

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

КОНСПЕКТ
лекцій з навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
(назва навчальної дисципліни)

для спеціальності
073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)

Склав: викладач, к.ф.н., доцент Пасічна О.В.
(прізвище та ініціали)

Конспект обговорений
на засіданні циклової комісії
філологічних та природничих дисциплін
(назва циклової комісії)

Протокол № 12 від «28» 08 2023 р.
Голова циклової комісії

Л.В. Літовка Т.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Розділ 1. «ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ»

Лекція №1.1

Тема: «Поняття національної та літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови»

План лекції

1. Предмет і завдання курсу
2. Поняття національної й літературної мови
3. Усне й писемне мовлення, їх ознаки
4. Функції мови. Мова і професія
5. Мовна політика та мовне законодавство в Україні

Література:

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповнене. – Харків: Торсінг, 2003. 448 с.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. 591 с.
3. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. 208 с.
4. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. 240 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Основною метою дисципліни «Українська мова (за професійним спілкуванням)» є усвідомлення системи української мови і розкриття особливостей її функціонування передусім у межах ділового і наукового стилів (професійного спілкування).

Предметом дисципліни є усна і писемна форми професійного спілкування у межах ділового, наукового і публіцистичного стилів.

Основні завдання дисципліни:

- систематизувати знання з української мови загалом і професійного спілкування зокрема;
- сформувати вміння щодо написання, складання та перекладу професійних текстів;
- сформувати навички мовного оформлення ділових паперів;
- забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики і правилами мовленнєвого етикету у межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь;
- збагатити запас загальноживаної й професійної лексики.

2. Українська мова належить до слов'янських мов. Вона є національною мовою українського народу. Українська національна мова існує:

- а) у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові;
- б) у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності: державні й громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту, побут. Вона характеризується уніфікованістю, стандартичністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується **в усній і писемній** формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має свої особливості, зумовлені специфікою функціонування літературної мови в кожній з форм.

Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й

виробничі потреби суспільства.

3. Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка вимовляється, виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння. За походженням усне мовлення – первинна форма існування мови.

Писемне мовлення – мовлення, зафіксоване на папері. Воно є вторинною формою існування мови і розраховане на зорове сприймання. Кожна з форм мовлення має свої особливості

Усне і писемне мовлення має широке застосування в різних сферах життя людей. Усне мовлення існує у формах діалогу, дискусії, диспуту, монологу, розповіді, переказування, звіту, доповіді тощо, а писемне – у формах переказу, творів (опису, розповіді, роздуму), ділових паперів, газетних жанрів, плану, тез, конспекту, реферату.

4. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує низку функцій, життєво важливих як для цього суспільства, так і для самої мови.

Комунікативна функція. Мова – найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях людства).

Ідентифікаційна функція виявляється в часовому й у просторовому вимірах. Ми, сучасники, відчуваємо свою спільність зі своїми попередниками, і з нащадками, і з тими, хто перебуває поряд, і з тими, хто в інших краях.

Експресивна функція мови полягає в тому, що вона є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Кожний індивід – це унікальний неповторний світ, сфокусований у його свідомості, у надрах інтелекту, у гамі емоцій, почуттів, мрій, волі.

Гносеологічна функція. Мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу.

Мислетворча функція. Формуючи думку, людина мислить мовними формами.

Естетична функція. Мова – першоджерело культури, оскільки вона є і її знаряддям, і водночас матеріалом створення культурних цінностей.

Культуроносна функція. Культура кожного народу знайшла відображення найперше в його мові.

Номінативна функція. Усе пізнане людиною одержує від неї свою назву й тільки так існує у свідомості.

Це найголовніші, але далеко не всі мовні функції, усвідомлення яких суттєво впливає на ставлення до мови, глибину її вивчення та використання.

Мова нації – універсальна система, в якій живе національна душа кожного народу, його світ, його духовність. На порядку денному сьогодні – розширення сфер функціонування української мови. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин.

Мова як інструмент здобуття знань, як засіб життєдіяльності людини має велике значення для всіх. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з його галузями і процесами, із соціальними відносинами, вона – елемент соціальної сфери.

У сучасному житті по-новому розглядаються питання функціонування мови. Старий поділ на професії «інтелігентні» та «неінтелігентні» зникає. Основний критерій – знання свого фаху, рівень володіння професійною термінологією.

Науково-технічний процес, перебудова соціально-економічної й політичної системи в країні насичують нашу мову новими поняттями, термінами. Разом з піднесенням рівня фахових знань представників різних професій підвищуються і вимоги до мови.

У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах та в установах помітно збагачується словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою.

Що означає знати мову професії? Це – вільно володіти лексикою свого фаху, нею послуговуватися.

Мовні знання – один з основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання й діяльності, то правильному професійному спілкуванню людина вчиться все своє життя.

Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в ситуації на виробництві та в безпосередніх ділових контактах.

5. Сьогодні в Україні статус державної має тільки українська мова, що закріплено Конституцією України:

«Державною мовою в Україні є українська мова.

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

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом» (Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Стаття 10).

Чинне законодавство передбачає обов'язкове володіння державною мовою особами, які вступають до громадянства України (щоправда, в обсязі, достатньому для спілкування).

Статусу і функціонуванню державної мови на території України присвячені й інші Закони. Так, до законодавчої бази належать рішення Конституційного суду України від 14 грудня 1999 року про застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у національному процесі вищих навчальних закладів України. Ці проблеми піднімаються і закріплюються також у Законах України «Про національні меншини в Україні», «Про освіту», «Про видавничу справу», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» тощо.

Державна – це мова (або мови), якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної належності її громадян. Найвищою формою є офіційна мова, яка представляє державу на міжнародному рівні.

Державну мову не слід ототожнювати з рідною мовою, якою відбувається процес мислення людини яка для кожного представника різних національностей може бути різною. Статус державної або державних мов визначається і закріплюється Конституцією, а механізм і норми їх розвитку й функціонування (як і норми функціонування інших мов) розробляються й описуються в Законі про мови.

Визначення духовного і політичного аспектів функціонування мов дозволяє по-іншому подивитися на сьогоденну національно-мовну політику в Україні і сформулювати принципи, на які треба спиратися при її проведенні, щоб вони не заважали соціальній стабільності, подальшій структуризації суспільства і гармонізації міжрегіональних та міжнаціональних відносин.

Контрольні питання:

1. Якими ознаками відрізняється літературна мова від національної?
2. Як пов'язані мова, мовлення й мислення?
3. Кого вважають основоположником сучасної української літературної мови?
4. У яких формах функціонує літературна мова?
5. У яких законодавчих документах закріплено державний статус української мови?
6. Якими є функції мови?
7. У чому полягає специфіка мови професійного спілкування?
8. Що включає в себе поняття «мовнокомунікативна професійна компетенція»?

Лекція №1.3

Тема: «Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів»

План лекції

1. Поняття про типи мовлення
2. Критерії стильової диференціації української мови
3. Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовно-побутового та офіційно-ділового стилів
4. Підстили та жанрові різновиди публіцистичного, художнього, розмовно-побутового й офіційно-ділового стилів

Література:

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповнене. – Харків: Торсінг, 2003. 448 с.
2. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. 311 с.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. 591 с.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. 208 с.
5. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. 240 с.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Залежно від змісту і будови текст та його частини поділяються на три смислові типи: розповідь, опис, і роздум (міркування). Кожний з них має свою будову.

Розповідь – це повідомлення про якісь події, що розгортаються в часі. Загальна схема розповіді така: початок дії; розвиток події; кінець події.

Опис – це висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища. В описі дається характеристика людей, предметів, явищ природи шляхом перелічення їх головних, суттєвих ознак. Найголовніше в описі – дати точне або яскраве уявлення про предмет мовлення.

Роздум (міркування) – це висловлювання про причини якостей, ознак, подій. У роздумі обов'язкові три частини:

- 1) теза – основне твердження, чітко сформульована думка;
- 2) докази, аргументи, що підтверджують висунуту тезу;
- 3) висновок, що випливає з доказів (узагальнення).

В основі роздуму лежать причинно-наслідкові відношення. «Чисті» розповіді, описи, роздуми використовуються рідко. В текстах найчастіше описи включаються в розповідь або пов'язані з міркуванням; розповідь може доповнюватися роздумом.

Організація тексту і зв'язків між його частинами залежить від типів і стилів мовлення, манери автора, жанру художнього твору тощо.

2. Відомо, що українська мова належить до високорозвинутих мов, бо має розгалужену систему стилів, які обслуговують різні потреби спілкування людей.

Стиль – явище об'єктивної дійсності. Це слово часто вживається як звичайна назва. Порівняйте: *стиль керівництва, стиль виховання, плавати стилем брас, одягатися в сучасному стилі* та ін. Часто в мовленні слово *стиль* використовується у виразах, близьких до термінологічних: *газетний стиль, офіційний стиль, високий стиль* тощо.

Як термін слово *стиль* входить до термінології багатьох наук: мовознавства, літературознавства, мистецтвознавства, але в кожній науці в нього вкладається своє поняття. Така різноманітність значень – термінологічних і нетермінологічних – у слово *стиль* робить його складним, а водночас цікавим для тлумачення і розуміння.

Кожний стиль володіє певним ступенем поширення в мові, сферою використання

мовцями. Щоб мати уявлення про той чи інший стиль мовлення, треба знати, яку сферу людської діяльності він обслуговує і як пов'язаний з іншими стилями. Для виділення стилів мовлення важливе значення мають форми мови – усна і писемна, розмовна і книжна. Усі стилі мають усну і писемну форми, але для одних (розмовного) основною є усна форма, а для інших (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього) – писемна форма. Останні чотири стилі сформулювалися на книжній основі, тому їх називають книжними на протизагу розмовному стилю.

Стилістичні засоби (фонетичні, лексичні, граматичні), якими володіє українська мова, використовуються для творення текстів усіх стилів, але функціонують вони в кожному стилі по-різному. Отже й мовні ознаки стилів не однакові. Але спільними для них є те, що вони – різновиди однієї мови, представляють усе багатство її виражальних засобів і виконують важливі функції в житті суспільства – забезпечують спілкування у різних його сферах і галузях.

3. Розмовний стиль. Сфера використання – усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві.

Основне призначення – бути засобом впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Основні ознаки:

- безпосередня участь у спілкуванні;
- усна форма спілкування;
- неофіційність стосунків між мовцями (неформальне);
- невимушеність спілкування;
- підготовленість до спілкування (неформальне);
- використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації);
- використання позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка);
- емоційні реакції;
- потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, акцентувати головне.

