економічної, термінів діловодства);
- широке використання скорочених слів;
- відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики;
- відсутність фразеологізмів;
- недоречність вживання «високих» та емоційно-забарвлених слів;
- обмеженість вживання іншомовних слів;
- вживання обмежених лексичних зв'язків (службовий лист складається, а не пишеться; догана оголошується);
- мінімальне використання вигуків, часток, слів з суфіксами суб'єктивної оцінки.

Морфологічні *особливості* офіційно-ділового стилю мови:

- вживання віддієслівних іменників;
- вживання іменників чоловічого роду при позначенні посади, професії;
- переважне вживання відносних прикметників;
- ступінь більшого чи меншого вияву якості передається переважно аналітичною формою (*більш високий*);
- кількісні числівники без вказівки на одиницю виміру відтворюються словами, а якщо число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами (*7 годин*);
- широке вживання дробових числівників;
- вживання займенника першої особи однини та множини обмежене;
- найпоширенішою дієслівною формою в ділових паперах є дієслово теперішнього часу у першій або третій особі множини та однини (*ми вимагаємо, дирекція звертається*);

- широке вживання дієприкметників і дієприслівників;
- мінімальне вживання прислівників;
- відсутність вигуків.

Синтаксис офіційно-ділового стилю мови характеризується такими особливостями:

- вимога дотримання прямого порядку слів;
- переважне використання розповідних речень, питальні та окличні речення зустрічаються досить рідко;
- активне вживання безособових речень (*звертаємо Вашу увагу...*);
- активне вживання пасивних конструкцій (*комісією встановлено...*);
- використання речень з однорідними членами;
- переважне вживання складнопідрядних речень;
- переважне вживання інфінітивних конструкцій;
- вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів;
- переважне вживання непрямої мови.

Перелічені особливості офіційно-ділового стилю є об'єктивним фактом мови і їх застосування в текстах службових документів цілком закономірне і закріплене традиціями вживання.

Уснорозмовний стиль – це стиль літературної мови, який вживається при спілкуванні з дотриманням орфоепічних норм – правильної літературної вимови звуків, наголосу в слові, інтонаційного оформлення речення – та правильним вживанням лексики.

Різновидом уснорозмовного стилю є ***ораторський***, особливість якого монологічне мовлення із застосуванням прийомів ораторського мистецтва. Оратор повинен бути добре обізнаним, знати предмет розмови, психологію і рівень підготовки аудиторії, уміти переконати і нав'язати свою волю, досягати поставленої мети.

Найважливіші ***особливості усного ділового мовлення***:

1. Усне ділове мовлення – це слухове сприймання певної інформації.
2. Усне мовлення є первинним.
3. Усному мовленню важлива спонтанність.
4. Під час усного мовлення відбувається безпосередній контакт із визначеною аудиторією.
5. Для усного мовлення характерна посилена інформативність, насиченість різноманітними прикладами, фактами, аргументами.
6. За характером спілкування усне ділове мовлення діалогічне й монологічне.
7. В усному мовленні широко використовуються додаткові засоби висловлення: інтонація, жести, міміка.
8. Синтаксична будова усної мови характеризується тим, що в ній здебільшого вживаються прості і складносурядні речення.

Розглянемо найважливіші ***особливості писемного ділового мовлення*:**

1. Писемне мовлення є вторинним стосовно до усного, бо виникло пізніше.

МОПО

2. Писемне мовлення – це мовлення, що фіксується графічними, матеріальними знаками й сприймається зором. Ці графічні знаки неоднорідні: є літери української абетки, цифри, різні наукові символи, умовні позначки, графіки, малюнки.

3. Писемна форма дає можливість фіксувати висловлене, забезпечувати збереження і відтворення мовлення у просторі і часі.

4. Писемна мова, як правило, монологічна.

5. Користуючись писемною формою мовлення, людина має можливість виправляти текст, повертаючись до написаного, редагувати його.

6. У зв'язку з тим, що в писемному мовленні відсутні такі важливі елементи усного мовлення, як інтонація, жест, міміка, важливу роль у писемних текстах грають засоби специфічних суб'єктивно-емоційних оцінок.

7. Писемному мовленні характерні традиційність, консерватизм і нормативність мови, необхідність суворо дотримуватися правил побудови ділового папера (формуляр документу, спосіб викладу, формалізовані типи текстів).

8. При писемному мовленні відбувається односторонній і опосередкований контакт з невизначеною аудиторією.

9. У писемній формі особливо чітко проявляється диференціація текстів за сферами спілкування. Так, деякі тексти взагалі існують лише в писемній формі (якщо резолюції, накази, акти можуть бути хоч прочитані перед аудиторією, то накладні, квитанції, розписки відомі лише в писемній формі і призначені виключно для сприймання їх зором, а не на слух).

10. У писемному мовленні наявна ще така його особливість, як здатність бути відтвореним в усному мовленні.

11. Значну роль в житті суспільства відіграє й така особливість писемної форми мовлення, як потенційно необмежена кількість відтворення та дублювання в тотожній писемній формі певного документу, що необмежено збільшує можливості його впливу.

2. Стислий огляд основних змін нової редакції правопису:

Мова – запорука тривкої ідентичності нації, основа її етнокультурної цілісності. Однією з найсуттєвіших ознак такої цілісності є функціонування в різних суспільних сферах літературної мови, яка має кодифікований правопис. Правописна кодифікація мови завжди вписана в соціолінгвістичний контекст. Коли разом з тоталітарним періодом нашої історії відійшов у минуле адміністративний контроль над дотриманням правописних стандартів, ціла низка засобів масової інформації, видавництв, освітніх закладів і т. ін. стали користуватися орфографічними правилами, відмінними від офіційних. Це дезорієнтує широке коло користувачів української мови, спричиняє непевність у власній мовній компетенції, перешкоджає розширенню суспільних функцій української мови і врешті розхитує мовну норму. Завдяки сучасним ЗМІ сьогодні маємо змогу почути усне українське слово не тільки з різних куточків України, а й з усього світу. Чуємо розмаїття акцентів, вимов, інтонацій, бо це *усне* українське мовлення з його природними територіальними, соціальними,

віковими особливостями. На противагу некодифікованому усному мовленню, правопис – це еталон *писемної* літературної мови, яка, за слушним спостереженням Юрія Шевельова, є штучним витвором високорозвиненого суспільства, а не відтворенням почутого «з уст народу». Питання щодо впровадження нового Українського правопису за редакцією 2019 року, що відображає перетворення на різних рівнях мовної системи, є вкрай актуальним. Насамперед це стосується правописних змін, а також застосування норм і правил чинного правопису в професійному спілкуванні, оскільки, на думку С. Денисової, «…жодна зміна мови не може оминути мовлення…».

Щодо змін правописної норми, то їх можна поділити на **дві групи:**

– ***зміни, що не передбачають варіативності*** *(без варіантів):*

1. Безкомпромісна **«є»** у словах: **проєкт, проєкція**, адже вони творяться так само як ін'єкція, траєкторія, об'єкт та інші слова з латинським коренем -ject.

2. Спрощене передання звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja]. Звук [j] передається відповідно до вимови іншомовного слова буквою **й**, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами **є, ї, ю**, **я**:

буєр, конвеєр, плеєр, флаєр, круїз, мозаїка, лояльний, параноя, плеяда, рояль, саквояж, секвоя, фаянс, феєрверк, ін'єкція, проєкт, проєкція, суб'єкт, траєкторія, ***фоє,*** *єті, Гаїті, Гоя, Єйтс,* ***Савоя,*** *Феєрбах, Маєр, Каєнна, Ісая, Йоганн, Рамбує, Соєр, Хаям, Хеєрдал, Юнона.*

3. Відсутність подвоєння приголосних **-кк-.** Буквосполучення **ck**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [к], відтворюємо українською буквою **к**: ***Дікенс****, Дікінсон, Джексон, Текерей,* ***Бекі,*** *Букінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Ламарк, Штокманн, Стокгольм, Рудбек, Шерлок.*

4. Написання разом: 1) слів з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т. ін.) вияв чого-небудь: **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-:** *архіскладний, гіпермаркет, екстраклас, макроекономіка, мікрохвилі, мультимільйонер, преміумклас, супермаркет, топменеджер, топмодель, ультрамодний, флешінтерв'ю;* 2) слів з першим іншомовним компонентом **анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: *антивірус, контрудар, віцепрем'єр, віцекунсул, ексчемпіон, ексміністр, експрезидент, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер, оберофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер,* але за традицією *контр-адмірал».*

5. Написання окремо невідмінюваного числівника **пів** зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини: *пів аркуша, пів години, пів відра, пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями, пів Європи, пів Києва, пів України.* Якщо ж **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка

становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *піваркуш, південь, півзахист, півкуля, півмісяць, півоберт, півовал.*

6. Передання прикметникового закінчення **-ой** російських прізвищ через **-ий**: *Донський, Крутий, Луговський, Соловйов-Сєдий, Босий, Трубецький* (виняток **Лев Толстой).**

7. Подвоєння приголосних у слові **священник** (як збіг однакових приголосних основи на **-н-** і суфікса **-ник** подібно до *письменник).*

– ***<u>зміни, що допускають варіативність</u>*** *(доповнення до чинної норми):*

1. Передавання звука [g] у прізвищах та іменах людей іншомовного походження допускається двома способами: 1) шляхом адаптації до звукового ладу української мови – буквою г (Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер); 2) шляхом імітації іншомовного [g] – буквою ґ (Вергілій, Ґарсія, Геґель, Ґеорґ, Ґете, Ґреґуар, Ґуллівер і т. ін.).

2. Передавання буквосполучення au у словах, що походять із давньогрецької й латинської мов, через ав: автентичний, автобіографія, автомобіль, автор, авторитет, автохтон, лавра, Аврора, Мавританія, Павло. У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення au шляхом транслітерації як ау, допускаються орфографічні варіанти: аудіє́нція і авдіє́нція, аудиторія і авдиторія, лауреат і лавреат, пауза і павза, фауна і фавна.

3. Передавання буквосполучення th у словах грецького походження буквою т: антологія, антропологія, аптека, астма, бібліотека, католицький, театр, теорія, ортодокс, ортопедія, Амальтея, Прометей, Текля, Таїсія, Теодор. У словах, узвичаєних в українській мові з ф, допускається орфографічна варіантність на зразок: анафема і анатема, дифірамб і дитирамб, ефір і етер, кафедра і катедра, логарифм і логаритм, міф, міфологія і міт, мітологія, Агатангел і Агафангел, Афіни і Атени, Борисфен і Бористен, Демосфен і Демостен, Марфа і Марта, Фессалія і Тессалія та ін.

4. Написання деяких слів із варіантами з голосними и та і: і́рій і ирій, ірод і ирод. И пишемо на початку окремих вигуків (ич!), часток (ич який хитрий), дієслова икатита похідного від нього іменника икання. И на початку слова вживаємо в деяких загальних і власних назвах, що походять із тюркських та інших мов, відповідно до їх вимови в цих мовах: ийбен, ир, Ич-оба, Кім Чен Ин.

5. Набуття іменниками жіночого роду на -ть після приголосного, а також словами кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь у родовому відмінку однини варіативного закінчення -и: гі́дности, сприятливости дотриманости, життєдіяльности, співучасти, стабільности, методичности, влучности, органічности, ментальности, текстуальности, комунікабельности, незалежности, радости, смерти, чести, хоробрости; крови, любови, осени, соли, Руси, Білоруси.

Всі інші іменники третьої відміни у родовому та давальному відмінках однини мають закінчення -і: Бершаді, вані́лі, галузі, герані, моці, нехворощі,

ночі, Оболоні, осені, осі, подорожі, приязні, речі, Русі, солі, сталі, суміші, тіні, Умані, фальші, фланелі.

Зверніть увагу! Нова редакція правопису визначає, що за допомогою суфіксів -к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес та ін. можна утворювати фемінітиви – іменники на означення осіб жіночої статі , при цьому не зобов'язує їх використовувати.

3. Коментар щодо творення і вживання фемінітивів.

Найчастіше для творення демінутивів уживається суфікс -к- (*редакторка, авторка, студентка*), поєднуваний із різними основами. Суфікс -иц-(я) приєднується переважно до основ на -ник, -ень (*верстальниця, порадниця, учениця*). Суфікс -ин-(я) сполучається з основами на -ець (*кравчиня, продавчиня*) та на приголосний (*філологиня, майстриня*). Суфікс -ес- є рідковживаним (*поетеса, патронеса*).

В українській мові суфікс **-к-а**, як правило, сполучається з повними основами твірних іменників на **-ар (-яр)** *(аптекар - аптекарка, казкар - казкарка, кухар -кухарка, лялькар - лялькарка, секретар - секретарка),* **-ер (-ор, -тор)** *(парфумер - парфумерка, фельдшер - фельдшерка, фермер - фермерка, актор - акторка, інструктор - інструкторка, композитор - композиторка, диктор - дикторка, редактор - редакторка),* **-ир** *(бригадир - бригадирка, касир - касирка),* **-ач** *(викладач -викладачка, завідувач - завідувачка),* **-тель** *(вихователь - вихователька, учитель -учителька),* **-ист (-іст)** *(арфіст - арфістка, журналіст - журналістка, масажист - масажистка, портретист - портретистка, рекламіст - рекламістка),* **-ант** *(консультант - консультантка, лаборант - лаборантка, офіціант - офіціантка).*

В українській мові номінації жіночих осіб за професією та родом діяльності утворювалися не від усіх іменників на позначення чоловічих аґентивів. Так, у сучасній українській мові, за даними «Великого тлумачного словника сучасної української мови» та «Сучасного українського орфографічного словника», не зафіксовано, зокрема, корелятивних пар до таких аґентивних іменників, як-от: *адвокат, академік, архітектор, банкір, бізнесмен, брокер, ветеринар, декан, декоратор, демонстратор, дилер, дистриб'ютор, дизайнер, ілюстратор, коментатор, кондуктор, конструктор, контролер, косметолог, кур'єр, лектор, менеджер, мер, режисер, ректор, стоматолог, терапевт, юрист* тощо.