Основні мовні засоби:

- емоційно-експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми та ін.);
- суфікси суб'єктивної оцінки (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості);
- прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладові);
- часте використання різних займенників, дієслів із двома префіксами (*попо-, пона-, поза-*);
- фразеологізми, фольклоризми, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки й т. д.;
- заміна термінів розмовними словами (*електропоїзд – електричка, бетонна дорога – бетонка*).

Публіцистичний стиль. Сфера використання – громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Основне призначення:

- інформаційно-пропагандистськими методами розв'язувати актуальні, злободенні суспільно-політичні проблеми;
- активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформулювати нові;
- пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій та активна агітація за втілення їх у повсякдення.

Основні ознаки:

- доступність мови й формулювань (орієнтація та широкий загал);
- поєднання логічності доказів і полемічного викладу;
- сплав точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, висловлення наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю;

- наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер;

- широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол і т. ін.).

Основні мовні засоби:

- синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;

- лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закличками, гаслами (*електорат, багатопартійність, приватизація* та ін.);

- використовується багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (*політична еліта, епохальний вибір* та ін.), експресивні сталі словосполучення (*інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж*), перифрази (*чорне золото – вугілля, нафта; голубі магістралі – ріки; легені планети – ліси* та ін.);

- уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*орбіти співробітництва, президентський старт, парламентський хор, правофланговий змагання* й под.).

Художній стиль широко використовується у творчій діяльності, різних видах мистецтва, у культурі й освіті.

Основні ознаки:

- найхарактерніша ознака художнього відтворення дійсності – образність (образ-персонаж, образ-колектив, образ-символ, словесний образ, зоровий образ);

- поетичний живопис словом навіть прозових і драматичних творів;

- естетика мовлення, призначення якої – викликати в читача почуття прекрасного;

- експресія як інтенсивність вираження (урочисте, піднесене, увічливе, пестливе, лагідне, схвальне, фамільярне, жартівливе, іронічне, зневажливе, грубе та ін.);

- зображувальність (тропи: епітети, порівняння, метафори, алегорії, гіперболи, перифрази тощо; віршова форма, поетичні фігури), конкретно-чуттєве живописання дійсності;

- відсутня певна регламентація використання засобів, про які йтиметься далі, та способів їх поєднання, відсутні будь-які приписи;

- визначальними є суб'єктивізм розуміння та відображення (індивідуальне світобачення, світовідчуття і, відповідно, світовідтворення автора спрямоване на індивідуальне світосприйняття та інтелект читача).

Основні мовні засоби:

- наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики, переважно конкретно-чуттєвої (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак);

- використання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів);

- запровадження авторських новотворів (слів, значень, виразів), формування індивідуального стилю митця;

- уведення до творів, зі стилістичною метою, історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;

- поширене вживання дієслівних форм: родових (у минулому часі й умовному способі): *Якби ми знали, то б вас не питали (Н. тв.)*; особових (у теперішньому й майбутньому часі дійсного способу): *Все на вітрах дзвенітиме, як дзбан (Л. Костенко)*; у наказовому способі: *В квітах всі вулиці кричать: нехай, нехай живе свобода! (П. Тичина)*;

- широке використання різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків, особливості анування та ритмомелодики;

- повною мірою представлені всі стилістичні фігури (еліпс. періоди, риторичні питання. звертання, багатосполучниковість, безсполучниковість та ін.).

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському житті, законодавстві, адміністративно-господарській діяльності.

Основне призначення стилю – регулювати ділові стосунки громадян у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

Основні стильові ознаки: нейтральний тон викладу, стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, суворе регламентування тексту, документальність (кожен офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми).

Для офіційно-ділового стилю основною є функція повідомлення громадян, установ і організацій щодо законів, розпоряджень та іншої офіційної інформації, яка вступає в дію чи виводиться з обігу на всіх рівнях державного, суспільного, громадського й виробничого життя.

Офіційно-діловий стиль прийнято називати книжним, писемним, оскільки основними його текстами є офіційні папери, проте він має й усну форму (переговори на різних рівнях державної і громадської влади, офіційні зустрічі, ділові розмови, прийоми громадян тощо).

Основні мовні засоби:

- вживання слів у прямому значенні, які повинні точно й чітко називати поняття, явища; образність у документах відсутня;

- для текстів офіційно-ділового стилю характерна власна канцелярська лексика, що майже не використовується в інших сферах спілкування: *вищезазначений, висунути пропозицію, поставити до відома* та ін.;

- у документах багато термінів, інтернаціоналізмів; часто трапляються аббревіатури (назви установ, організацій, служб);

- широке використання неозначеної форми та наказового способу дієслів (*внесено пропозиції, ухвалили, наказую, подати висновки*);

- у розпорядчій документації переважають інфінітивні форми дієслів: *затвердити, зобов'язати, доповісти*;

- віддієслівні іменники застосовуються частіше, аніж дієслова: *виконання, утворення, збереження, розв'язання* тощо;

- особливостями синтаксичної організації текстів документів є те, що в них переважають пасивні конструкції (*обговорюється питання, перерозподіляється прибуток*);

- поширені дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Нормою є вживання стереотипних конструкцій (*у зв'язку з тим, що; зважаючи на викладене вище; відповідно до ...; згідно з...*) та усталених словосполучень (*взяти до уваги; довести до відома; таким чином; ми, що нижче підписались...*).

- традиційним є прямий порядок слів: підмет стоїть перед присудком, узгоджене означення – перед означуваним словом, неузгоджене – одразу після означуваного слова, додаток – після керуючого слова); офіційно-ділові тексти поділяються на абзаци, пункти, підпункти.

4. У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – підстилі – для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування та розв'язання конкретних завдань.

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації поділяється на такі підстилі:

а) стиль ЗМІ – засобів масової інформації (часописи, листівки, радіо, телебачення тощо);

б) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо)

в) есе (короткі нариси вишуканої форми);

г) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяється на підстилі, які мають свої особливості мовної організації тексту:

а) епічні (прозові, епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис);

б) ліричні (поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма);

в) драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль);

г) комбіновані (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма-феєрія, усмішка).

Розмовний стиль поділяється на два підстилі:

а) розмовно-побутовий;

б) розмовно-офіційний.

Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

1) законодавчий (закон, указ, статут, постанова, кодекс);

2) дипломатичний (конвенція, меморандум, пакт);

3) адміністративно-канцелярський (договір, трудова угода, контракт, акт, доручення, розписка, накладна, доповідна та пояснювальна записки, довідка, листи, запрошення, оголошення, автобіографія, резюме, заява, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів).

Контрольні питання:

1. Що таке функціональний стиль мови?
2. Як стилістично диференціюється сучасна українська літературна мова?
3. Якою є сфера застосування художнього, публіцистичного й розмовно-побутового стилів?
4. У якій сфері комунікації реалізується офіційно-діловий та науковий стилі?
5. Якими є жанрові різновиди художнього, публіцистичного й розмовно-побутового стилів?
6. Які жанри репрезентують офіційно-діловий та науковий стилі?
7. У чому полягають лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості функціональних стилів української мови?

Лекція №1.5

Тема: «Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні»

План лекції

1. Поняття мовної норми
2. Орфоепічні норми української літературної мови
3. Лексико-фразеологічні норми. Лексикографія. Типи словників
4. Морфологічні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні
5. Синтаксичні норми у професійній комунікації
6. Орфографічні та пунктуаційні норми української мови
7. Стилiстичні норми сучасної професійної мови

Література:

1. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. 474 с.

2. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. 496 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. У професійному мовленні треба дотримуватися загальноприйнятих мовних норм, стандартів, певних взірців, адже унормованість – головна ознака літературної мови.

Мовна норма – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації. Мовна норма є ознакою літературної мови.

Літературна мовна норма – усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування.

Літературна норма репрезентується в шкалі оцінювань: правильності, доречності й естетичної гармонійності.

Результатом визнання літературних норм є їх кодифікація у словниках і граматиках, що фіксують усталені мовні явища.

Розрізняють такі типи літературних норм: орфоепічні, лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні та пунктуаційні, стилістичні.

2. Орфоепічні норми регламентують правила вимови звуків, звукосполук та граматичних форм слів. Вивчення правильної вимови спрямовується на подолання помилок, серед яких насамперед виокремлюють фонематичні та фонологічні.

Фонематичні помилки – це порушення, пов'язані зі змішуванням фонем, із заміною однієї фонемі іншою, наприклад: вимова с замість з: [везти] [вести]; вимова т замість д: [привід] [привіт]; замість фонемі |ф| вживають поєднання фонем |хв|: фахівець – хвахівець, замість |хв| – фонему |ф|: хвала – фала. Такі помилки спотворюють зміст слова. Фонетичні помилки виявляються у вимові різних варіантів звуків, наприклад: вимова [л'] замість [л]: л'екція-лекція, тел'єграма – телеграма; вимова [і] замість [и] у словах іншомовного походження: директор – діректор, тираж – тіраж, симпозіум – сімпозіум, циркулярний – ціркулярний; вимова [а] на місці ненаголошеного [о]: [мажоритарна] - мажоритарна (неправильно мажаритарна); вимова глухих приголосних [п], [т], [к], [ш], [с], [ч], [ц] перед дзвінками у межах слова: орфографічно боротьба – [бород'ба], які слід вимовляти дзвінко; нерозрізнення звуків [г] і [ґ]: ґрунт, а не ґрунт.

З орфоепічними нормами тісно пов'язані **акцентуаційні**, що визначають правильне наголошування слів. Наголос може виступати засобом розрізнення лексичного значення слова: характерний і характерний, прощу і прощу, а також граматичного: сестри і сестри. Іменники середнього роду на -ання мають наголос на тому складі, що й неозначена форма дієслова, від якої іменник утворено: читати – читання, навчати – навчання. У числівниках від одинадцяти до дев'ятнадцяти наголос падає лише на склад **на**: одинадцять, чотирнадцять, вісімнадцять.

3. Лексико-фразеологічні норми регламентують правила слововживання. Відхилення від норм слововживання у мовній практиці зумовлені кількома чинниками, наприклад, незнанням точного лексичного значення слова (неправильно: мій адрес, треба – моя адреса); наданням переваги іншомовним словам (масштаб – вимір; дистанція – відстань; аномалія – відхилення). Лексико-фразеологічні норми фіксують насамперед словники.

Розділ мовознавства, що вивчає теоретичні принципи укладання словників, вивчає типи словників, називається **лексикографією**. Існують словники різних типів. Залежно від призначення і характеру пояснення словникового матеріалу словники поділяють на: **енциклопедичні** та **лінгвістичні**. В **енциклопедичних словниках** розкривається поняття – подається опис предметів, явищ, подій. Енциклопедичні словники є загальні (або універсальні) та галузеві (або спеціальні). У **лінгвістичних словниках** пояснюється слово. Лінгвістичні словники є одномовними і двомовними або багатомовними. В **одномовних** словниках у певному аспекті розкриваються особливості слів, що вживаються в одній, певній мові. Залежно від аспекту з'ясування слова та призначення словника розрізняють словники таких типів: тлумачні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, словники іншомовних слів, термінологічні, словотворчі, фразеологічні, словники омонімів, синонімів, паронімів, антонімів та інші. **Двомовні** словники – словники перекладні. У них подано переклад слів з однієї мови на іншу.

4. Морфологічні норми передбачають вживання у мовленні повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі сучасної української літературної мови. Наприклад, морфологічними нормами визначено те, що іменники – назви осіб за професією, званням, посадою належать до чоловічого роду, тобто водночас називають як осіб чоловічої статі, так і жіночої: народний депутат Ганна Осипенко; інженер Іванов. Іменники жіночого роду першої відміни твердої групи мають закінчення -ою: роботою, країною. Усім іменникам третьої відміни властиве закінчення -ей у родовому відмінку множини: доповідей, галузей, але: матерів.

5. Основні синтаксичні норми – це дотримання прямого порядку слів, правильна

побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів, непрямой мови. Наприклад, до складних випадків керування, що можуть призвести до помилок, належать такі:

1) близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати різних відмінків: оволодіти (чим?) англійською мовою, опанувати (що?) англійську мову, навчатися (чого?) мови, вчити (що?) мову;

2) слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування): оснований (на чому?) на правилах – заснований (ким?) ученим;

3) нерозрізнення керування в українській і російській мовах: однакове за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм в різних мовах: дякувати (кому?) учителеві – благодарить (кого?) учителя, завдавати (чого?) шкоди – причинять (что?) вред.

6. Орфографічні норми регулюють правильність написання слів. Наприклад, згідно з правилом правопису апострофа пишемо *комп'ютер*, а не *компьютер*, або відповідно до правила правопису префіксів пишемо *безвідповідальний*, а не *бесвідповідальний* тощо.

Пунктуаційні норми фіксують правила вживання розділових знаків: крапки, двокрапки, тире тощо. Сучасна українська пунктуація ґрунтується на граматичному, смислового та інтонаційного принципах.

7. Стилiстичні норми сучасної української мови визначають доцільність вживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення. Наприклад, в офіційно діловому стилі, зокрема у ділових паперах, часто вживають розщеплені присудки (розщеплення присудка – це заміна однослівного присудка двослівним), що не є доцільним в інших стилях. Наприклад: *висловити подяку – подякувати, висловити згоду – погодитись, здійснювати пошук – шукати*.

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Але разом з тим літературні норми з часом можуть змінюватися. Мовні норми найповніше і у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало оволодіти мовними нормами і послідовно дотримуватись їх.

Контрольні питання:

1. Що таке мовна норма?
2. Якими є різновиди мовних норм?
3. Що регулюють орфографічні норми?
4. Якими є основні правила вимови голосних звуків в українській мові?
5. У чому полягають особливості вимови приголосних звуків в українській мові?
6. Що визначають акцентуаційні норми?
7. Що регламентують лексичні норми?
8. Які типи лексичних словників Ви знаєте?
9. Що регулюють морфологічні та синтаксичні норми?
10. Яке призначення стилістичних норм?
11. Який словник фіксує орфографічні норми української мови?

Розділ 2. «ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ»

Лекція №2.1

Тема: «Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування»

План лекції

1. Поняття спілкування й комунікації
2. Функції спілкування
3. Види і типи професійного спілкування
4. Форми професійної комунікації

Література:

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. 430 с.
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. 474 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003. 448 с.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. 208 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, в основі якого лежить обмін думками з метою інформування.

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

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

Правила спілкування – рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві. Ці правила засвоюються у процесі навчання та шляхом наслідування й репрезентуються в спілкуванні автоматично.

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.

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

2. Функції спілкування (від лат. *function* – виконання, здійснення) – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, можна говорити про багатоаспектний характер цього феномену.

Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф.С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування:

- 1) контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати

інформацію та підтримувати зв'язок) ;

- 2) інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- 3) спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- 4) координаційну (узгодження дій комунікантів);
- 5) пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- 6) емотивну (обмін емоціями);
- 7) налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);

міжособистісних стосунків);

8) регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою комунікатор, дотримування певної стратегії й тактики).

Усі ці функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування.

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування поведінки);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного).

3. Багатоманітність функцій спілкування, безперечно, породжує значну кількість його видів. Ураховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його види можна за такими ознаками:

1. За участю чи неучастю мовних засобів: *вербальне* (словесне) і *невербальне* (міміка, жести, постава тощо), *комбіноване*.

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

3. За темою: *політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-виховне, побутове*.

4. За метою: *ділове і розважальне*.

5. За кількістю учасників:

а) *внутрішнє* (комунікант спілкується сам із собою);

б) *міжособистісне* (спілкуються двоє);

в) *групове* (3-5 учасників);

г) *публічне* (20 і більше);

д) *масове* (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомогою засобів масової комунікації).

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

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

8. За свободою вибору партнера:

а) *ініціативне* спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми);

б) *вимушене* спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань), наприклад, розмова з керівником.

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

10. За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом:

а) *необхідне* (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива);

б) *бажане* (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем);

в) *нейтральне* (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми);

г) *небажане* (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).

4. За різними ознаками класифікують науковці й форми спілкування. Ми скористаємося тією класифікацією, в основу якої покладено організаційний аспект професійної взаємодії. Згідно з цією класифікацією виокремлюють такі форми спілкування:

1. індивідуальні й групові бесіди;
2. телефонні розмови;
3. наради;
4. конференції;
5. збори;
6. дискусії, полеміка.

Ф.С. Бацевич у підручнику «Основи комунікативної лінгвістики» подає класифікацію мовного спілкування за такими критеріями:

– залежно від форм втілення мовних засобів: *зовнішнє* спілкування (усне, писемне), *внутрішнє* (діалог людини із собою);

– за способом взаємодії між комунікантами: *монологічне, діалогічне, полілогічне*;

– з урахуванням специфіки каналів спілкування – *мовлення безпосереднього спілкування* (обличчям до обличчя); *мовлення опосередкованого спілкування* (записки, друкована продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернет тощо);

– залежно від функції та змісту повідомлення – *побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне*.

– за способом організації – *стихийне* (випадкова зустріч) і *організоване* (збори, мітинги, конференції тощо);

– за сферами спілкування або стосунками комунікантів – *дружнє* (розмова друзів, добрих знайомих тощо); *антагоністичне* (спілкування ворогів, людей, які сваряться); *офіційне* (рольове).

Усі названі форми спілкування різняться мовними засобами, мають стильову специфіку.

Контрольні питання:

1. Що таке спілкування і яка його роль у професійній діяльності?
2. Якими найважливішими ознаками характеризується фахова комунікація?
3. Що таке правила спілкування?
4. Якими є функції спілкування?
5. За якими ознаками класифікують види спілкування?
6. У яких формах відбувається професійне спілкування?
7. Якими є етапи фахового спілкування?

Лекція №2.2

Тема: «Невербальні компоненти спілкування»

План лекції

1. Невербальна комунікація, її особливості та функції
2. Структура невербальної комунікації
3. Міміка, жести, поза у невербальному спілкуванні
4. Урахування просторового чинника у процесі комунікації

Література:

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. 430 с.
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. 474 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Окрім основного засобу спілкування – мови, у професійній діяльності використовують і безліч інших засобів, з-поміж яких: жести, міміка, поза, одяг, зачіска та ін. Усе це є також певним видом повідомлень, що мають назву «невербальні повідомлення», чи невербальна комунікація.

Невербальна комунікація – процес взаємообміну інформацією завдяки використанню для передавання повідомлень невербальних (немовних) засобів комунікації. У процесі невербальної комунікації передається інформація:

а) про особистість комунікатора (темперамент людини, її емоційний стан у даній ситуації, самооцінку і «Я»-концепцію), особисті властивості та якості, соціальний статус, комунікативну компетентність тощо);

б) про ставлення учасників комунікації один до одного (бажаний рівень спілкування (соціальна й емоційна близькість або віддаленість), характер чи тип відносин (домінування-залежність, симпатія-неприхильність);

в) про динаміку взаємин (прагнення підтримувати спілкування, припинити його, конфліктувати тощо);

г) про ставлення учасників комунікації до самої ситуації, що дозволяє їм регулювати взаємодію (зануреність у дану ситуацію, комфортність, спокій, інтерес) або прагнення вийти з неї (нервозність, нетерпіння).

Невербальна комунікація має свої особливості:

– ситуативність – міміка і тон голосу вказують на нинішній стан того, хто говорить, його ставлення до співрозмовника, але не можуть свідчити про його переживання через тиждень;

– синтетичність – на відміну від мовлення, у якому виокремлюють певні слова і речення, експресивну поведінку важко розкласти на окремі одиниці;

– мимовільність, спонтанність багатьох невербальних дій – навіть, якщо люди намагаються приховати свої наміри чи емоції, замаскувати свої справжні переживання, у більшості людей вони неодмінно заявлять про себе через експресивні прояви, що «вислизають» з-під контролю;

– полісенсорність – використання різних сенсорних систем: зору, слуху, шкірно-тактильного почуття, смаку, нюху.

Розрізняють кілька функцій, які невербальні повідомлення виконують під час взаємодії з вербальними:

1. Доповнення вербальних повідомлень: не мають самостійного значення поза текстом, супроводжують опис форми, розмірів, змісту предметів. Невербальні повідомлення роблять мовлення більш виразним, уточнюють і прояснюють його зміст, підсилюють найбільш важливі моменти мовлення.

2. Спростування вербальних повідомлень: іноді невербальне повідомлення суперечить вербальному. Це пов'язано з тим, що невербальна поведінка значною мірою є спонтанною і

менше контролюється свідомістю.

3. Заміщення вербальних повідомлень: використання невербального повідомлення замість вербального. Вони зрозумілі поза контекстом повідомлення – привітання, прощання, запрошення тощо.