Не рекомендується утворювати фемінітиви, зокрема:

а) від складних іменників з другим дієслівним коренем: *винороб, землемір, землероб, екскурсовод, квасовар, китолов, краболов, лісоруб* тощо; б) від запозичених іменників із афіксоїдами **-граф, -лог**: *гінеколог, зоолог, імунолог, кардіолог, косметолог, космобіолог, стоматолог, філолог, географ, лексикограф, фотограф, хореограф* тощо; в) від назв військових та наукових звань: *академік, доцент, генерал, комісар, лейтенант, майор, маршал.*

Відсутність в українській мові корелятивних пар до цілої низки аґентивних іменників чоловічого роду зумовлена різними чинниками. По-

перше, наявністю професій, військових звань, посад, що були, а то й нині залишилися переважно чоловічими, напр.: *гірник, зброяр, колісник, колодязник, комбайнер, кахельник, каменяр, митрополит, опалубник, рейкопрокатник, кадет, кавалерист, канонір, кардинал, резидент, фельд'єгер, фельдмаршал, рейнджер, лейтенант, генерал* тощо. По-друге, появі фемінітивів можуть перешкоджати наявні в лексичній системі мови похідні слова з іншим значенням, омонімічним тому, яке могло б бути утвореним. Так, іменники *вапнярка* – «піч для випалювання вапна», *жниварка* – «машина, яка жне хлібні рослини», *пілотка* – «літній формений головний убір у деяких військовослужбовців», *штукатурка* – «будівельний розчин...», *мічманка* – «формений кашкет з козирком для молодшого і старшого командного складу флоту, а також цивільний кашкет подібного вигляду», *кочегарка* – «приміщення, де містяться печі парових казанів» усувають можливість утворення лексем із значенням жіночності від таких іменників чоловічого роду, як *вапняр, жнивар, косар, штукатур, столяр, електрик, пілот, мічман, конфедерат, кочегар* тощо. По-третє, функціонування російської мови майже в усіх галузях людської діяльності впродовж багатьох десятиліть обмежило використання української мови, уповільнило її розвиток. Російська мова була мовою науки, освіти, професійної діяльності, тому омовлення «світу» на Україні відбувалося в руслі русифікації. Це не могло не позначитися на розвитку української мови, зокрема на її лексичній і словотвірній системах. Надання українській мові статусу державної сприяло розширенню сфер впливу рідної мови, дало можливість активізувати процеси словотворення на власне мовному ґрунті. Зрушення, що відбуваються в словниковому скла-ді мови стосуються, зокрема, й агентивних номінацій.

Українська мова має словотвірний потенціал для творення фемінітивів. Деривaційні ресурси української мови є досить гнучкими, питомі словотворчі афікси можуть вільно поєднуватися як із власними, так і із запозиченими твірними основами, не порушуючи в процесі деривації морфонологічних законів і словотвірних норм. Тому є всі підстави дослухатися до рекомендацій у новій редакції українського правопису щодо творення й уживання фемінітивів.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПОВТОРЕННЯ ТА САМОПЕРЕВІРКИ

1. Назвіть особливості норми літературної мови. Окресліть основні стилі сучасної української літературної мови, схарактеризувавши специфіку офіційно-ділового стилю за лексичними, морфологічними та синтаксичними правописними нормами.

2. У чому полягає концептуальна суть змін, що відбулися відповідно до запровадження останнього варіанту українського правопису?

3. З'ясуйте зміни правопису, що не передбачають варіативності. Наведіть приклади.

4. Визначте зміни правопису, що допускають варіативність. Наведіть приклади.

5. У чому виявляються особливості творення і вживання фемінітивів? Відповідь проілюструйте прикладами.

Тема № 2. Лексика у професійному спілкуванні педагога

ВИД ЗАНЯТТЯ: практична робота № 1.

ФОРМАТ ЗАНЯТТЯ: асинхронний

МЕТА ЗАНЯТТЯ: *підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, удосконалення вмінь володіння орфографічними нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури професійного усного й писемного мовлення*

ОЧІКУВАНІ НАВЧАЛЬНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- *знання:*
  - основні правописні зміни в новому Українському правописі-2019 р., що визначають професійне спілкування освітян;
  - типові орфографічні помилки фахового мовлення;
  - культура педагогічного мовлення;
- *уміння:*
  - дотримуватися правописних норм сучасної української літературної мови;
  - правильно вживати в усному й письмовому мовленні питому українську й іншомовну лексику;
  - уникати типових орфографічних, а також акцентологічних, лексичних, граматичних помилок фахового мовлення;
- *установки до:*
  - почуття національної свідомості;
  - шанобливе ставлення до української мови як державної;
  - готовність використовувати отриманий мовний досвід у професійній діяльності згідно із засвоєними нормами і правилами.

Обсяг навчального навантаження: 2 акад. год.

Коротка умова завдання

Уставте в словах, де потрібно, відповідну літеру, апостроф, знак м'якшення, дефіс, лапки, скісну риску та запишіть правильно.

Про..кт, фо..є, Дік..енс, екстра..клас, свяще..ник, пів..аркуша, пів..України, пів..куля, прес..конференція; веб..сайт, (и, і)..кання; Лев Толст..(о, и)..й; мережа (Ф, ф)..ейсбук, (Т, т)..віт..ер, (В, в)..ікіпедія; чотири слухач..(і, а); у 2022..(-, /) 2023 навчальному році; Ігор..(е, ю), Ігор..(о, ьо)..вич; хабар..(а, я), добродійко Забашт.. (о, а), пані директор.. (директорка).

ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ ДО ЗАНЯТТЯ

Правописні зміни в чинному Українському правописі, що визначають професійне спілкування освітян.

Зміни орфографічних норм, як і загалом правописних, можна поділити на дві групи: ***власне зміни в написанні слів (без варіантів)*** і ***варіантні – доповнення до чинної норми***. Однак для систематизації й узагальнення

знань, отриманих завдяки стислому огляду основних змін нової редакції правопису, та глибшого осягнення важливих орфографічних нововведень зосередимося на двадцяти найбільших змінах Українського правопису – 2019 поза цим традиційним поділом основних нововведень.

1. **Тепер пишемо не тільки *ірій, ірод* («дуже жорстока людина»), а й *ирій, ирод* – із И на початку слова. Також пишемо *ич, икати, икання*. Крім того, И на початку може бути в іншомовних власних назвах.**

Унормована можливість у деяких випадках писати **И** на початку слова, що раніше офіційно «заборонялося» і вимагалося писати лише **І**.

Новинкою, порівняно з попереднім правописом, стала можливість писати слова **ірій** / **ирій**, **ірод** / **ирод** двома способами. Також тепер уже офіційно пишемо И на початку окремих вигуків (**ич**!), часток (**ич** який хитрий), дієслова **икати** («вимовляти и замість і») та похідного від нього іменника **икання**. Крім того, **И** на початку слова вживаємо в деяких загальних і власних назвах іншомовного походження, на кшталт: *ир, Ич-оба, Кім Чен Ин*. Останні моменти на практиці застосовувалися й раніше, але не були внормовані.

2. **Тепер пишемо *архимандрит, архиєрей, архиєпископ, архиєрей* тощо через И – поряд із попередніми *архімандрит, архієрей, архієпископ, архієре*й.**

У префікса архі- з'явився варіант архи- в назвах церковних звань, титулів і чинів: **архимандрит** і **архімандрит**, **архиєрей** і **архієрей**, **архистратиг** і **архістратиг** тощо.

3. **Тепер пишемо також гідности, незалежности, радости, смерти, чести, хоробрости; крови, любови, осени, соли, Руси, Білоруси – як варіант, із -И в кінці в родовому відмінку однини; також лишається дотеперішня норма на -І.**

Групі **іменників третьої відміни в родовому відмінку однини** повернуте як варіант також закінчення на **-и**, крім закінчення -і, що дотепер від 1930-х років було єдиною дозволеною формою: Іменники **на -ть після приголосного**, а також слова ***кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь*** у родовому відмінку однини можуть набувати *як варіант* закінчення **-и**: *гідности, незалежности, радости, смерти, чести, хоробрости; крови, любови, осени, соли, Руси, Білоруси*.

4. **Тепер пишемо також *Ленінові, Сталінові, Путінові* :) – з закінченням -ові в давальному відмінку однини як варіант, поряд із дотеперішньою нормою про закінчення -у.**

Прізвища, що є іменниками чоловічого роду другої відміни на **-ин**, **-ін**, **-їн**, у давальному відмінку однини можуть мати й закінчення **-ові**, а не тільки **-у**, як досі: *Василишину – Василишинові, Волошину – Волошинові, Михайлишину – Михайлишинові, Семенишину – Семенишинові, Степанишину – Степанишинові, Яковишину – Яковишинові, Ільїну – Ільїнові* та ін.

5. **Тепер «топ-100», «топ-десять» – «поза законом».**

КОПІЮ

Просто у правопис внесли уточнення щодо написання модного слова «топ»: **Компонент топ- із числівниками не поєднуваний**. Тобто написання на кшталт «топ-100», «топ-десять» тощо – порушення правопису! Для передачі поняття чогось найпершого (чи найостаннішого), найважливішого, чільного, провідного або найгіршого багата українська мова має досить засобів, і не варто збіднювати її до одного-єдиного способу, ще й чужого.

6. **Тепер назви сайтів та інших інтернет-сервісів пишемо тільки українською, з обов'язковим відмінюванням: *твітер, гугл*; *мережа «Фейсбук», енциклопедія «Вікіпедія»; фейсбука, ютуба, імейла* (із закінченням -А, -Я в родовому відмінку однини).**

Нарешті внормоване написання **назв сайтів та інших інтернетних сервісів**: вони пишуться українською мовою, за нормами українського правопису і, звичайно ж, відмінюються, як усі українські слова: Назви сайтів без родового слова пишемо з малої букви (***твітер, гугл***); назви сайтів з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках (мережа ***«Фейсбук»***, енциклопедія ***«Вікіпедія»***).

Такі з цих слів, що належать до другої відміни, в родовому однини мають закінчення -а, -я: **фейсбука**, **ютуба**, **імейла**.

7. **Слова «ви», «ваш» тощо завжди пишемо з малої літери, якщо тільки це не лист із персональним зверненням до однієї особи з виявом особливої ввічливості.**

Унормоване написання слів «**Ви**», «**Ваш**» тощо з великої літери: це робиться тільки як форма ввічливості у звертанні до однієї конкретної особи в листах, офіційних документах тощо, адресованих безпосередньо цій людині – але в текстах іншого характеру літера завжди мала.

8. **Нагадуємо: два хлопці, три робітники, чотири слухачі – з -И, -І, -Ї в кінці (а не «хлопця», «робітника», «слухача», як помилково вживають російськомовні).**

Для тих, хто плутає українську форму з російською на **-а, -я,** тепер прямо нагадано: Іменники чол. роду з числівниками **два**, **три**, **чотири** мають закінчення **-и -і** (**-ї**): два хлопц**і**, три робітник**и**, чотири слухач**і**.

9. **Знайомимося зі скісною рискою.**

Запроваджений новий **розділовий знак** – це **скісна риска (/)**. Її ставимо:

В офіційно-діловому та науковому стилях – як розділовий знак між однорідними членами речення та в інших подібних випадках у значенні, близькому як до єднального (=і), так і до розділового (=або) сполучників (з можливістю переважання в різних контекстах то одного, то іншого з цих значень): системність / несистемність мовних явищ; на позначення року, що не збігається з календарним, напр.: у 2018/2019 навчальному році; На позначення співвідношення яких-небудь величин, параметрів: співвідношення курсу гривня / долар; У графічних скороченнях: п/в (поштове відділення), р/р (розрахунковий рахунок), х/к (холодного копчення), п/п (по

порядку: № п/п), к/т (кінотеатр), т/к (телеканал), с/г (сільськогосподарський) та ін.; км/год (кілометр на годину), Ф/м (фарад на метр) та ін.

10. **Тепер пишемо тільки разом:** ***віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіонка, ексміністр, експрезидент, контрадмірал, вебсайт, вебсторінка, преміумклас, максісукня, мідімода, мініспідниця, топменеджер, топмодель, лейбгвардієць, лейбмедик, оберофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер*** **тощо.**

Значно розширений перелік компонентів, які **пишуться з рештою слова разом** (раніше багато з них писалися через дефіс). Це стосується не тільки іменників, а й утворюваних від них прикметників, які теж тепер втратять дефіс.

До таких компонентів, що пишуться разом, тепер, зокрема, належать (раніше цей список був значно коротший): **абро-**, **авіа-**, **авто-** («само», «автоматичний»), **агро-**, **аеро-**, **аква-**, **алко-**, **арт-**, **астро-**, **аудіо-**, **біо-**, **боди-**, **боді-** (перед голосним), **веб-**, **геліо-**, **гео-**, **гідро-** **дендро-**, **екзо-**, **еко-**, **економ-**, **етно-**, **євро-**, **зоо-**, **ізо-**, **кібер-**, **мета-**, **метео-**, **моно-**, **мото-**, **арко-**, **нео-**, **онко-**, **палео-**, **пан-**, **пара-**, **поп-**, **прес-**, **псевдо-**, **соціо-**, **теле-**, **фіто-**, **фолк-** (**фольк-**), **фоно-**; **іно-** (**іншо-**, **інако-**), **лже-** та ін., а також **архі-**, **архи-**, **бліц-**, **гіпер-**, **екстра-**, **макро-**, **максі-**, **міді-**, **мікро-**, **міні-**, **мульти-**, **нано-**, **полі-**, **преміум-**, **супер-**, **топ-**, **ультра-**, **флеш-**; **анти-**, **віце-**, **екс-**, **контр-**, **лейб-**, **обер-**, **штабс-**, **унтер-**: *аброморфема, артринок, бодибілдинг, бодіарт, вебсторінка, геліоцентр, екопродукти, економклас, моновистава, панамериканський, попмузика, попгурт, пресконференція, фолкгурт, фолькмузика, бліцновини, бліцопитування, екстраклас, преміумклас, топменеджер, топмодель, флешінтерв'ю, максіодяг, мідіодяг, мінісукня; максімода, максісукня, мідімода, мідіспідниця, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіонка, ексміністр, експрезидент, контрадмірал, контрудар, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер, оберофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер*.

(За попереднім правописом перші елементи **віце-**, **екс-**, **лейб-**, **максі-**, **міді-**, **міні-**, **обер-** вказувалося писати через дефіс, багато були просто не врегульовані.)

Але увага: якщо такі іншомовні компоненти приєднані до власного імені, то їх пишемо з дефісом: пан-Європа, псевдо-Фауст.

11. **Тепер пишемо тільки окремо пів у значенні половина: пів аркуша, пів відра, пів години, пів літра, пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями; пів Європи, пів Києва, пів України.**

Змінене написання компонента **пів**: запроваджене його написання іноді окремо, іноді разом – залежно від його значення; раніше він писався іноді разом, іноді через дефіс.

Зокрема, невідмінюваний числівник **пів** зі **значенням «половина»** з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини **пишемо окремо**: **пів аркуша**, **пів відра**, **пів години**, **пів літра**, **пів міста**, **пів огірка**, **пів острова**, **пів яблука**, **пів ящика**, **пів ями**;

пів Європи, пів Києва, пів України. Якщо ж пів з наступним іменником у формі називного відмінка **становить єдине поняття** і **не виражає значення половини**, то їх **пишемо разом**: **піваркуш, південь, півзахист, півколо, півкуля, півлітра** (розм. «пляшка з горілкою або іншою випивкою ємністю 0,5 літра»), **півмісяць, півоберт, півовал, півострів**.