4. Регулювання розмови: використання невербальних знаків для координації взаємодії між людьми (поворот голови убік, дотик до руки співрозмовника як символ його підтримки, схвальні чи несхвальні вигуки).

2. Невербальна комунікація підкорюється певним правилам, яких ми дотримуємось несвідомо. До цих правил можуть бути віднесені такі:

- 1) використання невербальних знаків повинно бути визначеним і таким, що пізнається;
- 2) ми повинні бути здатними переводити наші почуття і наміри у невербальні засоби («кодувати»);

3) спостерігач повинен бути здатен до інтерпретації (декодування) невербальних сигналів.

Щоб навчитися ефективно використовувати власні невербальні засоби, необхідно володіти знаннями щодо їх сутності та методами і прийомами їх реалізації в процесі комунікативної діяльності. Невербальна комунікація здійснюється за допомогою системи засобів, які мають таку структуру:

Структура невербальних засобів спілкування			
Візуальні	Акустичні	Тактильні	Ольфакторні
<p>Міміка — рухи м'язів обличчя</p> <p>Жести — рухи рук, ніг</p> <p>Пантоміміка — рухи тіла, особливості ходи й ін.</p> <p>Пози, постава, посадка голови</p> <p>Шкіряні реакції — почервоніння, блідість</p> <p>Проксеміка — просторова і тимчасова організація спілкування</p> <p>Візуальний контакт — напрямок погляду, виразу очей (<i>види поглядів: діловий, соціальний, інтимний</i>) <i>Одяг, зачіска, аксесуари</i></p>	<p>Паралінгвістичні, які характеризують якість голосу, його діапазон, інтонацію, гучність, тембр, ритм, висоту звучання.</p> <p>Екстралінгвістичні, які характеризують включення в мову пауз, сміху, плачу, подихів, кашлю й ін.</p>	<p>Включають усе, що пов'язано з дотиками співрозмовників: рукостискання, обійми, поцілунки й ін.</p> <p>Види доторків:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>професійні</i> (використовуються винятково в професійній діяльності, мають безособистісний характер); ◆ <i>ритуальні</i> (рукостискання, дипломатичні поцілунки і т. ін.); ◆ <i>дружні</i> <p>Типи рукостискань:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ домінуюче ◆ мляве ◆ рукостискання двома руками («рукавичка») ◆ потиск кінчиками пальців ◆ потиск прямою, не зігнутою рукою 	<p>Запахи навколишнього середовища:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>природний, штучний запахи людини</i>

3. Міміка – зовнішній прояв психічних станів, передусім емоційних, через сукупність координованих рухів м'язів обличчя. Вона підвищує емоційну значущість інформації, сприяє кращому її засвоєнню. Міміка має відповідати характерові мовлення, взаємин: виражати впевненість, схвалення, осуд, невдоволення, радість, байдужість, зацікавленість, захоплення, обурення в багатьох їх варіантах. Існують рухливі й малорухливі виражальні рухи м'язів обличчя. Надзвичайно рухлива міміка свідчить про жвавість і швидку змінюваність сприйняття вражень і внутрішніх переживань, про легку збудливість від зовнішніх подразників. Малорухлива міміка асоціюється зі спокоєм, надійністю або байдужістю.

Широкий діапазон почуттів виражає посмішка, що свідчить про духовне здоров'я і моральну силу особистості. Важливими виразниками почуттів на обличчі є брови: підняті брови вказують на подив, зсунуті – зосередженість, нерухомі – спокій, байдужість, у русі – захоплення.

Найвиразнішими на обличчі людини є очі. Очі – дзеркало душі. Контакт очей (візуальний

контакт) – погляд співрозмовників сфокусований один на одному, що означає зацікавленість партнером і зосередженість на тому, що він говорить. Психологи доводять, що до 80% чуттєвих вражень людина одержує через органи зору. Відомо, що поглядом можна позитивно або негативно вплинути на іншу людину («очі бігають», «очі випромінюють блискавки», «затьмарені очі», «недобрі очі» та ін.). Розмовляючи, люди дивляться один на одного у середньому 35-50% часу. Погляд затримується на очах співрозмовника 5-7 секунд. Співрозмовники дивляться один на одного переважно для того, щоб побачити реакцію на свої слова. Спрямований на співрозмовника тривалий погляд мовця підтверджує сказане.

У комунікації погляд може виконувати функцію інформаційного пошуку, повідомляти про звільнення каналу зв'язку, намагання сховати або виставити своє «Я», встановити і підтримати соціальну взаємодію.

Жести – рухи, що мають сигнальне значення і виступають у процесі комунікації зовнішнім проявом внутрішнього емоційно-психологічного стану людини. Основне призначення жестів полягає в посиленні впливу сказаного слова. Вони можуть супроводжувати, доповнювати, уточнювати, а інколи і замінювати слово. Використовуючи жести, педагог зображує, вказує, виражає прохання, вимогу, вдячність, здійснює емоційні дії (вітання, прощання, запрошення тощо). Існують виражальні рухи головою, руками.

Жести не тільки супроводжують мову, часто вони випереджають думку. Аналізуючи їх, можна зробити висновок про ставлення людини до події, особистості, її бажання, внутрішній стан, особисті якості. Жестикуляція посилюється при емоційному піднесенні. Саме тому їх відносять до виразних рухів. Виражена жестами експресія може бути спонтанною (заснованою на інтуїції), довільною (змодельованою залежно від комунікативної ситуації). Довільні жести (рухи голови, рук, кистей) відбуваються свідомо. Та якщо вони використовуються часто, можуть перетворитися на мимовільні жести (несвідомо здійснювані, рефлекторні рухи). У сукупності жестів розрізняють вроджені (оборонний рефлекс) і сформовані: описові (ілюструють хід думки – показ розміру, форми, швидкості) і психологічні (виражають почуття – розведені в сторони руки демонструють подив, притиснутий до губів палець руки виражає застереження).

Постава – звичайне положення тіла, набуте під впливом умов життя. Від постави залежить поза (умисно надана тілу постава). Поза – це положення тіла в просторі, що приймає людина, рухи, що змінюють це положення чи впливають на нього. Для того, щоб спілкування було активним, слід мати відкриту позу: не складати руки на грудях, повертатись обличчям до співрозмовника, зменшувати дистанцію, що створює ефект довіри. Слід уникати вольової пози, ознаками якої можуть бути такі: сидіти за чужим робочим столом; читати через плече, стоячи за спиною у когось, коли він працює; привітати сидячи того, хто увійшов й ін. Рухи рекомендуються вперед і назад, а не вбік. Крок уперед підсилює значення повідомлення, допомагає зосереджувати увагу аудиторії, а крок назад дає можливість їй відпочити.

Великого значення набуває і хода людини. Розрізняють кілька типів ходи:

- а) ритмічна хода – типова для тих, що гуляють;
- б) рівномірна хода – вольова діяльність чи прагнення до мети;
- в) широкі кроки – ознака екстраверсії, цілеспрямованості, невимушеності;
- г) широкі, маленькі кроки – ознака інтроверсії, обережності, стриманості;
- д) хода, що шаркає, – відмова від болючих зусиль і прагнень, повільність, млявість;
- е) тверда, дерев'яна хода – «стиснутість», боязкість, недостатність контактів.

4. Зміст, результативність комунікації, самопочуття, поведінка співрозмовників залежать від їх розміщення у просторі. Йдеться про відстань між ними, положення їхніх тіл. Особливо важливим щодо цього є дотримання параметрів міжособистісного комунікативного простору. Міжособистісний комунікативний простір (дистанція спілкування) – відстань між тими, хто спілкується. Мірою міжособистісного комунікативного простору є відстань, на яку можна наблизитися до людини у процесі спілкування:

- а) інтимна зона – 15-45 см (у цю зону допускаються лише близькі, добре знайомі люди;

для неї характерна довіра, тихий голос у спілкуванні, тактильний контакт, дотик. Передчасне вторгнення в інтимну зону в процесі спілкування завжди сприймається співрозмовником як замах на його недоторканність);

б) особиста зона – 45 см – 1-2 м (використовується для повсякденної бесіди з друзями і колегами, припускає тільки візуально-зоровий контакт між співрозмовниками);

в) соціальна зона – 1-2 м – 3-4 м (витримується під час офіційних зустрічей у кабінетах, як правило, з тими, кого не дуже знають);

г) соціальна (публічна) зона – 3-6 м, яка передбачає спілкування з великою групою людей – у лекційній аудиторії, на мітингу й ін.

Під час спілкування важливо враховувати і розміщення співрозмовників. Якщо спілкуються друзі – вони сидять поруч. При випадковій бесіді – навскоси за столом.

Таким чином, невербальна комунікація – це інтерпретація людьми невербальних повідомлень, тобто повідомлень, закодованих і переданих особливим чином, а саме: за допомогою виразних рухів тіла; звукового оформлення мовлення; певним чином організованого мікросередовища, що оточує людину; використання матеріальних предметів, що мають символічне значення.

Контрольні питання:

1. Що включає в себе поняття «невербальні засоби спілкування»?
2. Яку частину інформації можна передати за допомогою невербальних засобів?
3. З яких компонентів складаються кінетичні невербальні засоби?
4. Які види жестів виокремлюють за функціональним призначенням?
5. Які існують тлумачення найпоширеніших жестів?
6. Що таке закриті й відкриті пози?
7. Що входить до складу ритміко-інтонаційних невербальних засобів?
8. Яке призначення інтимної, особистої, соціальної та громадської зон?
9. Яке значення має розташування учасників спілкування по відношенню один до одного (напроти, з одного боку столу, по діагоналі) у процесі фахового спілкування?

Лекція №2.4

Тема: «Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації»

План лекції

1. Своєрідність ораторського мистецтва. Закони риторики
2. Публічний виступ та його жанри
3. Композиція публічного виступу
4. Вимоги до підготовки та виголошення виступу

Література:

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. 430 с.
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. 474 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003. 448 с.
4. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. 311 с.
5. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. 208 с.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження риторики – теорії

ораторського мистецтва, науки красномовства.

Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення:

1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова;

2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати інтерес аудиторії, певним чином вплинути на неї.

Риторика є однією з найдавніших наук, її виникнення припадає на античні часи. Вона була засобом захисту і звинувачення на судовому процесі.

З початком панування реклами та мас-медіа, як-от фотографія, телеграфія, кіно, радіо- й телебачення, зростає роль риторики в житті людей.

Сучасна риторика – це теорія та майстерність ефективного (доцільного, впливового, гармонійного) мовлення.

Дана наука має свої закони. *Закони риторики* — закони управління мисленнєво-мовленнєвою діяльністю. Класифікація даних законів риторики існує різна. Нами буде розглянута наступна:

1. Закон моделювання аудиторії.
2. Мовленнєвий закон.
3. Закон ефективної комунікації.
4. Закон задоволення.

Перший закон риторики: **закон моделювання аудиторії**.

Готуючись до публічної промови, до ділової, професійної або особистої розмови, перш за все необхідно заздалегідь уявити собі слухача, співрозмовника. Хто він (вони)? Які особливості його особистості (характер, смаки, інтереси)? Можливо, є теми, які у розмові з даною конкретною людиною або певною аудиторією, зовсім не можна торкатися?

Перед виступом слід заздалегідь письмово скласти «соціальний портрет» слухача (аудиторії).

Він створюється в результаті відповідей на такі запитання:

- соціальний статус слухача або соціальний склад аудиторії (якщо вона неоднорідна, перерахувати найбільш численні групи);
- соціальна роль співрозмовника по відношенню до вас (керівник? учитель? товариш? батько? адміністратор? тощо);
- розмір аудиторії (2-4 людини; 12-15 чоловік у кімнаті; 40-50 і більше людей у залі);
- вік слухача, слухачів;
- коло особливих інтересів адресата і набір «заборонених тем»; особисті особливості співрозмовника (характер, освіта, виховання, смаки ...);
- як ваше повідомлення пов'язано з особистими насущними інтересами та потребами адресата?
- що вони хочуть отримати від вас як оратора? Що ви можете їм запропонувати?
- як вони будуть використовувати отримані від вас відомості? Коли? Яким чином?

Не без підстави кажуть, що починати мову або бесіду без попередньої оцінки адресата (аудиторії) – це все одно що виходити в море без карти.

Не потрібно забувати про *принцип близькості*. Приблизно оцінивши і попередньо уявляючи собі аудиторію або співрозмовника, ви зможете тепер подбати про те, щоб вибрати для вашої промови і використовувати в ній саме ті факти, ті приклади, ті образи, ті докази, які взяті зі сфери, життєво важливої або добре знайомої, цікавої, доступної вашому слухачеві.

Принцип конкретності. Це не менш важливий принцип загальної риторики, «орієнтує» мову на адресата.

Обов'язково повинні бути приклади - конкретні прояви і підтвердження ваших думок.

Другий закон – **мовленнєвий закон**, який передбачає вираження думки в дієвій словесній формі (правильність, виразність, ясність, точність, багатство, образність, стислість, доцільність).

Правильність – це володіння нормами літературної мови (орфоепічними, орфографічними, граматичними, лексичними).

Виразність – комунікативна якість, завдяки якій здійснюється вплив на емоції та почуття аудиторії.

До засобів виразності можна віднести засоби художньої образності (порівняння, епітети, метафори тощо), фонетичні засоби (інтонація, тембр голосу, темп мовлення, дикція), приказки, прислів'я, цитати, афоризми, крилаті слова та вирази, синтаксичні фігури (звертання, риторичне запитання, градація, повтор, період).

Точність мовлення розвивається в роботі зі словниками, навчальною, науковою літературою, шляхом аналізу власного та чужого мовлення тощо.

Стислість формує вміння говорити суттєво.

Третій закон – **закон ефективної комунікації** передбачає налагодження контакту з аудиторією на всіх етапах спілкування.

Контакт – це «спілкування без перешкод», це вищий рівень спілкування, який характеризується взаємодією поведінки суб'єкта й аудиторії.

З метою встановлення і збереження контакту необхідна така система дій:

- управління поведінкою аудиторії;

- управління власною поведінкою.

Управління поведінкою аудиторії передбачає вміння зчитувати інформацію, яка йде від аудиторії через різні стимули (обличчя, очі, жести, міміка, поза, запитання, репліки тощо), і чітко реагувати на неї. Названа дія дає можливість суб'єктові підтримувати зворотний зв'язок протягом усього процесу риторичної комунікації.

Управління власною поведінкою передбачає вміння суб'єкта узгоджувати свої жести, міміку та інші рухи тіла із задумом. Суб'єктові слід уміти регулювати свої рухи, щоб вони не заважали, а «працювали» на головну думку, сприяли її чіткому вираженню. Окрім того, оратор повинен володіти своїм психологічним станом: не підвищувати голос, не чіплятися до слів, не ображатися, а бути стриманим, терплячим, уважним, доброзичливим.

Оратор повинен співпереживати з приводу предмета розмови й уміти висловлювати свої емоції у промові, робити її виразною-експресивною.

Четвертий закон риторики – **закон задоволення**.

Закон задоволення говорить, що ефективне спілкування можливе тоді, коли мовець ставить собі за мету доставити радість слухачеві, зробити спілкування приємним. Це не означає, що адресата потрібно безперервно смішити, розважати. Приємно слухати мову, якщо слухати її легко.

Адже уявіть: адресат промови, особливо публічної, поставлений не в надто завидне положення – якийсь час він повинен сидіти тихо, та до того ж ще й мовчки. Більше того, він змушений робити постійні зусилля, щоб розуміти, про що повідомляє мовець, повинен постійно вмикати і контролювати свою увагу.

2. Особливим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками, є публічний виступ. Діяльність людини, професія якої пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування загалом.

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

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

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

Ділова доповідь – це офіційне повідомлення про шляхи розв’язання окремих виробничих питань діяльності певного колективу, організації.

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

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

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

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

Повідомлення – невеликий публічний виступ з певної теми.

3. За структурою публічний виступ складається зі *вступу, основної частини та висновків*.

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

Вступ має три рівні: *структурний* – повідомлення теми та мети виступу; *змістовий* – актуальність та специфіка теми, значення її для цієї аудиторії, стислий виклад історії питання; *психологічний* – створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення.

Залежно від категорії аудиторії використовують: *штучний* – для критично налаштованої аудиторії; *природний* – для позитивно налаштованої аудиторії; *змішаний* види вступу.

II. Основна частина. В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу. Слід пояснити кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою – нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв’язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; усі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов’язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Статичний опис мусить плавно перейти у динамічну, рухливу оповідь, аби за допомогою системи логічних аргументів розкрити сутність питання, поступово нарощуючи аргументацію так, щоб кожна наступна думка підсилювала попередню, а найсильніші аргументи виголошувати в кінці – це забезпечить стійкий інтерес слухачів, дасть змогу підтримувати увагу аудиторії. Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

III. Висновки. Важливою композиційною складовою будь-якого виступу є висновок. У ньому варто повторити основну думку, заради якої виголошувався виступ, підсумувати сказане, узагальнити тези, висловлені в основній частині. Висновки мають певним чином узгоджуватися зі вступом.

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

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципів положень.

2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти й опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.

3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх

послідовності та обсягу.

4. Складання тез виступу.

5. Написання остаточного тексту виступу.

Якщо ви прагнете привернути увагу аудиторії, скористайтеся такими рекомендаціями:

1) активізуйте увагу слухачів, зацікавте їх, переконайте, що ваш виступ буде свіжим, яскравим, образним; слухачі повинні заохочено слухати вас; дайте їм зрозуміти, що факти, які ви збираєтеся розкрити, зрозумілі й цікаві;

2) не зловживайте під час виступу запитальними формами, оскільки це може ввести в оману слухачів;

3) не плутайте основну думку з доказами та ілюстраціями, виокремлюйте її інтонаційно; якщо у вас виник сумнів, зробіть паузу, поясніть детально основну думку і лише потім продовжуйте далі.

Якщо ви бажаєте завоювати довіру слухачів:

1) слова вимовляйте чітко, переконливо; у мовленні й поведінці все повинно бути злагодженим: слова, постава, жести;

2) зацікавте аудиторію описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями; аудиторія завжди охоче сприймає цікаву інформацію; структуруйте матеріал на прості і зрозумілі елементи, щоб слухачам було легше їх запам'ятати; демонструйте різні підходи до вирішення проблеми.

Контрольні питання:

1. Яка наука досліджує особливості публічного монологічного мовлення?
2. У яких значеннях уживається поняття «ораторське мистецтво»?
3. Що таке публічний виступ?
4. У чому полягають особливості доповіді як жанру публічного виступу?
5. Які виокремлюють види промов?
6. Якими є етапи підготовки публічного виступу?
7. Із яких структурних частин складається публічний виступ?
8. Які вимоги висуваються до оратора під час публічного виголошення виступу?
9. Які чинники забезпечують успіх публічного виступу?

Лекція №2.5

Тема: «Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій»

План лекції

1. Поняття презентації. Умови її ефективності
2. Типи презентацій. Структурні компоненти презентації
3. Принципи розроблення електронних презентацій

Література:

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. 430 с.
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. 474 с.
3. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. 311 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Динамізм глобальних змін у світі з його яскраво вираженою інформатизацією, тенденції розвитку українського суспільства з орієнтацією на високоосвічену особистість детермінують потребу більш широкого використання інформаційних технологій у сфері професійної діяльності.

В епоху комп'ютерних технологій виникає потреба у створенні презентацій. Ця потреба зумовлена можливістю ознайомити з унікальними інформаційними матеріалами (картинами, відеофрагментами), необхідністю систематизації, візуалізації досліджуваних явищ, процесів, взаємозв'язків між об'єктами.

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій.

Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Результати наукових досліджень показують, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15%, зорового – 25%, а їх одночасне включення підвищує ефективність сприйняття до 65%. Презентація може бути успішною і неуспішною. *Успішна* – це презентація, під час якої досягнуто поставлену мету; *неуспішна* – аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора.

Основними причинами неуспішної презентації є:

1. нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією;
2. недоліки у плануванні й підготовці презентації;
3. погано організований, неструктурований зміст;
4. недостатній контакт з аудиторією; неухважність до деталей; відсутність відчуття часу;
5. неефективне використання наочних засобів;
6. перевантаження інформацією.

Важливим для успіху є її планування.

Головне завдання презентації – поглиблення сприйняття інформації. Відтак організація презентації складається з таких етапів:

1. Написання сценарію презентації.
2. Складання плану, конспекту, вибір форми і стилю виступу.
3. Підготовка відповідей на запитання.
4. Підбір демонстраційних матеріалів (слайди, відеоролики та ін.).
5. Підготовка приміщення і технічних засобів.