12. **Тепер пишемо тільки двоактний, двоокис, двооксид, двоопуклий, двоосьовий, триатомний, триокисень, чотириосьовий – а не «двох-», «трьох-», «чотирьох-», як раніше, перед наступним А чи О).**

Слова з елементами **дво- / двох-**, **три- / трьох-**, **чотири- / чотирьох-** пишуться інакше: пишемо двох-, трьох-, чотирьох-, якщо наступна частина є числівником чи співвідносним іменником:**двохсотий, трьохтисячний, чотирьохмільйонний, чотирьохмільярдний; двохсотріччя, трьохсотріччя, чотирьохсотріччя**; і дво-, три-, чотири- в усіх інших випадках, зокрема:**двоактний, двоокис, двоокисень, двооксид, двоопуклий, двоосьовий, триатомний, триокисень, чотириосьовий**. (Раніше в першому з цих випадків припускалося і двох-, трьох-, чотирьох-; натомість тільки ці форми на **-ох-** вимагалися в разі, якщо наступна частина слова починалася на голосний **А, О**).

13. **Тепер пишемо інакше слова: священник (через два Н); проєкт, проєкція (через Є); госпіс (через Г).**

Слово **священник** тепер пишемо з **двома Н**, як і в інших словах зі збігом однакових приголосних на межі кореня і суфікса; раніше воно було фактичним винятком і писалося з одним **Н**.

Слова **проєкт**, **проєкція** тепер пишемо через **Є**, як і в інших схожих випадках, на кшталт «траєкторія», що було запроваджено раніше; дотепер вони писалися через **Е** і були по суті винятками.

Слово **госпіс** тепер пишемо з **Г** на початку (раніше було *хоспіс*); **при цьому** інші схожі запозичені слова залишилися через **Х**.

14. **Тепер пишемо: Ігорю (кл. в.), Ігорьович; Олеже (поряд із Олегу – кл. в.); хабаря, хабарем; ситра, ситром; Ізабелі, Етелі, Жізелі, Ніколі, Сесілі, Зейнабі, Руфі.**

У групах слів ставимо у кличний відмінок обидва слова.

Внесені зміни в деякі норми відмінювання іменників.

В імені **Ігор** змінений **кличний відмінок**: тепер **Ігорю**, раніше було Ігоре. Також форма **по батькові** від нього тепер подається як **Ігорьович**, раніше була Ігорович.

Для імені **Олег** встановлена форма **кличного** відмінка **Олеже**, що раніше вважалася неправильною, але як варіант залишена і стара форма **Олегу**.

Слово **хабар** переведене у м’яку групу і тепер відмінюється за зразком: *хабаря, хабареві, хабарем*… раніше було «хабара» і т. д. (**але**: у складних словах із хабар сполучним голосним є лише **о**: *хабародавець, хабаромісткість, хабароодержувач*).

Із невідмінюваних іменників іншомовного походження перевели до **відмінюваних** слово **ситро**, додавши його до відмінюваного й раніше *пальта; метро, кіно* і так далі лишилися невідмінюваними.

Також уточнені принципи відмінювання деяких жіночих імен іншомовного походження, які раніше офіційно вважалися невідмінюваними: Жіночі імена, що **закінчуються на губний або м'який приголосний,** відмінюємо: *Ізабель – Ізабелі, Етель – Етелі, Жізель – Жізелі, Мішель – Мішелі, Ніколь – Ніколі, Сесіль – Сесілі, Зейнаб – Зейнабі, Руф – Руфі*; інші ж жіночі особові імена, що **закінчуються на -й і на твердий приголосний (крім губних)**, далі не відмінюються: *Беатріс, Долорес, Гюльчатай, Елмас, Енн, Жаннет, Ірен, Кармен, Кім, Клодін, Ленор, Маргарет, Мерседес, Монік, Тріш, Фарах* і т. ін.

Розширене застосування **кличного відмінка** у **групах слів**: тепер у звертаннях, що складаються: з двох особових імен – імені та по батькові; із загальної назви та прізвища; з двох загальних назв; із загальної назви та імені; із загальної назви та прізвища, – **форму кличного відмінка мають обидва слова**: *Оксано Іванівно, Маріє Василівно, Володимире Хомичу, Петре Кузьмичу, Ярославе Андрійовичу; добродійко Вариводо, пані Гаркуше, поетко Забашто; добродію бригадире, пане лейтенанте; брате Петре, друже Грицю, колего Степане, лікарю Ігорю, пане Віталію, побратиме Іване; друже Максименку; колего Євгенищуку, пане Ковалю*.

15. **Тепер пишемо назви деяких міст у родовому відмінку однини з -У, -Ю: Амстердаму, Гомелю, Ліверпулю, Лондону, Мадриду, Парижу, Чорнобилю, Берліну. Але як варіант лишається і попередня форма на -А, -Я.**

Також не забуваймо: відприкметникові географічні назви на -Е відмінюємо як прикметники, на -О як іменники: Сватового, Рівного; Косова, Сараєва.

Значно детальніше розписане використання закінчень **-а**, **-я**, **-у**, **-ю** в **родовому відмінку однини** іменників другої відміни. Серед помітних змін – запровадження (точніше, відновлення) **написання назв** деяких **міст** через **-у**, **-ю**, чого в дотеперішньому правописі не було: в радянські часи майже всі міста перевели на закінчення **-а**, **-я**, за ліченими ***винятками*** на кшталт *Красного Лиману, Кривого Рогу, Часового Яру* тощо – другою частиною яких є іменник, що має звичайно в родовому відмінку закінчення **-у**.

Відтепер старі закінчення **-а** (у твердій та мішаній групах), **-я** (у м'якій групі) зберігають назви населених пунктів чоловічого роду із суфіксами **-ськ-**, **-цьк-**, **-ець-**, елементами **-бург-**, **-град-** (**-город-**), **-піль-** (**-поль-**), **-мир-**, **-слав-**, а також назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі та із суфіксами присвійності **-ів-** (**-їв-**), **-ев-** (**-єв-**), **-ов-**, **-ин-** (**-ін-**), **-ач-**, **-ич-**: *Бердянська, Луцька, Бобринця, Кременця, Трускавця, Піттсбурга, Вишгорода, Миргорода, Шаргорода, Борисполя, Тернополя, Ямполя, Житомира, Ярослава; Олеськова, Львова, Харкова, Києва, Колгуєва, Харкова,*

МОЄГО

Ходорова, Батурина, Пирятина, Святошина, Снятина; Бахмача, Гадяча, Галича.

Усі інші назви населених пунктів чоловічого роду, крім перелічених вище, відтепер мають у родовому відмінку однини закінчення **-у** (у твердій і мішаній групах), **-ю** (у м'якій групі): **Амстердаму, Гомелю, Ліверпулю, Лондону, Мадриду, Парижу, Чорнобилю**. Проте ці іменники також можуть мати й **варіантне закінчення** -а (-я): Амстердама, Гомеля, Ліверпуля, Лондона, Мадрида, Парижа, Чорнобиля.

Правопис звертає увагу, що закінчення **-а (-я)** та **-у (-ю)** має розрізнювальну функцію в деяких іменників: *Алжира, Рима, Туніса (місто) і Алжиру, Риму, Тунісу (країна), Нью-Йорка (місто) – Нью-Йорку (штат)*.

Уточнено фактично чинну норму щодо відмінювання деяких географічних назв: Від **відприкметникових українських назв населених пунктів з кінцевим -е** на зразок *Сватове, Синельникове, Гаркушине, Рівне*, що **відмінюються за зразком прикметників у формі середнього роду**, слід відрізняти подібні за оформленням **назви з кінцевим -о** (рідковживані в українській мові, але поширені в інших слов'янських мовах) на зразок Бородіно, Косово, Сараєво, Шереметьєво, Гнезно, Молодечно, що **відмінюються як іменники середнього роду II відміни**.

16. **Затверджено, що білоруські і російські імена «перекладаємо» українськими. Путін – Володимир, а не «Владімір», як писав дехто.**

Унормовано, відповідно до практичного вжитку, принцип передачі російських і білоруських імен: **білоруські та російські імена за традицією не транслітеруємо, а передаємо українськими відповідниками**: *Артем, Микола, Олександр, Семен, Віра, Катерина, Світлана*; винятки тут становлять тільки узвичаєні імена деяких білоруських письменників та діячів культури – такі, як *Алесь Адамович, Пятрусь Бровка, Ригор Бородулін* та ін.

Але це стосується тільки імен білорусів і росіян: поруч із Володимиром чи Давидом із цих країн зберігаємо *румуна Владіміра* чи *грузина Владімера*, *німця Давіда* чи *вірменина Давіта* тощо.

17. **Тепер пишемо також через Ґ: Верґілій, Ґарсія, Геґель, Ґеорґ, Ґете, Ґреґуар, Ґуллівер тощо, поряд із попередніми формами через Г.**

Пишемо також через Т: анатема, дитирамб, етер, катедра, міт, мітологія, Атени, Демостен та ін., поряд із формами через Ф (дифірамб, ефір, міф, Афіни, Демосфен).

Пишемо також через АВ: авдієнція, авдиторія, лавреат, павза, фавна тощо, поряд із формами через АУ (пауза, фауна).

Тепер правопис припускає передавати звук **[g]** і близькі до нього звуки в іменах і прізвищах також через **Ґ**, а не тільки через **Г**, як було досі – дотеперішній правопис, відновивши свого часу літеру ґ, майже не знаходив їй застосування: *Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер і Верґілій, Ґарсія, Геґель, Ґеорґ, Ґете, Ґреґуар, Ґуллівер* тощо.

Змінений головний принцип передачі **сполучення ТН у словах грецького походження** – тепер його передаємо «звичайно» через Т, але

лишається і стара можливість через **Ф**: Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: *антологія, антропологія, аптека, астма, бібліотека, католицький, театр, теорія, ортодокс, ортопедія, Амальтея, Прометей, Текля, Таїсія, Теодор*. У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, **допускається орфографічна варіантність** на зразок: *анафема і анатема, дифірамб і дитирамб, ефір і етер, кафедра і катедра, логарифм і логаритм, міф, міфологія і міт, мітологія, Агатангел і Агафангел, Афіни і Атени, Борисфен і Бористен, Демосфен і Демостен, Марфа і Марта, Фессалія і Тессалія* та ін.

Змінений підхід до передачі сполучення **AU**: тепер у словах із давньогрецької й латини, на відміну від запозичень із інших мов, воно передається «звичайно» як **АВ**, тоді як у словах із інших мов – як і раніше, через **АУ**: *автентичний, автобіографія, автомобіль, автор, авторитет, автохтон, лавра, Аврора, Мавританія, Павло*.

Але в запозиченнях із давньогрецької мови, що «мають стійку традицію передавання буквосполучення au шляхом транслітерації як ау», допускаються **орфографічні варіанти**: *аудієнція* і *авдієнція*, *аудиторія* і *авдиторія*, *лауреат* і *лавреат*, *пауза* і *павза*, *фауна* і *фавна*. (Попередні формулювання ставили інші пріоритети: «Дифтонги au, ou передаються переважно через ау, оу… Разом із тим у цілому ряді слів au передається через ав».)

Схожа зміна й у ставленні до німецьких сполучень **EI** і **EU**: зараз їх пропонують передавати як **АЙ** і **ОЙ** і залишати як ЕЙ тільки в «давніших запозиченнях» із EI: Німецьке буквосполучення **ei** відповідно до вимови передаємо українською мовою через **ай** (**яй**): ***Ай**зенах, **Вай**нр**ай**х, Віттгенш**тай**н, **Вай**зенборн, **Кай**зер, **Май**нгоф, Нортг**ай**м, Бл**яй**бтр**ой**, Кл**яй**н, Кл**яй**нерт, Фл**яй**шер*; буквосполучення eu – через ой: *фр**ойл яй**н, **Ной**бранденбург, **Ной**бауер*; За традицією в давніших запозиченнях німецьке буквосполучення **ei** передаємо в транслітерованому вигляді через **ей**: *крейда, крейцер, маркшейдер, капельмейстер, гросмейстер, штрейкбрехер, Гейне, Лейпциг, Рейн, Швейцарія* (раніше було навпаки: нормою для обох сполучень було «переважно ЕЙ», а АЙ і ОЙ віддавалися тільки «назвам новішого походження»).

Тут же варто згадати і вперше визначений принцип передачі звука **[æ]** у словах англійського походження – його звичайно передаємо як **А**: *макінтош, спам, чат, хакер, Алекс, Адамс, Адлер, Гаррісон, Ланкастер, Манчестер, Канаверал, Чаплін*. При цьому «за традицією» в багатьох словах залишається радянсько-російська спотворена передача через **Е**: *бізнесмен, менеджер, Блеквуд, Кемерон, Лемберт, Пелл-Мелл, Селінджер, Сем, Тетчер* і т. ін. Із цього випливає, що **англійське æ в нових словах, іменах і назвах**, які ще не встигли усталитися в цьому спотворенні через Е, **маємо надалі передавати через А**.

18. **Тепер пишемо: фоє, Феєрбах, Гоя, Савоя, Рамбує, Шантії, Хаям (без вставного Й); Дікенс, Текерей (через одне К).**

МОНІТО

Скасовані деякі написання, що були свого часу введені з російської – на кшталт **ЙЯ, ЙЄ** тощо; тепер просто **Я, Є** тощо: Звук **[j]** звичайно передаємо відповідно до вимови іншомовного слова буквою **й**, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами **є, ї ю, я**: *буєр, конвеєр, плеєр, флаєр, круїз, мозаїка, лояльний, параноя, плеяда, рояль, саквояж, секвоя, фаянс, феєрверк, ін'єкція, проєкт, проєкція, суб'єкт, траєкторія, фоє, єті, Гаїті, Гоя, Єйтс, Савоя, Феєрбах, Маєр, Каєнна, Ісая, Йоганн, Рамбує, Шантії, Соєр, Хаям, Хеєрдал, Юнона*.

(Старий правопис приписував писати Гойя, Савойя, Шантійї, Фейєрбах, майя (народність), фойє і так далі, це написання також використовували в іноземних власних назвах, що були запозичені через посередництво російської, на кшталт «Найєм»; **але варто мати на увазі**, що тут ідеться саме про передачу комбінацій й+е, й+і, й+у, й+а з **одним Й**, який немає сенсу подвоювати; коли ж в іноземних власних назвах треба передати саме **подвоєний Й**, такі написання залишаються: Таууір (т-а-й-й-і-п) – Тайїп, Szijjártó (с-і-й-й-а-р-т-о) – Сійярто.)

Такі слова, як **Дікенс, Дікінсон** тощо, де в оригіналі є сполучення **ck** на позначення звука **К**, тепер пишемо з одним К; досі передача цього написання була непослідовною – іноді через одне К, іноді через два. **Але**: Подвоєння кк зберігаємо у власних назвах кельтського походження, де формант **Мас, Мс** поєднується з основою, що починається на [**k**], в тих випадках, коли за традицією їх пишемо як одне слово: *Маккартні, Маккензі, Маккенна, Маккінлі*, а також у загальних назвах, що утворені від власних назв такого типу: *маккартизм* і т. ін.

19. **Тепер пишемо російські прізвища на -ой як Донський, Крутий, Луговський, Полевий, Соловйов-Сєдий, Трубецький, хоча таки Толстой; також Кустуриця тощо – з м'яким Ц.**

Змінений принцип передачі деяких російських чоловічих прізвищ прикметникового зразка – тепер усі вони передаються через **-ий**, навіть якщо в російському оригіналі **-ой** (винятком лишається Толстой): Донський, Крутий, Луговський, Полевий, Соловйов-Сєдий, Босий, Трубецький, але Толстой (Толста); раніше такі російські прізвища на -ой залишали це закінчення і в українській передачі.

Деякі слов'янські прізвища І відміни з історично м'яким приголосним **Ц** у кінці основи тепер пишемо з закінченням **-я** (***Кустуриця**, а не Кустурица*).

20. **Тепер пишемо з дефісом елементи імен людей: *Гасан-огли, Мамед-заде, Фікрет-кизи, Мехмед-бей* – якщо це не прізвище (тоді разом).**

Змінене написання ще деяких іноземних особових назв – тепер із дефісом, раніше було разом. Це, як мовиться у правописі, «арабські, перські, тюркські імена з компонентами, що вказують на родинні стосунки, соціальне становище і т. ін.», а також «вірменські прізвища з початковим компонентом **Тер-**»: *Гасан-огли, Мамед-заде, Фікрет-кизи, Мехмед-бей, Кемаль-паша,*

Мірза-хан (***але за традицією*** *Чингісхан)*; *Тер-Казарян, Тер-Ованесян, Тер-Петросян* (раніше компоненти **бей, заде, мелік, огли** й под. писалися разом). Але й за новим правописом **прізвища** (на відміну від інших елементів повного імені), до складу яких входять ці компоненти, **звичайно пишемо разом**: *Багірзаде, Турсунзаде, Керогли*. Як і раніше, окремо пишеться арабське «**Ібн**».

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПОВТОРЕННЯ ТА САМОПЕРЕВІРКИ

1. Які додаткові аспекти нововведень у чинному Українському правописі, що визначають професійне педагогічне спілкування, можна виділити порівняно з розглянутим в попередній лекції стислим оглядом основних змін цієї редакції правопису?
2. У чому полягає специфіка впровадження лексичних інновацій у професійному мовленні педагогічних працівників?
3. Яким чином опанування правописними нововведеннями впливає на формування фахової компетенції освітян? Відповідь проілюструйте прикладами.

Тема № 3. Лексика у професійному спілкуванні педагога

ВИД ЗАНЯТТЯ: практична робота № 2.

ФОРМАТ ЗАНЯТТЯ: асинхронний.

МЕТА ЗАНЯТТЯ: *підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, удосконалення вмінь володіння орфографічними нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури професійного усного й писемного мовлення*

ОЧІКУВАНІ НАВЧАЛЬНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- *знання:*
  - основні правописні зміни в новому Українському правописі-2019 р., що визначають професійне спілкування освітян;
  - типові орфографічні помилки фахового мовлення;
  - культура педагогічного мовлення;
- *уміння:*
  - дотримуватися правописних норм сучасної української літературної мови;
  - правильно вживати в усному й письмовому мовленні питому українську й іншомовну лексику;
  - уникати типових орфографічних, а також акцентологічних, лексичних, граматичних помилок фахового мовлення;
- *установки до:*
  - почуття національної свідомості;
  - шанобливе ставлення до української мови як державної;
  - готовність використовувати отриманий мовний досвід у професійній діяльності згідно із засвоєними нормами і правилами.

МОЇО

Обсяг навчального навантаження: 2 акад. год.

Коротка умова завдання

Напишіть ***мотиваційне есе*** з використанням ***слів*** *(мінімальна кількість – 5 слів)****, уживання яких змінилося за останньою редакцією українського правопису***, *підкресливши* або *виділивши* цю лексику в будь-який інший спосіб.

Під час роботи ураховуйте наведені в теоретичному матеріалі та рекомендованих джерелах практичні поради щодо імплементації законодавчо закріплених вимог.

ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ ДО ЗАНЯТТЯ

1. Особливості впровадження правописних інновацій у фаховому мовленні освітян.

Питання щодо впровадження нового Українського правопису за редакцією 2019 року, який відображає перетворення на різних рівнях мовної системи, є вкрай актуальним і потребує нагального вирішення. Насамперед це стосується правописних змін, а також застосування норм і правил чинного правопису в професійному спілкуванні, оскільки, як зазначила в своєму дослідженні «…жодна зміна мови не може оминути мовлення…» (С. Денисова).

Якщо раніше ми писали таким чином: *пів'яблука, півхвилини і пів-Європи*, то за новим правописом всі слова пишемо окремо: ***пів яблука, пів хвилини і пів Європи***. Це, звичайно, спростило написання. І цьому є пояснення як на лексичному, так і на граматичному рівнях. Не варто плутати правопис таких слів як пів аркуша і піваркуш (які часто вживаємо у професійному мовленні). Слід звернути увагу на написання окремо – ***пів аркуш***а (оскільки пів вживається у значенні «половина», а іменник – у родовому відмінку) і разом – ***піваркуш*** (іменник у формі називного відмінка, що означає єдине поняття).

Продовжуючи тему правописних змін відповідно до нової редакції Українського правопису, який набув чинності 2019 року, варто звернути увагу на таку особливість цього документа як уніфікація правопису слів іншомовного походження, що дозволяє спростити написання лексичних одиниць, убезпечити користувачів мови від ймовірних орфографічних помилок.

З огляду на фахове мовлення маємо такі зміни: замість *проект наказу, новий законопроект, законопроектна діяльність, нормопроектуальна техніка, сучасне законопроектування* (за правописом, що втратив чинність), використовуємо ***проєкт наказу, новий законопроєкт, законопроєктна діяльність, нормопроєктуальна техніка, сучасне законопроєктування*** (за новим правописом).

Зміни щодо правописних норм, які належать до першої групи (без варіантів), відбулися і в написанні складних слів з іншомовними компонентами. Так, у попередній редакції Українського правопису складні іменники з першою частиною ***віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, обер-*** писалися

окремо: *віце-президент, екс-чемпіон, лейб-медик, максі-завдання, міні-гра, обер-майстер*, у чинній же редакції їх пишемо разом: ***віцепрезидент, ексчемпіон, лейбмедик, максізавдання, мінігра, обермайстер***.

Ця ж тенденція простежується і в правописі складних іменників, де першим складником є ***веб-, флеш-, прес, преміум-, ультра, штабс-, унтер-***. Для прикладу, написання раніше складних одиниць через дефіс (*веб-сайт, флеш-інтерв'ю, прес-конференція, преміум-клас, ультра-важкий, штабс-капітан, унтер-офіцер*), за новим правилом необхідно писати разом (***вебсайт, флешінтерв'ю, пресконференція, преміумклас, ультраважкий, штабскапітан, унтерофіцер***).

У професійному мовленні такі лексичні одиниці з іншомовними компонентами вживаються часто. Тому треба ретельно стежити за тим, щоб не припускатися помилок ні під час створення документів, ні будь-яких інших матеріалів (наукових, навчальних чи методичних), насамперед наочно користуючись правилами, відображеними у правописі 2019 року.

Важко адаптувати своє мовлення до нововведень: наш мозок іноді «пручається» новому і незвичному, що спричиняє процес відторгнення інновацій, але у «пристосуванні» до нового в мові й реалізації цього нового в мовленні нам допомагає метод аналогії, так званої «мовної формули», дотримання якої забезпечує мовленнєву грамотність. У нашому випадку – це формула правопису складних слів, зокрема іменників, з першою частиною іншомовного походження: ***іншомовний компонент (ІК) + друга частина слова (ДЧС) = ІКДЧС***. За цією формулою всі слова, які підпадають під неї за своїми ознаками, пишуться разом.

Звернемо увагу на правопис одиниць лексики, які вживаються у словниковому користуванні педагогічних працівників: ***ексміністр, експрем'єр, експрезидент, віцепрем'єр, віцеконсул, вебсторінка, вебсайт, вебпортал, пресслужба, прессемінар, оберпрокурор, оберлейтенант***.

Разом із зазначеним нововведенням постає запитання, за яким правилом пишемо слово *віце-прем'єр-міністр* (так писалося раніше). Це слово має у своєму складі три частини. Правило, описане вище, діє без винятку, тому віцепрем'єр частини складного іменника, в якому останній компонент міністр порівняно з попереднім правописом залишилося незмінним. І це виправдано, оскільки віцепрем'єр є повноцінною лексичною одиницею, а не лише іншомовним компонентом. Тому ця частина слова (віцепрем'єр) з наступною (міністр) пишеться без змін, як і раніше (через дефіс): ***віцепрем'єр-міністр***.

Не оминули зміни і правопис власних назв. Насамперед це торкнулося слов'янських прізвищ, зокрема російських. Так, прикметникові закінчення російських прізвищ на **-ой** передаються через **-ий**: ***Донський, Полевий, Босий, Крутий, Луговський***. Хоча за попереднім правописом ці прізвища російського походження передавалися через закінчення **-ой** (Донськой, Полевой, Босой, Крутой, Луговськой). Проте це сучасне правило має ***виняток***: прізвище ***Толстой*** пишеться як і раніше із закінченням **-ой.**

Автори звертають увагу на те, що ця зміна написання російських прізвищ поширилася в обов'язковому порядку й на сферу діловодства. Зрозуміло, що слід ретельно ставитися до дотримання написання слів за новим правописом, особливо у професійному мовленні, оскільки саме правопису прізвищ велика увага приділяється в юридичних документах, де порушення написання прізвищ (як і імен та по батькові) спричиняють правові наслідки (помилки).

Поряд із власне змінами, які є обов'язковими нормами для вживання, з'явилися нові варіанти вже існуючих орфографічних правил. Автори розглядають деякі з них. Так, новий Український правопис передбачає вживання ***фемінітивів*** (як варіативну норму) – жіночих відповідників назв професій, звань і посад. Мабуть, насамперед це пов'язано з фемінізацією суспільства та сучасними питаннями гендерної політики. Проте причини появи таких семантичних одиниць зумовлені й іншими зовнішніми чинниками, зокрема «поверненням» до джерел української мови. Фемінітиви віддавна були в нашій мові, що можна підтвердити, звернувшись до словників, укладених у XIX столітті та на початку XX століття.

Мовна норма, незважаючи на свою традиційність і усталеність, – це змінне явище, в системі правописних правил зокрема. І змінюється вона за потреб суспільства. Це свого роду рефлексія в мові щодо розвитку соціуму. Фемінітиви позбавляють мову двозначності, роблять її недискримінаційною, дружньою до жіноцтва та ламають стереотипні уявлення про роль жінки в суспільстві.

Чимало слів завжди вживали у формі чоловічого роду для позначення чоловіків і жінок: академік, інженер, кандидат, ректор тощо. Колись такі професії мали лише чоловіки. В процесі опанування певного роду занять жінками з'явились і жіночі відповідники назв цих занять, які утворюються від іменників чоловічого роду: *інженерка, кандидатка, ректорка*.

На часі є питання: як же правильно утворювати українські фемінітиви згідно з новим правописом. У параграфі 32 «Іменникові суфікси» зазначається таке: за допомогою суфіксів **-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-** та інших від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі.

Найуживанішим є суфікс **-к-**, бо він поєднуваний з різними типами основ: ***авторка, дизайнерка, директорка, редакторка, курсантка, студентка, здобувачка, фігуристка***. Суфікс -иц-(я) приєднуємо насамперед до основ на **-ник** (***верстальниця, набірниця, порадниця***) та -ень (учениця). Суфікс -ин-(я) сполучаємо з основами на **-ець** (***кравчи́ня, плавчи́ня, продавчиня) та на приголосний (майстриня, філологиня, педіатриня, археолоґиня***). Суфікс **-ес-** рідковживаний: ***дияконеса, патронеса, поетеса***.

При творенні можна послуговуватися і простим правилом: якщо можна утворити слово за допомогою суфікса **-к-**, то утворюємо його. Якщо з **-к-** не вдається, слово звучить *неоковирно* чи *багато збігів приголосних* – можна спробувати інші суфікси. Наприклад, **-иц-** (***науковиця, засновниця,***

очільниця) або **-ин-** (***фахівчиня, шефиня***). Суфікс **-ин-** зарекомендував себе як продуктивний для утворення назв жінок за сферами наукової діяльності. Тому, якщо потрібно утворити фемінітив для називання жінки за її належністю до наукової спеціальності, можна спробувати цей суфікс. Визначаємо, що *краще й коректніше звучить*.

Деякі суфікси можуть утворювати *варіанти фемінітивів із однаковим лексичним значенням* (абсолютними синонімами): ***акторка й актриса, водійка й водійчиня, мовознавиця і мовознавчиня***. Щодо вживання фемінітивів *обережними треба бути і з омонімічними одиницями*, адже в таких випадках змінюється значення слова. Наприклад, ***друкар*** – особа, яка працює в друкарні, в тому числі й жінка, та ***друкарка*** – жінка, яка друкує за комп'ютером.

Ураховуючи особливості фахового мовлення, така *варіативність (яка стала нормативною) не завжди виправдана*. Паралельні форми жіночого та чоловічого родів суперечать вимогам, які склалися в документообігу, одними з яких є однотипність і уніфікованість. Варіативність у документах може спричинити різночитання. Нині в чинних нормативних документах використовується лише форма чоловічого роду, що не є дискримінацією за статевими ознаками. Тому *з метою забезпечення уніфікації в діловодстві вважається доцільним за наявності варіативних форм слова перевагу надавати першій* (***директор*** *– директорка,* ***начальник*** *– начальниця*). Це стосується *як посад* (***директор***, а не *директорка,* ***завідувач***, а *не завідувачка*), так *і звань* (***доцент***, а не *доцентка*, ***лейтенант*** поліції, а не *лейтенантка* поліції), *наукових ступенів* (***кандидат наук***, а не *кандидатка наук*, ***доктор наук***, а не *докторка (докториця)* наук), *статусів* (***член*** вченої ради, а не *членкиня* вченої ради, ***очільник***, а не *очільниця*). При офіційному звертанні, якщо хочемо зазначити стать, то краще вживати таку форму: не *ректорка*, а ***пані ректор***, не *послиня*, а ***пані посол***, не *деканеса*, а ***пані декан***. Отже, у фаховому мовленні, яке має свої стандарти та правила, пов'язані з певними обмеженнями, *варто обережно використовувати граматичні варіанти (у цьому випадку форми жіночого та чоловічого родів), особливо це стосується письмового мовлення*.