Готуючи презентацію, бажано, щоб пропонована інформація була максимально простою, але не спрощеною, відповідала рівню підготовленості аудиторії. Текст доповіді необхідно не читати, а виголошувати. Це створює у глядачів відчуття того, що доповідач вільно володіє текстом і впевнений у собі. Щоб домогтися цього, слід кілька разів уголос прочитати текст, намагаючись вкластися у відведений часовий інтервал. Обов'язково потрібно продумати у виступі можливі імпровізації. За допомогою комп'ютера можна досить швидко підготувати набір слайдів, що супроводжує виступ.

Слайди можуть містити: текст, таблиці, діаграми, рисунки, відеокліпи, звуковий супровід тощо. Текстові матеріали становлять електронний текст – писемне текстове утворення, що розміщене на електронному носії та може бути подане в комп'ютерній мережі.

2. Розрізняють такі типи презентації:

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

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

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

4) **Навчальна презентація** призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладення теоретичного і практичного матеріалу.

Навчальні презентації поділяються на такі види:

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

Структурні компоненти презентації:

- **Експозиція** – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації.

- **Вступ**, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно поділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання – встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

Вступна частина презентації передбачає такі етапи:

- 1) привітання, вступні зауваження;
- 2) пояснення мети презентації;
- 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів;
- 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

Основна частина – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки.

Основна частина становить 70–85% презентації. Завдання її – проаналізувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращення й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації – кульмінація презентації.

Залежно від типу презентації за цільовим критерієм (*інформаційна, спонукальна, переконлива*), різняться і методи розгортання презентації:

- 1) інформаційна презентація послуговується хронологічним, географічним чи просторовим, індуктивним, причинно-наслідковим, дефініційним викладом;
- 2) спонукальна та переконлива – методами індукції, дедукції, аналогії.

Здебільшого використовують змішаний тип композиції, за якого презентатор комбінує різні методи викладу матеріалу, що дозволяє зробити структуру основної частини більш оригінальною.

Резюме підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

Висновок – вихід з контракту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістичним.

3. Найважливішими принципами розроблення електронних презентацій дослідники вважають:

1. Оптимальний обсяг (значна кількість слайдів викликає втому й відволікає від суті дослідження; слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації; не повинно бути некоментованих слайдів);

2. Урахування вікових особливостей і рівня підготовки глядачів (потрібно забезпечити розуміння смислу кожного слова, речення, поняття, схеми, графіка).

3. Науковість і достовірність (інформація, що подана в презентації, не має суперечити реальним фактам).

4. Урахування особливостей сприйняття інформації з екрана (коли глядач читає текст з екрана комп'ютера – мозок працює в уповільненому режимі; якщо інформація подана в графічному вигляді – мозок працює швидше). Бажано текстову інформацію звести до мінімуму, скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією. До того ж поняття й абстрактні положення сприймаються легше, якщо супроводжуються конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами.

5. Естетичність (кольорове поєднання, витриманість стилю в оформленні слайдів; не бажано, щоб тон відволікав увагу від розташованого на ньому тексту. Теплі кольори (червоний, помаранчевий, жовтий) стимулюють; холодні (синій, фіолетовий, голубий, зелений) –

заспокоюють; нейтральними є світло-рожевий, сіро-голубий, жовто-зелений, коричневий. Поєднання двох кольорів істотно впливає на зоровий комфорт. Краще сприймається поєднання білого шрифту на темно-синьому фоні, лимонно-жовтого на червоному, чорного на білому, жовтого на синьому. Білий колір вважають найсильнішим засобом виразності.

Отже, оволодіння основами нових інформаційних технологій дає змогу більш якісно аналізувати інноваційний досвід, створювати власні електронні засоби.

Контрольні питання:

1. Що таке презентація, якою є її мета?
2. Яке призначення каналів (вербальний, вокальний, невербальний), через які здійснюють презентацію?
3. У яких випадках презентацію можна вважати успішною?
4. Якими є основні причини неуспішної презентації?
5. У чому полягають особливості презентації за сценарієм та інтерактивної презентації?
6. Що таке автоматична презентація та навчальна презентація?
7. Яке функціональне призначення структурних компонентів презентації?

РОЗДІЛ 3. «НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Лекція №3.1

Тема: «Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії»

План лекції

1. Історичні та сучасні проблеми української термінології
2. Терміни, професіоналізми та їх ознаки
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія
4. Кодифікація та стандартизація термінів
5. Алгоритм укладання термінологічного стандарту

Література:

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. 430 с.
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. 474 с.
3. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. 311 с.

Електронні джерела:

www.refine.org.ua>Мовознавство
www.br.com.ua/referat/Movovedennya/15354.htm
uk.wikipedia.org/wiki/Термінологія
ua.text/referat.com/referat-134446-1.htm
intcont.org>Архів>Соціум. Наука. Культура

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Розвиток новітньої української термінології тісно пов'язаний з характером сучасної науки. Десь із середини ХХ століття темпи її розвитку такі, що кількість опублікованих наукових статей подвоюється кожні 12-15 років. Це означає, що для опрацювання нових публікацій навіть у вузькій галузі потрібні доведені до автоматизму навички перекодування наукової інформації зі світових мов, зокрема англійської на українську. Це завдання легше розв'язувати тоді, коли існує певна традиція терміновжитку. Історія розвитку різних галузей

знань засвідчує, що найчастіше перевагу надають терміну, що має найдовшу традицію вжитку, часто всупереч національним традиціям. Сьогоднішню українську ситуацію в галузі термінологічного нормування ускладнює та обставина, що серед теоретиків і практиків термінотворення є прихильники принаймні двох термінологічних традицій, кожна з яких передбачає різний національно-культурний вибір: одні зорієнтовані на використання усіх наявних в українській мові способів і засобів, а інші віддають перевагу калькуванню з російської мови. Найважливішою проблемою сучасного українського термінознавства залишається питання збереження національного духу української термінології за умов широких глобалізаційних процесів сучасності.

2. У словниковому складі української літературної мови велике місце посідає термінологічна лексика, кількість якої весь час помітно зростає. До термінологічної лексики належать усі слова, що об'єднуються в мові під загальною назвою терміни.

Термін – спеціальне слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, суспільно-політичного життя, мистецтва тощо, напр.: молекула, вітамін, блюмінг, віза, монізм, фонема, кліше, додаткова вартість, питома вага.

Термін завжди співвіднесений з відповідним поняттям у системі певної галузі науки, техніки чи іншої галузі людських знань. Однією з найважливіших ознак терміна є його однозначність у межах тієї термінологічної системи, в якій він вживається. Ця властивість терміна зумовлюється його функцією в мові, яка полягає в тому, що термін має забезпечувати однакове розуміння всіма носіями мови спеціального поняття, яке ним виражається. А це можливе лише тоді, коли кожен термін у межах понятійної системи, в якій він функціонує, буде однозначним. Термін – це спеціальне слово, яке має дефініцію. Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, стає зрозумілим лише завдяки цій дефініції – лаконічному, логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предметів, або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Від слова *термін* утворено слово *термінологія*. Термінологія – розділ лексики, що охоплює терміни різних галузей науки, техніки, мистецтва, суспільного життя, сукупність усіх термінів якоїсь мови.

Характерні ознаки термінів:

- а) належність до певної термінологічної системи;
- б) наявність дефініції (визначення);
- в) однозначність в межах однієї терміносистеми;
- г) точність;
- д) стилістична нейтральність;
- е) відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;
- є) відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках, і відповідно їх потрібно вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках.

Вживаються терміни переважно в науковому й офіційно-діловому стилі, рідше в публіцистичному та художньому і подекуди в розмовно-побутовому.

Сучасна термінологічна лексика неоднорідна. В її складі є терміни, утворені на питомому матеріалі (деякі з них являють кальки з іншомовних слів): речовина, кислота, іменник, теплообмін, розпилювач; велика кількість термінів – слова іншомовного походження: ват, урбанізація, суфікс, синус, політологія. З одного боку, термінологія повинна обслуговувати потреби тієї нації, в мові якої створена, з іншого – при творенні термінології слід зважати на її інтернаціональну комунікативну функцію, яка дедалі зростає. Спільні тенденції в розвитку термінології різних мов переплітаються з власними національними традиціями словотворення. Найпоширенішими способами творення термінів є: афіксація – додавання, варіантність, інтеракція, псевдонародність, монізм, гастрит; аббревіація – біохімія, гідропоніка, омонімія, термодинаміка; лексико-семантичний (перенесення значення): збудження (втома),

старіння(металів), крихкість(матеріалу).

Існують певні вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

1) термін мусить бути стандартним, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка зафіксована у словнику, напр.: автобіографія, менеджмент, судочинство, діловодство, а не життєпис, управління, судоведення, діловедення тощо;

2) термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику, напр.: дотація – асигнування з державного бюджету установам, окремим виробникам на покриття збитків, доплата;

3) якщо термін є багатозначним, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, напр.: модель - модель літака, модель економіки, модельний бізнес.

Класифікація термінів – це розподіл термінів, які використовуються за їх узагальненими ознаками споріднення та відмінності.

Один із системних принципів класифікації є розподіл термінологічної лексики за галузевою спорідненістю. Кожна з них має свою підсистему.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають, як розмовні, неофіційні заміники термінів (платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години в навчанні) або коли та чи інша професія, рід занять не має розвиненої термінології, (напр.: рибальство, гончарство, рільництво та ін.

Професіоналізми на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, порівняйте: підвал у мові поліграфістів, бобик, бублик у мові водіїв тощо. Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні (сленги, жаргонізми), проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні.

3. Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи:

1. Загальнонаукові терміни, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез тощо. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, порівняйте: валютна система, осушувальна система, теорія економічного ризику, теоретична механіка.

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

3. Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, напр.: лізинг, банківська гарантія, зрошувальна вода, дренаж, чип.

Номенклатура (від лат. nomenclatura – перелік, список імен) - сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Їх потрібно відрізнити від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів: напр., у географічній номенклатурі – Чорне море, Шацькі озера, річка Десна; видові назви у ботанічній лексиці, напр. назви дерев – дуб, смерека, ялина. Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна та ін.

4. Термінологія може виконувати свої основні функції – позначати наукові поняття і задовольняти потреби у спілкування фахівців в тому випадку, якщо вона буде загальноприйнята, унормована, відповідатиме вимогам до термінів. Кодифікація термінів – це

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

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

Основи стандартизації термінів було закладено в Німеччині в кінці XIX на початку XX ст., коли в багатьох терміносистемах виникла потреба впорядкувати нагромаджену термінологію, виявити межі галузевих термінологій, уточнити значення кожного терміна. Теоретичні основи стандартизації термінів розробив німецький учений В. Вюстер.

Радянська система нормативної документації вилучила українську мову зі сфери науково-технічної діяльності. Понад 20 тис. державних стандартів (ГОСТ), 47 тис. галузевих стандартів (ОСТ), 80 тис. технічних умов (ТУ) були російськомовні. Навіть 600 республіканських стандартів УРСР, що їх затвердив і видав Держплан УРСР, також були російськомовні.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство ім. Т. Шевченка (кінець XIX – початок XX ст.). Саме навколо товариства гуртувалися провідні термінологи того часу, до його ухвал прислухалися автори наукових праць і підручників. Згодом незаперечним авторитетом в українській термінології став Інститут української наукової мови (20-ті початок 30-х років). Але обидві ці структури не видавали державних стандартів у теперішньому розумінні цього поняття.

Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, як відомо, залежать темпи державотворчих процесів. Освіта, наука, а особливо виробництво потребують єдиної, зручної української термінології.

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

Для стандартизації термінів у багатьох країнах світу створено відповідні інституції: у США – Американська асоціація стандартів, у Німеччині – Німецький нормалізаційний комітет, у Франції – Французька асоціація нормалізації тощо. Поряд із загальнонаціональними асоціаціями діють також стандартизаційні групи та спеціалізовані науково-технічні товариства в окремих галузях науки і виробництва. Терміни стають нормативними після ухвал термінологічних нарад і конференцій.

Сьогодні в Україні розроблено понад 600 державних стандартів. Через кожні 5 років їх переглядають і уточнюють.

5. Термінологічний стандарт укладають за таким алгоритмом:

1) систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять;

2) відбір усіх термінів галузі, узятій для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та інших джерел);

3) поділ термінів на групи:

а) вузькогалузеві терміни;

б) міжгалузеві;

в) загальнонаукові (загальнотехнічні).

Стандартизації повинні підлягати лише вузькогалузеві терміни;

4) вибір із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подаються також, але з позначкою «не рекомендований»);

5) пошук еквівалентів англійською, німецькою, французькою та ін. мовами з відповідних міжнародних стандартів;

6) формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;

7) рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має таку будову:

- 1) назва поняття українською мовою;
- 2) скорочена форма терміна;
- 3) родове поняття;
- 4) видове поняття;
- 5) еквіваленти англійською, німецькою, французькою та ін. мовами;
- 6) дефініція (визначення);
- 7) формула або схема запису.

Серед власне лінгвістичних проблем, пов'язаних з національно-культурною специфікою українських термінів, сьогодні можна виділити принаймні шість:

- опрацювання критеріїв знеросійщення сучасних терміносистем;
- виявлення англіцизмів(американізмів) у різних терміносистемах і наукове обґрунтування доцільності їх ужитку;
- з'ясування ролі і місця інтернаціоналізмів і їх національних відповідників у різних національних терміносистемах;
- способи відбору назв опрідметнених дій;
- способи відбору найменувань опрідметнених ознак;
- орфоепічні й орфографічні проблеми запису запозичених термінів.

Ці проблеми зумовлюють розв'язання проблем практичного термінознавства, насамперед термінографії.

Контрольні питання:

1. Якими є найважливіші проблеми сучасного українського термінознавства?
2. Що таке термін?
3. У чому полягають характерні ознаки термінів?
4. Якими є способи творення термінів?
5. Які вимоги висуваються до вживання термінів у діловому мовленні?
6. У чому полягає відмінність термінів від професіоналізмів?
7. Що таке загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні терміни?
8. Що таке стандартизація термінів?
9. За яким алгоритмом укладають термінологічний стандарт?

Лекція №3.2

Тема: «Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки»

План лекції

1. Етапи розвитку наукового стилю
2. Створення наукових установ
3. Висвітлення термінологічних проблем у спеціальній літературі
4. Основні стильові ознаки наукового мовлення
5. Мовні особливості наукових текстів
6. Жанрова диференціація наукового стилю

Література:

1. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. 311 с.
2. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. 496 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Науковий стиль почав формуватися ще в давній книжній українській мові за зразками й

під впливом грецької і латинської мов. На той час латина була мовою наук усієї Європи. Частково науковий стиль формувався з власне українських мовних засобів шляхом спеціалізації їх ужитку й термінологізації значень.

Визначними творами наукової літератури Київської Русі були історичні переклади, зокрема переклад світової історії Іоана Малали (6 ст.), що являв собою історію Давньої Греції, Риму та Візантії; «Хроніка» Георгія Амартола (Многогрішного), у якій ідеться про історію Візантії. Крім історичних творів, у 10-11 ст. були поширені й природничі. Це насамперед «Шестодневи» – виклад природознавства у формі коментаря до історії шести днів творення світу. Також вони містять короткий виклад світської «науки» й полеміку щодо неї, філософське вчення про елементи, про рух небесних світил, про тварин та рослин. Популярним тоді був «Фізіолог» – збірка оповідань про навколишній світ. Науковий характер мав також збірник сентенцій знаменитих людей «Бджоли» та ін.

У 16–17 ст. наукові книги – монографії, трактати, лексикони, послання, бесіди – готувалися й видавалися українськими вченими в Острозькій академії, Львівському братстві, Києво-Могилянській академії, Києво-Печерській лаврі та в інших навчальних закладах, братствах, монастирях України. У Києво-Могилянській академії, наприклад, було розроблено теорію онтології терміна, виділено властивості наукових номінацій.

Відсутність українських наукових установ та вищих навчальних закладів в Україні за часів бездержавності, постійні заборони урядів різних держав викладати та друкувати книги українською мовою негативно позначилися на розвитку наукового стилю. Тільки в середині 19 ст. почав формуватися науковий стиль нової української мови у своєму науково-популярному різновиді.

Сподвижниками загальнонаціональної наукової мови в Україні в кінці 19 ст. були Пантелеймон Куліш, Микола Костомаров, Михайло Драгоманов, Іван Франко, Іван Верхратський, Іван Огієнко, Михайло Грушевський, Агатангел Кримський, Микола Сумцов, Володимир Гнатюк. Ці вчені вважали, що створення наукової української мови є цілком закономірним і неминучим процесом у розвитку літературної мови.

Україномовна наука, а отже, і науковий стиль української літературної мови активізувалися в 1917–1920 рр. За три роки (1917–1920), коли існувала УНР, вийшло 59 українських граматик, протягом 1920-1924 рр. їх було видано тільки 13. Словників було створено в зазначені роки відповідно 45 і 15.

Періоди українського відродження, зокрема початок 20 ст., 50–60 і 80–90 рр. 20 ст., супроводжувалися особливою увагою до наукового стилю, до вироблення й усталення наукової термінології.

2. У 1868 р. було засновано товариство «Просвіта».

3 1873 р. у Львові почало працювати Літературне товариство ім. Тараса Шевченка, зорієнтоване на розвиток української науки, освіти, культури.

У 1892 р. з ініціативи І. Франка воно реорганізувалося в Наукове товариство ім. Тараса Шевченка і мало історико-філософську, філологічну, математико-природничу секції.

3 1907 р. почало діяти «Українське наукове товариство» у Києві.

Ці два товариства видавали українською мовою наукові записки, збірники, матеріали; періодичні видання (часописи, вісники), монографічні праці й підручники з історії, літератури, економіки, права, філософії, біології, медицини, геології, фізики, математики, хімії, техніки.

У 1939 р. діяльність Товариства ім. Тараса Шевченка в Україні припинилася, але продовжилася за кордоном (Париж, Сідней, Нью-Йорк, Торонто), де воно пропрацювало 50 років. У 1988 р. це Наукове товариство повернулося до Львова.

Однією з проблем Наукового товариства ім. Тараса Шевченка було формування української наукової термінології. Завдяки його роботі уже наприкінці 19 ст. існували загальнонаукова, гуманітарна та фахова термінології, що відображали рівень науки на той час.

У 1918 р. при київському Науковому товаристві було створено Термінологічну комісію, покликану виробити термінологію природничих наук.

У 1919 р. було створено Орфографічно-термінологічну комісію при Українській академії наук.

У 1921 р. при Академії наук було створено Інститут української наукової мови, основним завданням якого стало вироблення спеціальної термінології з різних галузей знань і впровадження української мови в усі сфери суспільного життя. Але з середини 20 століття запиту на українську термінологію не було, оскільки українська мова витіснялася російською з управління, науки, виробництва, освіти.

Наприкінці 20 ст. з утвердженням незалежності України почався процес оздоровлення науки, наукової термінології, збагачення фахових терміносистем питомо українськими термінами.

3. Основними науковими виданнями на різних етапах розвитку наукового стилю були:

- журнал «Основа» (заснований у 1861 р.) друкував науково-популярні статті з народногосподарської, природодослідної тематики.

- видання «Громада» (засноване у 1878 р.), основним завданням якого було вироблення українського наукового стилю і його термінології.

- видання «Записки Наукового товариства ім. Тараса Шевченка» (засновано у 1892 р.) публікувало матеріали з історії, фольклористики, етнографії, мовознавства, літературознавства.

- науково-популярний журнал «Рідна мова» (заснований у 1933 р.), головним редактором і видавцем якого був Іван Огієнко. Статті, що публікувалися в ньому, присвячувалися питанням юридичної, шкільної, військової, автомобільної та інших терміносистем.

4. Основними ознаками наукового стилю є абстрагованість, узагальненість, підкреслена логічність, однозначність і точність, ясність і об'єктивність викладу, лаконічність і стислість та ін.

Абстрагованість і узагальненість наукового стилю створюється шляхом використання мовних одиниць абстрактного й узагальненого значення, зокрема абстрактної лексики та слів, що виражають узагальнені поняття.

Підкреслена логічність наукового стилю виявляється в послідовності, несуперечливості висловлювання, у його доказовості й аргументованості, побудові мовлення відповідно до законів логіки. Першою умовою логічності мовлення є логічність мислення. Вона передбачає вміння міркувати послідовно, спиратися на попередні етапи мислення, розвивати наступні, шукати джерела та причини явищ, обґрунтовувати та аргументувати факти, вмотивовувати висновки. Другою умовою логічності мовлення є знання й правильне використання мовцями мовних засобів, за допомогою яких можна досягти смислової зв'язності мовлення, уникаючи суперечливості у викладі матеріалу. Йдеться насамперед про граматичну повноту висловлювання, тобто вживання повних, переважно складних сполучникових речень, оскільки сполучники дають змогу членувати зміст і чіткіше передати смислові й логічні зв'язки між частинами речення.