До змін, які є варіативними, слід також віднести лексеми іншомовного походження (походять із давньогрецької мови), що у своєму складі мають буквосполучення **au**. Воно передається на письмі через **ау**: ***аудиторія, аудієнція, лауреат, пауза***. Проте в новому правописі допускаються орфографічні варіанти. Так, поряд із традиційним (зазначеним вище) написанням з'являється нове (варіативне): ***авдиторія, авдієнція, лавреат, павза***.

Правописні варіативні зміни слів давньогрецького походження пов'язані також із передаванням на письмі буквосполучення **th**. Як правило, передаємо це буквосполучення через букву т: антологія, антропологія, бібліотека, теорія. Однак у тих словах, де в українській мові це буквосполучення передавалося через ф (***Афіни, дифірамб***), зараз

допускається орфографічна варіантність на зразок ***Атени, дитирамб***. Щодо таких варіативностей у професійному мовленні, то їх можна зустріти в галузевій лексиці. Це можна спостерігати на прикладах таких пар: ***кафедра*** і ***катедра***, ***ефір*** і ***етер***, ***міф*** і ***міт***, ***міфологія*** і ***митологія***.

Вже зовсім інша справа, який із паралельних варіантів (перший чи другий) будуть застосовувати користувачі мови у своєму побутовому мовленні. Це, вочевидь, залежить і від позиції мовця, і від його досвіду, життєвого і професійного, і від оточення, в якому перебуває користувач, і від його власних уподобань. Так, молодь швидко адаптується до нововведень, приймаючи як семантичні, так і орфографічні модифікації. Старше ж покоління більш консервативне й застосовує прийнятні звичаєві одиниці. Однак відмінні в правописі форми абсолютно семантично тотожні. Тож не варто вагатися чи навіть «боятися» таких змін і їх застосування в мовленні.

2. Практичні поради щодо написання мотиваційного есе:

1. Покажіть свою особистість.

Інша поширена назва мотиваційного есе – *Personal Statement* – містить більший акцент на особистості, проте, вона, на жаль, не отримала влучного відповідника в українській мові. І все ж, «мотивація» – це не лише те, чого ми хочемо, але й те, *чому*. Адже насправді мотивує лише те, що витікає з глибин нашої свідомості, що ми пережили емоційно. Те, що змушує нас прокидатися за дві години до роботи, щоб «з'їсти жабу».

Ураховуйте, що ви – це радше ваші рефлексія й уявлення про себе, думки, емоції та особисті переживання, які є унікальними. Саме цим і має «обростати» мотиваційне есе, щоб презентувати вас як особистість. Найдоцільніше для цього використати один чи декілька конкретних прикладів із вашого життя…

2. Використайте один або декілька конкретних прикладів.

Саме конкретний приклад із професійної діяльності зробить ваше есе цікавим та успішним і допоможе показати себе, власне вміння рефлексувати над тим, що відбувається в вашому житті, робити з цього висновки, що вже саме по собі є позитивною для вас характеристикою.

3. Не намагайтеся згадати всі досягнення.

Не перетворюйте мотиваційний лист у CV! Не бійтеся, грантодавці точно прочитають про всі ваші попередні навчання та стажування. Насправді, мотиваційні листи мають чіткі обмеження за обсягом, що не варто порушувати. Зазвичай, це до 500 слів. Нехай ліпше ваш мотиваційний лист міститиме лише один приклад, але читатиметься на одному диханні, ніж буде нудним переліком того, які ж ви суперові.

4. Переконайтесь, що есе має логічну структуру.

Відсутність структури – ще одна можлива помилка в мотиваційних есе. Багато хто звик писати твори, за які ніхто не каратиме за красномовне та граматично правильне розтікання «мислію по древу». За кордоном, учнів ще з молодших класів вчать писати есе, у якому чітка й логічна структура, побудована навколо тези (*thesis statement*).

5. Оберіть правильний тон та лексику.

Іншим важливим елементом успішного есе є правильно підібраний тон та відповідна йому лексика. Тон має бути не офіційним, а щирим, водночас – нефамільярним. Уникайте «словникових» розумних слів, надавайте перевагу розмовній мові. Можна вживати цікаві мовленнєві звороти, але не прислів'я і приказки – народна мудрість недоречна в есе і розуму вам не додає. Уникайте неформальних слів та не використовуйте скорочень (типу gonna, I'll тощо).

Якщо ви вже складали чи готувалися до TOEFL чи IELTS, то поняття це для вас знайоме. Теза – те основне твердження, що ви обґрунтовуєте в есе. Місце тези чітко визначене – на завершення першого абзацу. Відтак на початку есе вам необхідно заінтригувати читача (англ. *«hook» – «підчепити на гачок»* чудово передає суть завдання) та підвести його до вашого твердження. Загалом, мотиваційний лист варто поділити на таких три блоки:

- *конкретний приклад, що демонструє ваші думки й переживання в той момент, який ви описуєте;*
- *подальший розвиток подій;*
- *частина про стратегічну життєву мету*.

Ще одна порада щодо мови – речення мають бути не довшими за 35 слів (о, як, ми, українці, і ті, хто вивчає англійську загалом, це любимо!), адже довгі синтаксичні конструкції ускладнюють розуміння змісті, а речення довші за 45–50 слів узагалі вважаються помилкою в есе. Лаконічні речення до 8-ми слів також звучать уривчасто – ними варто іноді «розбавляти» текст, за їх допомогою можна зробити акцент, але кілька таких речень підряд однозначно викличе неприємну реакцію в читача.

Мабуть, зайве і згадувати про те, що мотиваційний лист, як і решта документів, що ви подаватимете, не має містити граматичних та пунктуаційних помилок, тож *«вичитка» професіоналом – абсолютний must have*.

Порада-бонус: не будьте занадто мелодраматичними, «не тисніть на жалість» – це матиме зворотній ефект.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПОВТОРЕННЯ ТА САМОПЕРЕВІРКИ

1. Як уникнути орфографічних, пунктуаційних, лексичних, граматичних та стилістичних помилок у процесі створення мотиваційного есе?
2. Якими є основні психолого-педагогічні аспекти написання мотиваційних листів?
3. У який спосіб особливості розглянутих практичних рекомендацій для написання мотиваційних листів узгоджуються з Вашим особистим досвідом створення такого різновиду фахової документації?

Тема № 4. Українськомовна комунікативна компетентність

ВИД ЗАНЯТТЯ: інтерактивна лекція.

ФОРМАТ ЗАНЯТТЯ: синхронний.

МЕТА ЗАНЯТТЯ: *підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, удосконалення вмінь володіння мовними нормами та*

МОЇЛО

виражальними засобами мови на основі дотримання вимог до культури усного професійного мовлення

ОЧІКУВАНІ НАВЧАЛЬНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- *знання:*
  - поняття та особливості усного фахового мовлення: значення мовної норми й виражальних засобів мови для формування загальної культури особистості;
  - специфіка міжперсонального професійного спілкування: ділова бесіда та етикет телефонної розмови як індивідуальні форми фахового спілкування; збори, нарада як форми прийняття колективного рішення; правила ведення дискусії;
  - типові орфографічні, пунктуаційні, акцентологічні, лексичні, граматичні, стилістичні помилки фахового мовлення;
  - етика усного професійного спілкування; роль невербальних компонентів усного професійного спілкування, національні особливості ділового етикету;
- *уміння:*
  - дотримуватися акцентуаційних, граматичних та стилістичних норм сучасної української літературної мови в ситуації професійного спілкування;
  - правильно вживати в усному мовленні питому українську й іншомовну лексику;
  - уникати типових акцентологічних, лексичних, граматичних та стилістичних помилок фахового мовлення;
- *установки до:*
  - почуття національної свідомості;
  - шанобливе ставлення до української мови як державної;
  - готовність використовувати отриманий мовний досвід у професійній діяльності згідно із засвоєними нормами і правилами.

Обсяг навчального навантаження: 2 акад. год.

ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ ДО ЗАНЯТТЯ

Основні поняття:

Культура мови та мовлення. Поняття усного професійного спілкування. Вимоги до усного фахового мовлення. Форми міжперсонального професійного спілкування: ділова бесіда, телефонна розмова; збори, нарада, дискусія.

Основні питання теми:

1. Культура мови та мовлення. Поняття та особливості усного професійного спілкування. Вимоги до усного фахового мовлення.

МОПО

2. Особливості міжперсонального професійного спілкування та його форм: стратегія поведінки під час ділової бесіди та етикет телефонної розмови; збори, нарада як форми прийняття колективного рішення; правила ведення дискусії.
3. Етика усного професійного спілкування.

Зміст навчання

1. Культура мови та мовлення. Поняття та особливості усного професійного спілкування. Вимоги до усного професійного мовлення.

Досконале володіння мовою, її нормами у процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення. ***Культурою мовлення*** називається розділ мовознавчої науки, який вивчає нормативність мови та відповідність тим вимогам, що ставляться перед суспільством.

Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці. ***Провідна складність*** в оволодінні усним мовленням полягає у необхідності визначати *на слух, інтуїтивно доцільність або недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови* у кожному конкретному випадку. За висловом французького письменника Ф. Ларошфуко, «*істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що треба, але не більше*». Отже, багато говорити й багато сказати – поняття нетотожні.

Порівняно з писемним мовленням усне є мовною творчістю, імпровізацією; воно значно емоційніше й експресивніше, ніж писемне.

У межах усного мовлення розрізняють **два типи:**

- ***розмовно-літературне мовлення***, тобто усне літературне мовлення;
- ***розмовно-фамільярне мовлення*** – мовлення, яке містить позалітературні елементи (жаргонізми, діалектизми тощо).

Усне професійне мовлення належить до першого типу. Це розмовно-літературне мовлення людей у процесі виконання ними службових обов’язків.

Усне професійне мовлення можна поділити на такі **види:**

- залежно від способу сприймання інформації:
- контактне (безпосереднє) ;
- дистанційне (телефонне, селекторне, за допомогою комп’ютера) ;
- залежно від кількості учасників:
- діалогічне (бесіда з одним співрозмовником) ;
- монологічне (доповідь, промова, лекція) ;
- полілогічне (дискусія) ;
- залежно від форми і ситуації спілкування:
- ***міжперсональне*** (нарада, колоквіум тощо) ;
- публічне (виступ на зборах, конференції тощо).

МОНІТО

Усне професійне спілкування передбачає різні способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою ***вербальних (словесних) і невербальних засобів***.

Виділяють такі ***невербальні компоненти*** усного професійного спілкування:

а) оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, макіяж;

б) акустичні – сила голосу, темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, інтонація, паузи;

в) кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок;

г) просторово-часові – відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, пунктуальність.

Невербальні компоненти спілкування особливо важливі під час міжперсонального професійного спілкування.

До усного професійного мовлення висуваються такі ***основні вимоги***:

- 1) точність у формулюванні думки, недвозначність;
- 2) логічність;
- 3) стислість;
- 4) відповідність між змістом і мовними засобами;
- 5) відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- 6) відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- 7) вживання сталих словосполучень;
- 8) різноманітність мовних засобів;
- 9) нешаблонність у побудові висловлювання;
- 10) доречність;
- 11) виразність дикції;
- 12) відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на ***знанні літературної норми*** й на ***чутті мови*** (здатності відчувати належність слів до певного функціонального стилю, доречність вживання слів у певній ситуації).

Загальна мовна культура визначається і *знанням норм літературної мови, і ерудицією, і світоглядом людини, і культурою мислення, і технікою мовлення*.

Усне професійне мовлення – це *розмовно-літературне мовлення, яке в багатьох аспектах наближається до мовлення писемного*.

У термінологічному плані з поняттям «***культура мовлення***» ототожнюється поняття «культура мови». ***Культура мови*** – сукупність таких якостей, що мають оптимальний вплив на адресата (слухача) з урахуванням конкретних обставин і відповідно до поставленої мети: *багатство (різноманітність) мови, її чистота, виразність, ясність і зрозумілість, точність і правильність*.

Культура Вашої мови безпосередньо залежить від ***багатства Вашого індивідуального лексикону (словникового запасу)***.

МОЇГО

До того ж, багатство мови визначається й ***смисловим насиченням слова***, що створюється *правильним і доречним застосуванням в усному мовленні синонімів, омонімів, паронімів, багатозначних слів*. Емоційне забарвлення текст отримує завдяки використанню різних суфіксів, фразеологізмів, прислів'їв та приказок. А значно збіднюють мову, роблять її невиразною *штампи* та *канцеляризми* (з якого питання? замість чому?; спрямувати увагу на виконання завдань замість старанно виконувати завдання). Подібні вислови доречні в офіційно-діловому спілкуванні, де в певних ситуаціях виникає необхідність їх вживання.

Чистота мови – відсутність *зайвих слів, слів-паразитів* (так би мовити, значить, значиться, бачите, власне, власне кажучи), *пауз вагання* (е-е.., гм..., той..., ну...) тощо.

Точність як ознака культури мови визначається вмінням чітко й ясно мислити, знанням предмета мови й законів літературної мови. Точність мови найчастіше пов'язується з *точністю слововживання, правильним використанням багатозначних слів, синонімів, омонімів, антонімів, паронімів*.

Усна мова має багато різновидів: обласні діалекти, розмовна мова міста, різні *жаргони* – соціальні, професійні, вікові, зокрема так званий *молодіжний жаргон, а також суржик та сленг*.

Традиційно *усталена регламентованість ділового спілкування* вимагає уважного ставлення мовця до використання **мовних засобів**. У діловому спілкуванні не дозволяється вживати *лайливі слова та нецензурні вислови, просторіччя*. Небажаним є використання *жаргонізмів* (ксива замість посвідчення), *діалектизмів* (файно замість добре), *професіоналізмів* (органіка замість органічна хімія), не слід зловживати *термінами та іншомовними словами*.

Основні **правила використання запозичених слів в усному мовленні**:

- заміняти, за можливості, у тексті іншомовні слова українськими відповідниками;
- вживати запозичені слова у зафіксованому в словниках значенні;
- не використовувати в одному тексті іншомовне слово та його український відповідник, краще надати перевагу українському;
- використовувати лише ті слова й термін, значення яких можете пояснити.

2. Особливості міжперсонального професійного спілкування та його форм: стратегія поведінки під час ділової бесіди та етикет телефонної розмови; збори, нарада як форми прийняття колективного рішення; правила ведення дискусії.

Міжперсональне професійне мовлення – це засіб повсякденного спілкування двох або кількох людей під час виконання ними службових

обов'язків. Таке мовлення – основа співробітництва і взаєморозуміння між людьми у процесі спільної діяльності.

Міжперсональне професійне мовлення передбачає словесний контакт мовця і слухача, під час якого відбувається активна мовленнєва взаємодія: висловлення (репліки) одного змінюються висловленнями (репліками) іншого, тобто мовець і слухач увесь час міняються ролями. Така форма спілкування становить близько 70% усього мовного професійного спілкування.

Особливості міжперсонального професійного мовлення зумовлені:

а) спонтанністю, певною непідготовленістю спілкування, оскільки неможливо заздалегідь повністю спланувати мовну поведінку співрозмовника і власну;

б) широким використанням невербальних засобів;

в) можливістю вияву емоцій співрозмовниками внаслідок безпосереднього контакту між ними;

г) можливістю зміни теми висловлювання, що вимагає уваги й оперативної реакції;

ґ) налаштованістю на діалог, що передбачає наявність бажання і вміння слухати і сприймати іншого.

Міжперсональне професійне спілкування найчастіше відбувається ***в таких ситуаціях***:

- ділова нарада (інформаційна, директивна (інструктивна), оперативна (селекторна, телефонна, комп'ютерна), дискусійна, виробнича);
- ділова телефонна розмова;
- спілкування між співробітниками в колективі;
- спілкування керівника з підлеглим;
- приймання відвідувачів;
- ділова бесіда;
- ділові переговори;
- анонімне спілкування (спілкування типу водій–пасажир, продавець–покупець, лікар–хворий тощо) ;
- прес-конференція; інтерв'ю.

Міжперсональне професійне спілкування в різних ситуаціях можна ***звести до таких основних форм***:

- ділова бесіда;
- телефонна розмова;
- суперечка.

Ділова бесіда – офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування двох або кількох людей з використанням невербальних засобів, у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Ділова бесіда спрямована на вирішення конкретної проблеми, тобто результат ефективної ділової бесіди має змінити ситуацію, що існує на момент спілкування, і спричинити появу нової. Це один із надійних засобів

МОПО

вирішення різноманітних економічних і соціальних завдань як у внутрішній, так і в зовнішній діяльності установи чи підприємства. Ефективність ділової бесіди значною мірою залежить від уміння і навичок спілкування, що особливо цінується в сучасній політиці, бізнесі, комерції. Дж. -Д. Рокфеллер твердив: «Уміння спілкуватися з людьми – це товар, і я заплачу за нього більше, ніж за будь-що інше на світі».

Ділова бесіда складається з ***п'яти етапів***: початок бесіди; передавання інформації; аргументування; спростування доказів співрозмовника; підведення підсумків. У процесі спілкування ця структура часто зазнає змін: змінюють порядок проведення розмови або один з етапів випускають. На практиці чіткої межі між етапами не існує, їх обсяг змінний і залежить від тривалості зустрічі, налаштованості на спілкування та взаємної прихильності співрозмовників.

На *початковому етапі* бесіди встановлюють контакт із співрозмовником. Цей етап передбачає етикетні мовні формули вітання, подяки, запрошення тощо. Якщо це перший діловий контакт, то співрозмовники мають познайомитися. На початку бесіди можна обмінятися компліментами на зразок: Чули багато хороших відгуків про Вашу фірму, знаємо про її успіхи, сподіваємося на конструктивну співпрацю з Вами.

На *етапі передавання інформації* відбувається уточнення змісту проблеми і мети спілкування, обговорення справи, передавання інформації і визначення нового напряму інформування. Основними елементами цього етапу є: формулювання питань (закритих, відкритих, риторичних, питань для роздумів, переломних), вислуховування (концентрація на темі бесіди і на співрозмовнику), вивчення реакцій співрозмовника (спостереження, підтримка візуального контакту), передавання інформації співрозмовнику (застосування мистецтва дипломатії, створення передумов для аргументації). Залежно від того, передували бесіді певні домовленості, ділові контакти чи ні, учасники можуть почати цей етап з уточнення змісту проблеми (Вважаємо, що нам потрібно уточнити деталі; Уведіть, будь ласка, нас в курс справи; Сьогодні ми плануємо обговорити...) або застосувати метод «прямого підходу», тобто перейти безпосередньо до змісту обговорюваних проблем (Якщо ми Вас правильно зрозуміли... ; Вважаємо, що відповідно до раніше досягнутих домовленостей нашу бесіду доцільно почати з... тощо).

На *етапі аргументування* обидві сторони займають певну позицію з обговорюваної проблеми. Професійні знання і досвід мовця, а також високий рівень культури фахової мови значно посилюють переконливість й об'єктивність поглядів. Висловлювання мають бути точними, ясними й місткими. Доводити свою позицію потрібно енергійно й наполегливо, але коректно. Слід уникати фактів, які перешкоджають бесіді: роздратування, некоректні висловлювання тощо. У процесі спілкування важливо також не відхилятися від мети й основних завдань бесіди.

На *етапі спростування* доводять переконливість викладу, розвіюють сумніви співрозмовника. Структура спростування передбачає аналіз

зауважень, виявлення причини, вибір техніки і методу спростування. Усе це має здійснюватися оперативно та етично. У процесі спростування використовують такі прийоми: посилання, цитати, схвалення/знищення, переформулювання, умовна згода, прийняті передумови, порівняння, опитування тощо.

Головним на етапі підведення *підсумків* є стимулювання співрозмовника до обмірковування висловлених пропозицій, до продовження ділових контактів. На цьому етапі використовують етикетні мовні формули, пов'язані з висловленням схвалення і згоди (Ваші пропозиції нас повністю влаштовують; Думаю, що ми домовимося), неповної згоди (Це потребує додаткового розгляду; Потрібно ще обговорити... варіант), незгоди (Ми розуміємо Вашу позицію, але... ; Навряд чи ми погодимося…). Завершують бесіду словами: Отже, ми вирішили (дійшли висновку), що... ; Таким чином, висновок полягає в тому, що... ; Можна стверджувати, що... ; Результатом нашої розмови є... тощо. Після цього дякують співрозмовникові, вітають з розумним рішенням (за наявності підстав) і прощаються.

Ділова бесіда може бути успішною для обох сторін за умови, що співрозмовники добре розуміють мету спілкування, готуються до зустрічі, знають структуру і правила проведення бесіди, володіють психологічними і мовними прийомами спілкування, а також вміло використовують професійну мову і мовні етикетні формули.

Важливою формою комунікації в сучасній діловій сфері є **телефонні розмови**. Спілкування по телефону передбачає обмежену кількість учасників спілкування, при цьому з огляду на відсутність візуального контакту між співрозмовниками особливої ваги набувають слова та інтонація.

Структурними компонентами службової телефонної розмови є: встановлення контакту; виклад справи; закінчення розмови.

Традиційно *починають* спілкування по телефону з алло, слухаю. Ці слова не несуть ніякої інформації про співрозмовника, тому в діловому спілкуванні від них часто відмовляються, замінюючи інформативними. Відповідно до вимог ділового етикету, відповідаючи на дзвінок по зовнішньому телефону звичайно називають фірму (організацію), по внутрішньому – підрозділ. Це дає змогу відразу виявити помилку набору номера, якщо це сталося. У такому разі той, хто телефонував, припиняє розмову словами: Пробачте, я помилився. Коли ви телефонуєте самі, то також мусите називати себе, наприклад: Добрий день! Це... (прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада). Якщо ви не представилися, то співрозмовник змушений запитати: Пробачте, з ким я розмовляю? Якщо телефонують не тому, хто відповів, то кажуть: Добрий день! Чи можу я попросити до телефону Петра Степановича (пана Денисенка)? На це звичайно відповідають: Добрий день. Я зараз передам слухавку. Або: Зачекайте, будь ласка. Або: На жаль, Петро Степанович буде за годину. Що йому передати? тощо.

Найдовший за часом етап будь-якої телефонної розмови – *обговорення певної ділової ситуації*. Тому важливо заздалегідь продумати перелік головних і другорядних питань, які вимагають конкретної відповіді. Завжди слід говорити доброзичливо, тактовно, чітко. Якщо в процесі телефонної розмови обговорюється кілька тем, то бажано відокремлювати їх фразами на зразок: Отже, це питання ми з'ясували або Чи можу я вважати, що ми досягли згоди? тощо. У разі, якщо ви не можете продовжувати розмову, слід тактовно натякнути про це співрозмовнику. У такій ситуації доречні фрази: Не хочу Вас перебивати, але боюся запізнитися на засідання або Прошу вибачення, але я зараз зайнятий. Чи можу я вам перетелефонувати! або Дуже радий Вас чути, але, на жаль, зараз мушу йти.

Закінчує розмову зазвичай той, хто зателефонував, але якщо співрозмовник жінка або людина, старша за віком чи службовим становищем, то така можливість надається їй. У кінці розмови доброзичливо прощаються.

Культура ділового спілкування по телефону за останні роки помітно зросла, а хороші навички телефонної розмови вважають свідченням професійності й організованості фахівця.

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є **збори** – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються члени будь-якого колективу, яких єднає якийсь інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.).

За складом учасників збори поділяються на: *відкриті* – зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; *закриті* – зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб. Виділяють окремо ще *урочисті* збори – зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат.

Збори готуються заздалегідь, і що ретельніше, то кращим буде їх результат.

Збори складаються з таких ***етапів***:

1. *Підготовка зборів:* зазвичай займається робоча група, члени якої зацікавлені в результаті.

2. *Висвітлення проблеми та її обґрунтування*. Керує зборами голова або президія, яку обирають учасники. Доповідає авторитетна особа, яка добре володіє предметом обговорення і вміє кваліфіковано його викласти.

Пам’ятаючи про регламент, доцільно розподілити час для виступу з доповіддю. Фахівці рекомендують близько 10-12% загального часу, відведеного для доповіді, присвятити вступові, 4-5 % – висновкам, а решту – основній частині.

3. *Обговорення проблеми*. Після основного виступу з доповіддю за темою, винесеною на розгляд, починається її обговорення. Ефективнішими будуть ті виступи, до яких учасники зборів готувалися заздалегідь. Виступ

краще присвятити одній темі і дібрати вагомі аргументи на захист своєї позиції та підготувати відповідні пропозиції. Обговорення припиняється тоді, коли на запитання: *Чи є ще пропозиції з обговорюваної проблеми?* – відповіді немає. Тоді внесені пропозиції систематизують, готують проект рішення, який пропонують на розгляд учасниками зборів, доповнюють іншими пропозиціями.

4. *Ухвалення рішення.* Рішення складається з двох частин: констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка проблеми, завдання, що треба зробити, кому і коли, а також визначення особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення).

Збори будуть ефективними, а ця форма колективного обговорення проблем популярною, якщо через деякий час учасникам буде доведено інформацію про виконання прийнятого рішення.

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

Оптимальна кількість учасників наради – 10–12 осіб. Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми, крім того, сама проблема має бути значущою для всіх присутніх. Нараду проводить голова, який повинен мати не тільки організаторський хист, а й уміти стежити за перебігом дискусії, обмірковувати й добирати слушні запитання, систематизовувати різні погляди, вчасно робити висновки.

Класифікація ділових нарад

1. За метою й завданням:

- *навчальна* (передати учасникам певні знання і у такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень);
- *роз'яснювальна* (керівник намагається переконати учасників наради у доцільності, правильності та своєчасності його стратегії та дій);
- *проблемна* (розроблення шляхів і методів розв'язання проблем, проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців);
- *координаційна* (координація роботи підрозділів);
- *диспетчерська (оперативна/нарада* (отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення) проводять її у точно визначений час і день, що дає змогу учасникам підготуватися, відносно нетривала ~ 20-30 хв; її доцільно розпочинати коротким звітом (інформацією) про стан справ, виконання рішень попередньої наради, вказати на труднощі, що виникли, підсумком за минулий період;
- *інструктивна (інформаційна) нарада* (передавання учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізація відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань) доцільна, якщо запропонована увазі присутніх інформація

багатоаспектна, передбачає неоднозначні способи дій, вирізняється неординарністю.

2. За способом проведення:

- *диктаторська нарада* (право голосу має тільки керівник; він викладає свої погляди, видає наказ або вказівку; кількість учасників нерегламентована; збереження ієрархії працівників, однозначність у постановці завдань, швидке виконання рішень);

- *автократична нарада* (перебіг її передбачає запитання керівника і відповіді учасників наради; на вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи; кількість учасників обмежена).

- *сегрегативна нарада* передбачає порядок, за якого керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати;

- *дискусійні нарада* – демократичний спосіб розв'язання проблем, що виносять на нараду. Такі наради організовують у разі потреби координації дій співробітників або підрозділів, їх може проводити як керівник, так і обраний учасниками голова. Кількість учасників обмежена, але не більше 15 осіб. Кожен учасник дискусійної наради має можливість вільно викласти свою думку, що сприяє підвищенню відповідальності за виконання ухвалених рішень, дає змогу відкрито обговорювати будь-які погляди, сприяє згуртованості членів колективу;

- *довільна нарада* має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень. Прикладом такої наради є обговорення керівником, його заступниками, помічниками, провідними спеціалістами загального стану справ або важливої проблеми.

3. За ступенем підготовленості:

- *запланована* (щотижневі наради проводять за встановленою періодичністю, у точно визначений час, зі сталим складом учасників, з постійним порядком денним);

- *позапланова* проводиться у разі виникнення непередбачуваних, надзвичайних ситуацій (наприклад, за умови надходження нормативного документа, що змінює порядок роботи).

4. За технікою проведення:

- *нарада, проведена методом «мозкової атаки»,* має такі особливості:

а) її присвячують тільки одній проблемі, як правило, важливій;

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

в) кожен учасник наради висловлюється тільки з вказаної проблеми, основою кожного виступу є конструктивна пропозиція. Під час формулювання пропозицій автор уникає покликань, пояснень, доведень,

аргументацій (подаються тільки на вимогу голови), критика внесених пропозицій заборонена;

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

- *«нарада без наради»* проводиться у три етапи:

1) керівник формулює у письмовому вигляді проблему, яка вимагає прийняття колективного рішення;

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

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

В організації ділової наради можна виділити ***три етапи***: підготовка наради; перебіг наради; підсумовування наради.

1-й етап – підготовка наради.

Планування. Заплановані наради проводять за графіком, який складають на місяць (квартал), визначають такі пункти: порядок денний; хто проводить нараду (керівник, заступник керівника); дата і час проведення; місце проведення; склад присутніх; тривалість наради.

Мету наради слід формулювати чітко й однозначно, що дозволить забезпечити її дієве проведення; дасть змогу зосередити увагу присутніх на найважливіших моментах; відокремити другорядні питання; правильно визначити склад учасників; підвищити ефективність рішень, що приймаються; організувати контроль за виконанням ухвалених рішень.

Готуючись до наради, насамперед слід потурбуватися про визначення порядку денного, пам'ятаючи таке: формулювання питань повинно бути чітким і зрозумілим для усіх учасників наради; має містити оптимальну кількість питань (один-два пункти); їхня послідовність повинна бути логічно і психологічно виправданою. Першим до порядку денного вносять питання, з якого не передбачається гостра полеміка, потім обговорюють спірні

проблеми, дискусія з яких може бути гострою і тривалою. Зазначений порядок дає змогу розпочати обговорення дискусійних проблем у спокійній обстановці, уникнути упередженості, послабити увагу емоційних чинників.

Дату і час проведення наради визначають згідно з планом або за вказівкою керівника. У разі потреби їх погоджують із зацікавленими підрозділами і працівниками. Тривалість наради не повинна перевищувати 1,5 години, а диспетчерської (оперативної) - 30-35 хвилин.

Визначаючи час і дату її проведення, керівник повинен враховувати такі чинники: кількість та складність питань порядку денного; терміновість обговорюваних питань; стан поінформованості та підготовленості учасників.

Нараду доцільно проводити у другій половині дня, не рекомендується проводити більше ніж одну нараду в день, тим паче з постійним складом учасників.

Склад учасників наради встановлюють з урахуванням її мети і порядку денного, ступеня ділової зацікавленості потенційних учасників, їхньої компетентності, бажання і здатності брати активну участь в обговоренні, вносити свої пропозиції.

Підготовка доповіді і проєкту рішення

Цей етап передбачає визначення доповідача; підготовку доповіді; її обговорення і коригування.

Підготовка доповіді – відповідальний етап організації наради. Погана доповідь може дискредитувати проблему, похитнути авторитет керівника, знизити ефективність наради.

Визначаючи доповідача, враховують такі чинники: значення обговорюваної проблеми; іноді доцільно, щоб з доповіддю виступав керівник, підкреслюючи тим самим важливість питання; необхідність під час наради вести полеміку з вузькопрофесійних питань, до якої керівник може бути не готовий; бажання керівника активізувати підлеглих, підвищити ступінь їхньої участі у проведенні тих або інших заходів.

Керівник обговорює з доповідачем мету, яку він ставить перед нарадою, основні ідеї доповіді, її структуру, передбачувані рішення. Залежно від важливості виступу, складності проблеми, особистої компетентності керівника (доповідача) і аудиторії під час підготовки до виступу складають короткий або розгорнутий план, тези або повний текст доповіді. Фактичні дані доповіді повинні бути достовірними.

Автор доповіді повинен чітко уявляти склад і підготовку аудиторії, щоб не повторювати відомі учасникам наради положення, оперувати доступними і необхідними фактами.

Доцільно ознайомите учасників наради з доповіддю заздалегідь. Це дасть змогу глибше вивчити її зміст, уникнути багатьох запитань безпосередньо на нараді, скоротити її тривалість. У деяких випадках такий порядок дає змогу відмовитися від читання доповіді і розпочати нараду безпосередньо з її обговорення.

У ряді випадків одночасно з доповіддю готують проект рішення. Якщо доповідь є результатом індивідуальної творчості керівника (доповідача), то до вироблення проекту рішення наради слід залучати фахівців, керівників, тих працівників, які його виконуватимуть.

Проект рішення має бути конкретним, містити чіткі й однозначні формулювання із зазначенням виконавців, строків виконання, передбачуваних результатів, форм контролю.

У деяких випадках рішення наради фіксують у протоколі, іноді оформлюють у вигляді окремого документа, який підлягає реєстрації.

Підготовка документів і приміщення

Підготовка документів для учасників наради має таку мету: скоротити час на виголошення доповіді; переконатися в тому, що всі ознайомлені з положеннями і фактами, які обговорюватимуться на нараді; зосередити увагу учасників на тих питаннях, які доповідач вважає основними.

Документи, які перед початком наради роздають учасникам, містять основні тези, висновки, пропозиції, а також описи, витяги з директивних і нормативних документів, статистичний матеріал, схеми тощо.

Запропоновані учасникам документи систематизують, скріплюють або кладуть у теку, неприпустимо вимагати повернення їх після наради.

Приміщення обирають з врахуванням чисельності учасників, щоб кожен міг добре бачити і слухати доповідача. Воно може бути обладнане екраном, демонстраційною дошкою, засобами для демонстрування слайдів. Для учасників необхідно створити комфортні умови (зручні крісла або *стільці,* письмові приладдя, мінеральна вода та ін.).

Якщо нараду проводять у кабінеті керівника, то на час її проведення телефон перемикають на секретаря, припиняють приймати відвідувачів і співробітників.

Приміщення повинно бути світлим, з доброю вентиляцією і звукоізоляцією, забезпечувати вільний огляд ілюстративного матеріалу.

Підготовка учасників до наради

Вона передбачає: визначення працівниками своєї ролі у вирішенні завдань, поставлених перед нарадою; з'ясування працівниками своєї позиції з питань, які передбачається обговорити; докладне ознайомлення з документами; чітке формулювання запитань до голови й учасників; підготовку матеріалів (даних, аргументів, фактів) до полеміки.

2-й етап – проведення наради.

Відкриття наради

Відкриваючи нараду, керівник виголошує вступне слово, повідомляє про склад присутніх, у разі потреби називає прізвище, ім’я, по батькові та посади всіх або деяких учасників. Серед учасників наради не повинно бути невідомих осіб.

Потім оголошують порядок денний наради та повідомляють регламент.

Рекомендований регламент проведення традиційних нарад є таким: вступне слово – 5–7 хв, доповідь – 25–30 хв, відповіді доповідача на

запитання – 5–7 хв, виступи у дебатах – 3–5 хв, викладення проекту рішення – 3–5 хв, обговорення і прийняття рішення – 8–10 хв.

Доцільно вказати мету і завдання наради, коротко схарактеризувати проблеми, поставлені перед її учасниками (актуальність, важливість, труднощі, що виникають при їх вирішенні), підкреслити їх практичне значення.

До того ж слід враховувати такі *рекомендації голові наради*:

- необхідно нагадати присутнім мету засідання, порядок денний, встановити регламент.

- рекомендується з'ясувати, чи немає у учасників запитань, зауважень, пропозицій щодо порядку денного, регламенту і складу присутніх.

- керівник повинен сприяти тому, щоб слово отримав кожен охочий, не повинен допускати дублювань у виступах (необхідно ввічливо вказати, що доповідач повторюється, що ці положення вже звучали).

- особливу увагу голова має приділяти висловлюванням опонентів.

- найважливіше завдання голови - організувати і підтримати полеміку, зацікавлений, відвертий і доброзичливий обмін думками між учасниками наради. Цього він загострює одні проблеми, просить висловити думку з інших, не допускає нетактовних виступів і реплік, з повагою ставиться до кожної думки.

- обов'язок голови – підтримувати у залі атмосферу зацікавленості, доброзичливості.

Запам'ятайте! Авторитету голови наради сприятимуть такі рекомендації:

- дякувати кожному оратору за виступ;

- усі повідомлення робити стоячи за винятком коротких коментарів; називати не тільки прізвище того, хто виступає, а й його ім'я, по батькові посаду.

Виголошення доповіді

Після вступного слова виголошують доповідь або повідомлення. Такий порядок традиційний, проте не завжди він виправданий, у деяких випадках доповідь може замінити коротка інформація, представлена учасникам у письмовому вигляді, тези доповіді або її текст.

Велике значення для успіху виступу має культура мовлення того, хто виступає, зокрема правильність і чіткість вимови, логічність, виразність, емоційність.

Відповіді на запитання

Після закінчення доповіді (повідомлення, інформації) доповідач відповідає на поставлені запитання з метою поглибити і доповнити матеріал на прохання учасників, переконати їх у достовірності інформації, проте запитання не повинні виходити за межі обговорюваної теми.

Іноді під час відповідей на запитання виникає полеміка.

Обговорення доповіді

Забезпечує виявлення думок учасників наради; визначення сильних і слабких сторін доповіді; формулювання різних поглядів на проблему; розроблення нових ідей, підходів і методів.

Саме під час обговорення, діалогу з учасниками керівник отримує нову інформацію, з'ясовує інтереси учасників наради.

Якщо нарада має суто інформаційний, ознайомлювальний характер, керівник може обмежити кількість учасників дискусії.

3-й етап – підсумовування наради

Проект рішення готують до початку наради, проте учасників з ним не ознайомлюють, під час наради вносять зміни і доповнення, а потім пропонують його для обговорення і прийняття. Голова наради готує рішення на основі узагальнення думок учасників, внесених пропозицій.

Готуючи проєкту рішення, треба обговорити всі принципові положення, які входять до нього, чітко зазначити, хто, коли і що робитиме, за якими критеріями оцінюватиметься результат, хто і як буде контролювати виконання рішення. До складання проекту рішення варто залучати найактивніших учасників наради, зокрема тих, чиї пропозиції увійшли до цього проекту.

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

Предметом дискусії не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання, воно має бути проблемним, важливим у цій ситуації й водночас викликати неоднозначні думки та пропозиції.

Справжня дискусія – не суперечка, не з'ясовування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування. Тому за результатами дискусії не може бути переможців і переможених.

Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат, на просування у розв'язанні спірного питання.

На думку фахівців з етики ділового спілкування[54], організація дискусії передбачає три етапи: підготовчий, основний та заключний. На першому етапі формулюють тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, визначити час і місце проведення дискусії. Здебільшого ефективність дискусії зумовлює вибір теми для обговорення, тому краще формулювати її проблемно. Якщо тема дискусії є занадто складною, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легше визначитися щодо основних понять.

На другому етапі обговорюють ті питання, які було винесено на порядок денний, виявляються позиції учасників, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання мислити активно.

Є певні ***вимоги*** до поведінки учасників дискусії:

- вони мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію;

- кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять;

- усім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки, не слід перетворювати дискусію на суперечку, не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників.

Під час дискусії народжується багато різних думок, здебільшого полярних (від крайніх лівих до крайніх правих), і тоді учасники починають тяжіти до тих людей, думки яких для них є близькими.

Готуючи і проводячи дискусію, треба враховувати певні етичні та психологічні вимоги до неї: якщо учасники дискусії матимуть єдину мотивацію, то прагнутимуть знайти відповіді на питання, що їх хвилюють; якщо вони не будуть достатньо поінформовані про предмет обговорення, то не витрачатимуть час на дискутування з приводу «білих плям». Водночас, якщо вони матимуть вичерпну інформацію з питання, то дискусія не матиме сенсу. Коли дискусія відбуватиметься в атмосфері доброзичливості та поваги, то учасники розійдуться з почуттям задоволення від проведеної роботи.

Для того, щоб дискусія була корисною і сприяла ефективному розглядові порушеної проблеми, варто дотримуватися ***певних правил***:

- не викликати в опонента стану афекту, гніву, роздратування, щоб послабити його позицію або спровокувати до логічних помилок;

- не принижувати гідності опонента, виявляти повагу до нього;

- не відволікати від предмета обговорення;

- не припускати звинувачень на адресу опонента;

- не використовувати психологічне тиснення на опонента;

- не використовувати «ні», особливо, коли опонент говорить «так»;

- не радіти відкрито з приводу поразки опонента.

Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли учасники сформували певну думку щодо обговорюваного питання або підтвердили ті погляди, які мали до початку колективного обговорення. Якщо під впливом дискусії у частини учасників кардинально змінилися погляди, то це означає, що подіяв «ефект переконання». Він буде навіть тоді, коли в декого зародилися тільки *певні* сумніви щодо правильності своїх поглядів. «Нульовий ефект» дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінилися. Зазвичай це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та через непідготовленість до неї. Якщо під час дискусії в декого

змінилися погляди на протилежні тим, які хотіли сформувати її організатори, то це означає «ефект бумерангу», тобто негативний результат дискусії.

Іноді обговорення проблеми перетворюється з дискусії на суперечку, при цьому виникає комунікативний конфлікт. *Суперечка* - це зіткнення різних думок, під час якого кожна із сторін відстоює тільки свою позицію. Учасники вступають у суперечку для досягнення трьох цілей: виправдання своїх думок, спростування думок опонента та одержання додаткової інформації.

Форми організації дискусії

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

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

Методика проведення:

1. Ведучий визначає завдання для обговорення.

2. Учасникам надається основна інформація з проблеми.

3. Ведучий поділяє колектив на групи по 4–6 осіб. Кожній групі роздають таблиці та яскраві фломастери. Визначається час на виконання завдання (10–15 х в.).

4. Учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення з проблеми.

5. Представники кожної групи розповідають про результати. *Дискусія в стилі телевізійного токшоу.* Група з 3–5 осіб дискутує на заздалегідь обрану тему в присутності аудиторії. Глядачі вступають в обговорення пізніше: вони висловлюють свою думку або ставлять запитання учасникам бесіди.

Ток-шоу дає можливість чітко висловити різні точки зору за заданою темою, але для цього учасники обговорення повинні бути добре підготовлені. У всіх рівні умови – 3–5 хвилин. Ведучий повинен стежити, щоб учасники не відхилялись від заданої теми.

Методика проведення дискусії:

1. Ведучий визначає тему, запрошує основних учасників, виробляє правила проведення дискусії, регламент виступів.

2. Учасників дискусії потрібно розсадити так, щоб глядачі були навколо столу основних дійових осіб.

3. Ведучий починає дискусію: представляє учасників і оголошує тему.

4. Першими виступають учасники (20 хв), після чого ведучий запрошує глядачів узяти участь в обговоренні.

5. Після дискусії ведучий підсумовує, стисло аналізує висловлювання учасників.

Дискусія «Мозковий штурм». Ефективною формою організації дискусії, якою послуговуються досвідчені керівники для пошуку виходу з проблемних ситуацій, є «мозковий штурм» – метод колективного продукування великої кількості нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які

недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу. Метод було запропоновано ще у 40-х роках минулого століття американським психологом А. Осборном.

Під час обговорення учасники повинні працювати «як один мозок», цілеспрямований на генерування нових ідей. Висловлені ідеї переглядаються і відбирається краща, найправильніша або найефективніша. Кожен учасник зосереджує свою увагу на пошуку нових підходів, а не на критиці висловлених іншими думок, а відтак усі учасники можуть спокійно висловлювати свої думки.

Процес «мозкового штурму» передбачає дві стадії: на першій вноситься якомога більше ідей або рішень проблеми, на другій аналізуються ідеї і відбираються кращі і найбільш придатні для подальшого опрацювання. Участь у спілкуванні з використанням цього методу згуртовує колектив, значно підвищує їх інтелектуальний потенціал, прикладом «мозкового штурму» є гра «Що? Де? Коли?».

Для того, щоб таке спілкування було ефективним, доцільно розглядати лише одну проблему. За кількістю учасників оптимальною буде група від 7 до 13 осіб. Важливо розмістити учасників по колу, щоб вони добре бачили один одного і були рівноправними. Психологічний бар'єр у такій групі зникає швидше, якщо склад учасників більш-менш однорідний, варто обмежити час обговорення (у межах від 15 хвилин до 1 години), бо брак часу стимулює діяльність мозку.

Основні правила застосування методу «мозкового штурму» такі:

- серед присутніх виділяються підгрупи генераторів, критиків і захисників ідей та підгрупа остаточного оцінювання запропонованих ідей;

- під час «мозкової атаки» усі рівні, немає ні керівника, ні підлеглих – є ведучий і учасники.

- на етапі генерації ідей заборонені будь-які критичні зауваження і оцінки; кожна пропозиція фіксується (на дошці, в зошитах, за допомоги магнітофона);

- дозволяється ставити запитання з метою уточнення і розвитку ідеї;

- неодмінною умовою «штурму» є оптимізм, впевненість у позитивному результаті. Утверджується особистісно-діалогічний стиль спілкування, доброзичливість.

Етап – висування ідей – може бути проведений у два-три періоди по 7–10 хвилин. Групи критики, захисту й оцінювання після кожного періоду приймають рішення і занотовують їх до протоколу «штурму». Під час критики ідей будь-яка форма їх захисту заборонена. Автор ідеї теж висловлює свою думку про її недоліки. На прикінцевому етапі критика знову заборонена, висловлюються лише пропозиції щодо розвитку найбільш оригінальних ідей і їх практичної реалізації. Ведучий узагальнює результати творчої роботи, називаючи ідеї і способи розв'язання поставлених завдань.

Ці та інші методи спілкування дають змогу генерувати ідеї, збагачувати творчу діяльність організації, а керівникові оперативніше впроваджувати нововведення.

3. Етика усного професійного спілкування.

Під ***мовним етикетом*** розуміють розроблені суспільством правила поведінки, систему стійких мовних засобів спілкування, зовнішній вияв відносин між людьми та культури особистості.

Наше життя неможливе без знання мовного етикету. Людина послуговується ним щодня: ми кілька разів можемо звертатися один до одного, вітатися, прощатися, дякувати, давати пораду, вибачатися, когось рекомендувати... При цьому ми користуємося усталеними фразами чи окремими словами – формулами мовного етикету, які для носіїв мови не створюють проблем із розумінням. Це й є наш мовний етикет у дії.

Етикет українців утілений *у системі мовних знаків, символів, словесних форм (вербальні засоби спілкування), жестів, міміки, пози, зовнішності (невербальні засоби спілкування)* увібрав найдавніші звичаї та традиції. Скажімо, на мовному рівні етнопсихологічні ознаки українців, зокрема доброзичливість, шанобливе ставлення до співрозмовників і почуття власної гідності, виявляються в тому, що в центрі багатьох висловів, поширених в українському мовному етикеті є слова з коренями добр-, ласк-, здоров-; «молекулами доброти й ніжності» називають своєрідні пестливі форми звертань; характерна пошанна множина («Просили батько, просили мати...» – з мови весільних обрядів), клична форма (батьку, мамо, брате, друже).

Перше враження про людину складається з того, наскільки щиро й привітно вона вітається, а поганий настрій може викликати зустрічну неприязнь. Також загальна й мовна культура людини виявляється у вмінні обрати доречну форму привітання чи прощання.

Вибір привітальної фрази залежить від часу зустрічі. Вранці доцільно буде сказати: *Добрий ранок! або Доброго ранку/ З добрим ранком вас/ Доброго ранку, колего!; удень - Добрий день! або Доброго дня/ Добридень!; увечері - Добрий вечір! Вечір добрий! Добривечір!*

Будь-яка зустріч закінчується прощанням, для якого теж залежно від часу потрібно дібрати вислови: *До побачення! Бувайте здорові! Ходіть здорові! Прощавайте! На все добре! Усього найкращого! Щасливої дороги! До зустрічі! До завтра! До наступної зустрічі! Добраніч! На добраніч!*

Подяку краще висловити продуманим, спеціально дібраним відповідно до ситуації словом: *Дякую! Спасибі! Сердечно Вам дякую! Щиро Вам дякую! Прийміть мою найщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Дуже вдячний за Вашу турботу!*

Є вибір і серед форм висловлення прохання: *Будь ласка! Будьте ласкаві! Коли Ваша ласка! Прошу Вас! Чи не могли б Ви... Якщо можете... Якщо Вам не важко...*

У скарбниці мовного етикету українців чимало формул для того, щоб попросити вибачення. Такі вислови вживаються у напівофіційному й

неофіційному спілкуванні: *вибач(те), пробач(те), вибачай(те), даруйте, прошу вибачення, я дуже жалкую, мені дуже шкода, прийміть мої вибачення, приношу свої вибачення, перепрошую, я не можу не вибачитися перед вами*.

Отже, мовний етикет визначається формою наукового спілкування, його різновидом, жанром; узгоджується зі структурою наукового тексту; вибір етикетної форми не залежить від віку, характеру, взаємин науковців, місця й часу їх спілкування.

Стандартна послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною може мати таку послідовність:

- 1. Вітання: Доброго ранку! (Добрий день/Добрий вечір!).
- 2. Вибачення й прохання: Вибачте, що затримую Вас! Скажіть, будь ласка... (Будьте ласкаві, скажіть... Чи не могли б Ви сказати...).
- 3. Подяка: Щиро (сердечно) дякую Вам за... (Щиро вдячний за...).
- 4. Вибачення: Пробачте, що затримав Вас (Даруйте, що завдав Вам клопоту).
- 5. Прощання: До побачення! (Бувайте здорові! Усього Вам найкращого! Хай щастить!).

Під час знайомства прийнято використовувати такі формули мовного етикету: *Будьмо знайомі! Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися! Мені конче треба з Вами познайомитися! Ви не проти, щоб ми познайомилися? Чому б нам не познайомитися? Дозвольте відрекомендуватися:... Після цих формул використовують вислови самоназивання: Моє ім'я..., Моє прізвище..., Мене звати...,Я - ...*.

Знайомство через посередника відбувається з використанням таких зворотів: *Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам..., Дозвольте познайомити Вас..., Познайомтеся, це.... Познайомтеся, будь ласка, це..., Знайомтеся, будь ласка. Це мій....*

Особа, якій відрекомендовують, може висловити свої враження такими фразами: *Я вже чув про Вас. Дуже приємно! Мені (надзвичайно) приємно з Вами познайомитися! Я радий знайомству з Вами!*

Декілька правил рекомендування:

- старшій (вищій за статусом) особі представляють особу, яка обіймає нижчу посаду (наприклад, ректорові університету представляють декана факультету);
- чоловіка представляють жінці;
- колегу представляють клієнтові, відвідувачеві;
- представляючи людей один одному, за можливості слід додавати невелику та коректну інформацію про кожного.

Правила мовного етикету залежать від конкретних ситуацій. За умови їх дотримання можливе змістовне спілкування.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПОВТОРЕННЯ ТА САМОПЕРЕВІРКИ

1. Назвіть ключові поняття та особливості усного професійного

спілкування. Окресліть основні вимоги до усного професійного мовлення.

2. У чому полягає специфіка міжперсонального професійного спілкування? Укажіть основні умови продуктивності роботи під час проведення ділової бесіди, телефонної розмови; зборів, наради, дискусії.
3. З'ясуйте основні ознаки українського мовленнєвого етикету. Наведіть приклади використання мовних формул під час професійного спілкування освітян.

Тема 5. Культуромовна особистість сучасного освітянина

ВИД ЗАНЯТТЯ: навчальний тренінг.

МЕТА ЗАНЯТТЯ: *підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, удосконалення вмінь володіння мовними нормами та виражальними засобами мови на основі дотримання вимог до культури усного професійного мовлення*

ОЧІКУВАНІ НАВЧАЛЬНІ РЕЗУЛЬТАТИ

➢ *знання:*
- поняття та особливості усного фахового мовлення: значення мовної норми й виражальних засобів мови для формування загальної культури особистості;
- специфіка міжперсонального професійного спілкування: ділова бесіда та етикет телефонної розмови як індивідуальні форми фахового спілкування; збори, нарада як форми прийняття колективного рішення; правила ведення дискусії;
- типові орфографічні, пунктуаційні, акцентологічні, лексичні, граматичні, стилістичні помилки фахового мовлення;
- етика усного професійного спілкування; роль невербальних компонентів усного професійного спілкування, національні особливості ділового етикету;

➢ *уміння:*
- дотримуватися акцентуаційних, граматичних та стилістичних норм сучасної української літературної мови в ситуації професійного спілкування;
- правильно вживати в усному мовленні питому українську й іншомовну лексику;
- уникати типових акцентологічних, лексичних, граматичних та стилістичних помилок фахового мовлення;

➢ *установки до:*
- почуття національної свідомості;
- шанобливе ставлення до української мови як державної;

МОПІО

- готовність використовувати отриманий мовний досвід у професійній діяльності згідно із засвоєними нормами і правилами.

Обсяг навчального навантаження: 2 акад. год.

Коротка умова завдання

Для участі у занятті напишіть ***ТЕЗИ одного з жанрів публічних виступів (доповіді, промови, лекції, виступу в дискусії)***, тематика яких безпосередньо пов'язана з Вашою професійною діяльністю. Під час роботи враховуйте наведені в теоретичному матеріалі та рекомендованих джерелах *практичні поради щодо культури публічного мовлення*.

На основі створених матеріалів **підготуйтеся до виступу** в ході навчального тренінгу.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Якими є основні психолого-педагогічні аспекти підготовки та здійснення доповіді, промови, лекції, виступу в дискусії? Назвіть основні постулати безконфліктного спілкування.
2. Як уникнути типових помилок у процесі підготовки до публічного виступу?
3. У який спосіб особливості розглянутих практичних рекомендацій для підготовки до публічного виступу узгоджуються з Вашим особистим досвідом ділового спілкування?

МОПО

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Під час оцінювання навчальних досягнень слухача модуля враховується:

1. Відвідування 5 занять, передбачених навчальним планом;
2. Індивідуальна участь у груповій дискусії.
3. Якість виконання практичних завдань.

Усі види оцінювання навчальних досягнень здійснюються за критеріями, наведеними в таблиці.

Рівні навчальних досягнень	**Бали**	**Критерії навчальних досягнень учнів**
I. Початковий	**5**	Слухач відвідав 2- 3 заняття (у тому числі семінари) і не виконав практичні роботи.
	10	Слухач відвідав всі 5 занять (у тому числі семінари), але не виконав практичні роботи..
II. Середній	**15**	Слухач відвідав всі 5 занять (у тому числі семінари) і виконав 1 практичну роботу.
	20	Слухач відвідав всі 5 занять (у тому числі семінари) і виконав 2 практичні роботу.
	25	Слухач відвідав всі 5 занять (у тому числі семінари) і виконав 3 практичні роботи.
III. Достатній	**30**	Слухач відвідав всі 5 занять (у тому числі семінари) і виконав 1 практичну роботу і створив базу даних з прикладами сучасних методик
	35	Слухач відвідав всі 5 занять (у тому числі семінари) і виконав 2 практичні роботи і створив базу даних з прикладами сучасних методик
	40	Слухач відвідав всі 5 занять (у тому числі семінари) і виконав 3 практичні роботи і створив базу даних з прикладами сучасних методик
IV. Високий	**45**	Слухач відвідав всі 5 занять, виконав **всі практичні роботи**, передбачених програмою модуля і створив базу даних з прикладами сучасних методик
	55	Слухач відвідав всі 5 занять, виконав **всі практичні роботи**, передбачених програмою модуля, створив базу даних з прикладами сучасних методик і представив свої роботи на семінарі до теми № 5.
	60	Слухач відвідав всі 5 занять, **якісно** виконав **всі практичні і творчі роботи**, передбачених програмою модуля, створив базу даних з прикладами сучасних методик і **аргументовано** представив свої роботи на семінарі до теми № 5.

МОПІПО

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі / О. Авраменко. – Київ : Видавництво «Даринка», 2019. – 40 с.
2. Лексичні норми професійного мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://studfile.net/preview/5349497/page:10/.
3. Лукьяненко Д. В., Кулешова О. А. Від мовної ситуації до мовної стійкості: досвід Миколаївщини / Д. В. Лукьяненко, О. А. Кулешова // Вересень: науково-методичний, інформаційно-освітній журнал. – 2019. – № 3–4 (82–83). – С. 123–132.
4. Стратулат Н. В. Правописні зміни в новому українському правописі: особливості реалізації у фаховому мовленні / Н. В. Стратулат, Г. П. Проценко // Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. – 2020. – Том 31 (70). – № 1. – Ч. 1. – С. 124–128.
5. Рускуліс Л. В., Лукьяненко Д. В. Державомовна компетентність сучасного освітянина: теоретико-практичний аспект / Л. В. Рускуліс, Д. В. Лукьяненко // Вісник Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка. Сер. : Педагогічні науки. – 2018. – № 2 (1). – С. 187–194.
6. Український правопис – 2019 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019.
7. Формування культуромовної особистості фахівця в умовах неперервної освіти: монографія / авт. кол. О. Семеног, В. Герман, Н. Громова, І. Левенок, Н. Пономаренко, М. Надутенко, К. Діхнич // за заг. ред. О. Семеног. Суми: Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2020. – 212 с.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

МОНІТО

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : [навч. посіб.] / за заг. ред. О. Сербенської; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – Київ: Рад. письменник, 1970. – 182 с.
3. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / К. Городенська. – Вид. друге, іст. доп. – К. : КММ, 2019. – 208 с.
4. Масенко Л. Т. Суржик: між мовою і язиком / Л. Т. Масенко. – К.: Києво-Могилянська академія. – 2011. – 135 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : [навч. посіб.] / З. Мацюк., Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2019. – 352 с.
6. Мацько Л. Культура української фахової мови [Текст] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
7. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради: навч. посіб. / О. Пономарів 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
8. Селігей П. Мовна свідомість: структура, типологія, виховання / Пилип Селігей. – Київ: Києво-Могилянська академія, 2012. – 235 с.
9. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : Академія, 2010. – 216 с.
10. Сербенська М. Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник / М. Сербенська, М. Білоус. – Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. – 68 с.
11. Стахів М. Український комунікативний етикет / М. Стахів. – К. : Знання, 2008. – 245 с.
12. Український правопис – 2019 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019.
13. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія / Ірина Фаріон. – Вид. 3-тє, допов. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. – 331 с.
14. Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? / Є. Д. Чак. – К.: Освіта. – 1997. – 240 с.
15. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

МОЇПО

Програма компетентнісно та діяльнісно орієнтованого варіативного модуля

Розвиток державомовної компетентності педагога

Автор:
Мхитарян Ольга Дмитрівна

МОПІО