Точність і однозначність наукового стилю формуються на основі зв'язку мовлення з дійсністю й мисленням. Точність мови – це відповідність змісту мовлення предметно-речовій дійсності, реальним особам і системі понять про них. Точне слововживання забезпечується знаннями системи лексичних значень, розмежуванням значень багатозначного слова, слів-синонімів, омонімів, паронімів. Уживання великої кількості термінів, слів у прямому значенні, обмеження синонімічних замінів сприяють точності наукового стилю.

Ясність наукового стилю визначають як його зрозумілість. Ясності усного мовлення сприяють чітка дикція, логічне та фонетичне наголошування, правильне інтонування, розмірений і уповільнений ритм. На письмі ясності досягають послідовністю викладу матеріалу, що відображає логічне розгортання думки, точним називанням, членуванням тексту на абзаци відповідно до тем, підтем, повтором ключових слів.

Об'єктивність викладу в науковому стилі полягає у зваженості оцінювання ступеня досліджуваної проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, обґрунтованості

результатів тощо.

Лаконічність і стислість наукової мови означає вміння уникати непотрібних повторів, надмірної деталізації. Кожне слово і вислів служать тут одній меті: якомога стисліше донести суть справи.

5. Мовні особливості наукового стилю найяскравіше виявляються на лексичному, морфологічному, синтаксичному рівнях.

Специфіка лексичної організації наукових текстів:

- провідна й постійна ознака – термінологічність, тобто наявність термінологічної лексики і фразеології;

- основний компонент – загальноживана лексика, її характерна риса – однозначність. Загальноживані слова набувають узагальненого значення. Називаючи предмет, говорячи про явище, автор наукового твору має на увазі не конкретний предмет чи явище, а клас предметів, ряд явищ, наприклад: «Вовк – хижа тварина із роду собак» (поняття про клас тварин).

Морфологічні особливості наукових текстів:

- узагальнене, абстраговане, позачасове вживання дієслівної категорії часу. Дієслово позначає дію і стан як властиві предметам постійні ознаки: «Вода кипить при температурі 100 градусів»;

- визначальною особливістю є вживання 1-ої особи множини для підкреслення скромності автора та для залучення читача до спільних з ним дій;

- широко вживаються іменники з абстрактним значенням із суфіксами **-ість, -ств(о), -от(а), -аці(я), -изм** та ін.;

- іменники, що в загальноживаній мові не мають множини, набувають такого значення в наукових текстах: *широти, води, олії, температури*;

- типовими є сполучники й відносні слова: *відповідно до того, що; внаслідок того, що; після того, як; залежно від того, що* та ін.

Синтаксис наукових текстів:

- переважають великі за обсягом речення складної будови;

- речення ускладнені однорідними членами, зворотами, вставними словами, словосполученнями;

- характерними для цих текстів є усталені словосполучення: *має місце; існує думка; якщо правильно..., то.*

6. Підстилі, жанри наукового стилю:

1. *Власне науковий* (монографія, стаття, наукова доповідь, тези, рецензія, курсова й дипломна роботи).

2. *Науково-публіцистичний* (стаття, у якій наукова проблема висвітлюється з погляду публіциста).

3. *Науково-популярний* (брошури, статті на різні теми в неспеціальних журналах, призначених для нефакхівців). Мета науково-популярних текстів – дохідливий, доступний виклад інформації для широкого кола читачів про наслідки складних досліджень.

4. *Науково-навчальний* (підручники, посібники, лекції).

5. *Виробничо-технічний* (інструкції).

6. *Науково-діловий* (патенти, авторські свідоцтва).

Характеристика основних жанрів наукового стилю:

Монографія – наукова праця (книга), у якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань. Автор монографії пропонує власну наукову гіпотезу чи концепцію розв'язання важливої наукової проблеми.

Стаття – невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, які обізнані в цій темі. Друкують наукові статті у фахових часописах або в збірниках наукових праць. Наукові статті бувають *повідомлювальні* (інформують про нові результати дослідження), *оглядові* (аналіз подій, явищ тощо, зіставлення їх, виявлення найважливіших

напрямів у розвитку науки), *аналітичні* (усебічний аналіз певних фактів, який виводить на розв'язання наукової проблеми), *дискусійні* (про спірні питання).

Реферат – це короткий виклад великого дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати одне чи кілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

Анотація – стисла характеристика роботи з погляду її змісту та призначення.

Дисертація – наукова праця, підготовлена для прилюдного захисту на здобуття наукового ступеня. У дисертаційних дослідженнях відкривають нові напрями в науці, започатковують досі невідомі підходи до розв'язання складної проблеми.

Підручник і посібник як жанри науково-навчального підстилю мають багато спільного й відмінного. До спільних ознак належать: науковість, об'єктивність викладеного матеріалу, відповідність його навчальній програмі, наступність і перспективність у процесі розгортання навчального курсу, доступність подавання матеріалу. Відмінність підручника й навчального посібника стосується способів подавання матеріалу. Підручник містить весь обов'язковий зміст навчального курсу. Навчальний посібник може розглядати не всі розділи, теми, а ті, що, на думку автора, потребують особливої уваги, або містити матеріал ширший, ніж передбачає програма.

Курсова робота – невелика за обсягом дослідницька робота зі значною реферативною частиною.

Дипломна робота – кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня “спеціаліст”.

Контрольні питання:

1. Якими є етапи розвитку наукового стилю?
2. Які наукові установи було створено у XIX-XX століттях?
3. У яких джерелах спеціальної літератури висвітлювались термінологічні проблеми різних наукових галузей?
4. Якими є основні стильові ознаки наукового мовлення?
5. У чому полягають лексичні особливості наукового стилю?
6. Якими є морфологічні особливості наукових текстів?
7. Які характерні риси синтаксису наукових текстів?

Лекція №3.10

Тема: «Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою»

План лекції

1. Поняття перекладу. Види перекладу
2. Складні випадки перекладу конструкцій українською мовою
3. Етапи процесу редагування та перевірки

Література:

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. 430 с.
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. 474 с.
3. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. 311 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

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

Процес перекладання – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи:

- 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту;
- 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою;
- 3) відтворення змісту рідною мовою.

Види перекладу

1. За формою переклад поділяють на усний і письмовий.

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

Усний переклад може бути послідовним або синхронним.

Послідовний переклад – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст.

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

2. За способом перекладу розрізняють буквальний і адекватний переклад.

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, наприклад: *Ваш проект самый интересный. – Ваш проект самый цікавий (треба – найцікавіший). Я считаю, что Вы правы. – Я рахую, що Ви праві (треба – Я вважаю, що Ви маєте рацію).*

Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови, наприклад: *Клиент проживает по адресу ... – Клієнт мешкає за адресою Предоставленные бумаги к делу не относятся. – Подані папери не стосуються справи.*

3. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

- *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів;
- *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма);
- *науково-технічний (технічний)* – переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Повний переклад наукового тексту здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад; стилістичне редагування повного тексту (слід оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту змінити українським, то варто це зробити).

Реферативний переклад :

1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст;

2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5-10 і більше разів коротший за оригінал.

Робота над першим різновидом реферативного перекладу передбачає такі етапи: ознайомлення з оригіналом; за потреби – вивчення спеціальної літератури; виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо); перечитування основної частини, усунення можливих диспропорцій, нелогічності; переклад основної частини; зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою: докладне вивчення оригіналу; стислий виклад змісту оригіналу за власним планом; формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер тексту оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність

оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту.

2. Під час перекладу українською мовою наукових текстів неправильно добирають українські еквіваленти загальноживаних слів російської мови, перекладають дослівно усталені словосполуки. Щоб такого не трапилося, треба обов'язково враховувати контекст.

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту:

- иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки;
- к таким понятиям относятся ... – до таких понять належать ...;
- оказати влияние – вплинути;
- следовать примеру – брати за приклад;
- следует выполнить – належить виконати;
- следует отметить – слід зауважити;
- из теоремы следует – з теореми випливає;
- сделать возможным – уможливити;
- сделать невозможным – унеможливити;
- терминами являются слова – термінами є слова;
- требуются специальные мероприятия – необхідні спеціальні заходи;
- включая пользователей – включно з користувачами;
- учитывая то, что – з огляду на те, що.

Виникають труднощі під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом *являється*, яке в українській мові уживається тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка: «Чому являєшся мені у сні?»). У науковому стилі уживаються форми *виявляється*, *є*; але обирати відповідну форму слід, враховуючи значення контексту. Наприклад, конструкція *Что является Чем* перекладають *Що є Чим* або *Чим є Що*. Якщо ж російське дієслово *являются* уживається зі значенням *обнаружувать*, *проявлять*, то воно перекладається за допомогою дієслова *виявляється*, порівняймо: *Основным компонентом ... является знаковая система ... / Основним компонентом ... є знакова система. Оценка господина А.С. Маркулы явилась правильной / Оцінка пана А.С. Маркули виявилась правильною.*

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *в заключение – на закінчення, підсумовуючи; другими словами – інакше кажучи; прежде всего – насамперед; с другой стороны – з іншого боку; с одной стороны – з одного боку; в настоящее время – зараз, нині, наразі; в основном – здебільшого; в отличие – на відміну; в результате – внаслідок, як наслідок; в связи с тем что, поскольку – позаяк, оскільки; в то же время – водночас; в частности – зокрема; во многом – багато в чому; вместо этого – натомість; впрочем – а втім, зрештою; как правило – зазвичай; наконец – нарешті, зрештою; ни в коем случае – у жодному разі; по крайней мере – принаймні; при этом используются ... – водночас використовуються ; при анализе – під час аналізу; с помощью – за допомогою; учитывая то, что – з огляду на те, що.*

Наведений перелік не вичерпує всіх сталих словосполучень, які потребують уваги перекладача.

3. Редагування перекладу, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів.

По-перше, це авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач.

По-друге, це редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи сам перекладач.

Саморедагування, здійснене автором, та редагування того ж повідомлення професійним

редактором, повинні доповнювати одне одного, адже обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності.

Процес редагування можна поділити на такі етапи:

- 1) ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу;
- 2) звірення тексту перекладу з вихідним текстом: це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної термінології та логіки викладу; цей етап передбачає роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет тощо;
- 3) внесення смислових і стилістичних правок; оформлення тексту відповідно до граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних норм;
- 4) завершальний етап – порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

Контрольні питання:

1. Що таке переклад?
2. У чому полягають особливості синхронного й послідовного перекладу?
3. Якою є специфіка буквального й адекватного перекладу?
4. Якими є етапи повного перекладу наукового тексту?
5. Що таке автоматизований переклад?
6. Якими є типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою?