

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»  
ІСТОРИКО-ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ І  
МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ ФАХОВИХ ДИСЦИПЛІН**

Тетяна Євтушина

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 014 Середня освіта (Історія та громадянська освіта)**

**Одеса 2025**

**УДК: 811.161.2(075.034)**  
**Є - 27**

*Друк за ухвалою вченої ради Університету Ушинського  
 (протокол № 12 від 27 березня 2025 року)*

**Укладач:** Євтушина Т.

**Рецензенти:**

**Царьова Ірина Валеріївна** – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри мовної підготовки Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

**Новак Ольга Миколаївна** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

**Є - 27 Євтушина Т.** Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 014 Середня освіта (Історія та громадянська освіта). Одеса : Університет Ушинського, 2025. 165 с.

Навчальний посібник укладено за кредитно-модульною системою організації навчального процесу. Теоретичний і практичний матеріал згруповано за двома змістовими модулями «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація вчителів історії закладів загальної середньої освіти» і «Ділова й наукова комунікації як складники фахової діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти». Кожна тема містить перелік теоретичних питань, список рекомендованої літератури, теоретичний мінімум, систему вправ реконструктивно-варіативного, конструктивного, продуктивного, дослідницького, мовленнєвого та творчого характерів із використанням сучасних способів візуалізації та цифрових застосунків для різних за формою аудиторних практичних занять та самостійної роботи здобувачів освіти. Мовний матеріал для практичних завдань передбачає численні фахові тексти історичної галузі. Теоретичний матеріал містить приклади офіційно-ділових документів за ДСТУ 4163:2020 та оформлення бібліографічного опису джерел наукової праці за ДСТУ 8302:2015; наявна робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», теми індивідуальних навчально-дослідних робіт із чіткими рекомендаціями до їхнього виконання, критерії оцінювання всіх видів робіт, а також додатки, призначені оптимізувати практичний перебіг навчального процесу й сприяти усвідомленому засвоєнню здобувачами вищої освіти навчальної інформації.

Навчальний посібник відповідає стандарту вищої освіти і принципам професійної та особистої зорієнтованості навчання на засадах компетентнісного, інтегрованого та технологічного підходів.

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 014. Середня освіта (Історія та громадянська освіта), викладачів вищих навчальних закладів та всіх, хто прагне досягти високого рівня культури професійного спілкування.

**УДК: 811.161.2(075.034)**

© Т. Євтушина, укладання, 2025

© УНІВЕРСИТЕТ УШИНСЬКОГО, 2025

## ЗМІСТ

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Зміст.....                                                        | 3   |
| Передмова.....                                                    | 4   |
| Опис і пояснювальна записка навчальної дисципліни.....            | 5   |
| Програма навчальної дисципліни.....                               | 7   |
| Структура навчальної дисципліни.....                              | 9   |
| Індивідуальні навчально-дослідні завдання.....                    | 11  |
| Практичне заняття 1.....                                          | 13  |
| Самостійна робота 1.....                                          | 31  |
| Практичне заняття 2.....                                          | 36  |
| Самостійна робота 2.....                                          | 52  |
| Практичне заняття 3.....                                          | 54  |
| Самостійна робота 3.....                                          | 63  |
| Практичне заняття 4.....                                          | 65  |
| Самостійна робота 4.....                                          | 77  |
| Практичне заняття 5.....                                          | 79  |
| Самостійна робота 5.....                                          | 90  |
| Практичне заняття 6.....                                          | 92  |
| Самостійна робота 6.....                                          | 103 |
| Практичне заняття 7.....                                          | 105 |
| Самостійна робота 7.....                                          | 126 |
| Практичне заняття 8.....                                          | 130 |
| Самостійна робота 8.....                                          | 138 |
| Питання до іспиту.....                                            | 142 |
| Орієнтовні завдання контрольної роботи.....                       | 144 |
| Критерії оцінювання.....                                          | 151 |
| Словник помилконебезпечних ситуацій у тексті наукової роботи..... | 156 |
| Словник «Вибараймо правильні слова».....                          | 161 |
| Список рекомендованої літератури.....                             | 164 |

## ПЕРЕДМОВА

Світові тенденції гуманізації, інтеграції та глобалізації суспільства, зростання обсягів інформації обумовлюють зростання вимог до сучасного молодого спеціаліста – конкурентноспроможного фахівця, здатного до інтелектуального та професійного вдосконалення. Мотивація до неперервної освіти та саморозвитку, універсальні й професійні компетентності стають надважливими ресурсами особистості, запорукою успішної професійної діяльності, а вміння вчитися стає ключовим умінням людини XXI століття.

Імідж фахівця крізь призму знання державної мови передбачає обов’язкове володіння культурою мови, яка охоплює певну систему норм: орфоепічних, лексичних, орфографічних, граматичних, стилістичних.

Шляхів до мовної досконалості безліч, усі вони починаються з любові до рідної мови, бажання майстерно володіти нею.

Зокрема, навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має на меті підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності; формувати навички професійного спілкування, уміння оптимально використовувати засоби української мови в усному і писемному спілкуванні в суспільно й професійно значущих сферах.

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 014 Середня освіта (Історія та громадянська освіта)» сформовано за двома змістовими модулями: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація вчителів історії закладів загальної середньої освіти», «Ділова й наукова комунікації як складники фахової діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти». Теоретичний матеріал посібника забезпечує здобувачів освіти знаннями про ключові поняття фахової мови, а саме: національна мова, літературна мова, норми української літературної мови, мовний етикет, комунікативні ознаки культури мови, форми усної професійної комунікації, диференційні ознаки офіційно-ділового і наукового стилів та ін. Практична частина посібника дає змогу здобувачам освіти набути важливих мовних навичок фахового спілкування. У посібнику передбачено отримання навичок публічного виступу, мистецтва аргументації, опанування індивідуальних і колективних форм спілкування тощо.

Практичні завдання для аудиторної та самостійної роботи здобувачів освіти, запропоновані в навчальному посібнику, оптимально відображають зміст навчальної програми.

Кожна тема містить перелік теоретичних питань, список рекомендованої літератури, теоретичний мінімум, систему вправ реконструктивно-варіативного, конструктивного, продуктивного, дослідницького, мовленнєвого та творчого характерів із використанням сучасних способів візуалізації та цифрових застосунків для різних за формою аудиторних практичних занять та самостійної роботи здобувачів освіти. Мовний матеріал для практичних завдань передбачає численні фахові тексти історичної галузі. Теоретичний матеріал містить приклади офіційно-ділових документів за ДСТУ 4163:2020 та оформлення бібліографічного опису джерел наукової праці за ДСТУ 8302:2015.

Доречними структурними компонентами навчального посібника є також наявність робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», теми індивідуальних навчально-дослідних робіт із чіткими рекомендаціями до їхнього виконання, критерії оцінювання всіх видів робіт, а також додатки, призначені оптимізувати практичний перебіг навчального процесу й сприяти усвідомленому засвоєнню здобувачами вищої освіти навчальної інформації.

Допомогти здобувачам вищої освіти пізнавати й удосконалювати себе у вивченні державної мови – головне завдання навчального посібника.

## ОПИС І ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників                                                                     | Галузь знань, ОПП, спеціальність, рівень вищої освіти              | Характеристика навчальної дисципліни                                         |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                             |                                                                    | денна форма навчання                                                         | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3                                                                      | Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка                                  | <b>Статус дисципліни:</b><br>Обов’язкова<br><b>Мова навчання:</b> українська |                       |
|                                                                                             | Освітньо-професійна програма: Середня освіта (Історія)             |                                                                              |                       |
| Змістових модулів – 2                                                                       | Спеціальність: 014 Середня освіта (Історія та громадянська освіта) | <b>Рік навчання:</b>                                                         |                       |
| Індивідуальне навчально-дослідне завдання: доповідь із використанням мультимедійних засобів |                                                                    | 1-й                                                                          |                       |
| Загальна кількість годин - 90                                                               |                                                                    | <b>Семестр</b>                                                               |                       |
|                                                                                             |                                                                    | 2-й                                                                          |                       |
|                                                                                             |                                                                    | <b>Лекції:</b>                                                               |                       |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4    | Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)                        | 14 год.                                                                      | 4 год.                |
|                                                                                             |                                                                    | <b>Практичні:</b>                                                            |                       |
|                                                                                             |                                                                    | 16 год.                                                                      | 4 год.                |
|                                                                                             |                                                                    | <b>Самостійна робота:</b>                                                    |                       |
|                                                                                             |                                                                    | 51 год.                                                                      | 73 год.               |
|                                                                                             |                                                                    | <b>Індивідуальні завдання:</b>                                               |                       |
|                                                                                             |                                                                    | 9 год.                                                                       | 9 год.                |
| Вид контролю: екзамен                                                                       |                                                                    |                                                                              |                       |

**Мета навчальної дисципліни:** підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності; формувати навички професійного спілкування, уміння оптимально використовувати засоби української мови в усному і писемному спілкуванні в суспільно й професійно значущих сферах; практично оволодіти основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; розвивати творче мислення здобувачів освіти; виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Сформулювати мотивацію щодо використання набутих знань у професійній діяльності.

**Передумови для вивчення дисципліни:** для вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти мають опанувати знання з таких навчальних дисциплін (модулів): «Вступ до спеціальності», «Історія України та української культури».

**Очікувані програмні результати навчання.**

ПРН 1. Забезпечувати здобуття освіти державною мовою здобувачами освіти.

ПРН 19. Демонструвати навички застосовування у професійній діяльності спеціальної історичної термінології, використання фахової наукової літератури та джерел.

**Очікувані результати вивчення дисципліни знати:**

- визначення «літературна мова», «державна мова», «національна мова», «мова професійного

спілкування»;

- норми літературної мови в професійній сфері;
- комунікативні ознаки культури мовлення; типи словників;
- мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; роль спілкування у професійній діяльності, етапи, різновиди, форми спілкування;
- функціональні стилі української мови та сферу їхнього застосування; основні ознаки офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів;
- комунікативну компетенцію майбутнього вчителя історії закладів загальної середньої освіти;
- особливості професійної риторики та мистецтво презентації;
- культуру усного фахового спілкування майбутнього вчителя історії закладів загальної середньої освіти;
- види, призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів;
- специфіку й мовні засоби текстів наукового стилю;
- фахову термінологію, способи її творення;
- типи, види, способи перекладу й редагування фахового наукового тексту.

#### **уміти:**

- застосовувати норми літературної мови у професійній сфері;
- послуговуватися різними типами словників;
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету;
- стилістично правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації;
- застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;
- швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди;
- дотримуватися культури усного фахового спілкування майбутнього вчителя історії закладів загальної середньої освіти;
- складати й редагувати тексти офіційно-ділових документів;
- аналізувати й перекладати фахову термінологію, коментуючи способи її творення;
- створювати, редагувати, перекладати фахові наукові тексти з російської мови українською.

Унаслідок досягнення результатів навчання здобувачі вищої освіти в контексті змісту навчальної дисципліни мають опанувати такі компетентності:

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 01. Здатність діяти відповідально й свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина; реалізувати свої права й обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини й громадянина в Україні.

ЗК 03. Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження.

ЗК 06. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

#### **Спеціальні компетентності:**

СК 01. Здатність забезпечувати здобуття здобувачами освіти державною мовою.

СК 03. Здатність добирати і використовувати сучасні та ефективні методики і технології навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти.

**Міждисциплінарні зв'язки:** «Історія України та української культури», «Педагогіка», «Вступ до спеціальності», «Історія первісного суспільства і первісна історія України».

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Змістовий модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація вчителів історії закладів загальної середньої освіти**

**Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування вчителів історії.** Предмет і завдання курсу, наукові основи. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Мовні норми. Засоби милозвучності української мови.

Акцентуаційні норми. Складні випадки наголошення слів.

Словотвірні норми. Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення присвійних прикметників.

Морфологічні норми. Творення відмінкових форм іменників. Творення ступенів порівняння прикметників. Непрямі відмінки числівників.

Синтаксична нормативність мовлення. Особливості координації присудка з підметом, узгодження власних назв населених пунктів, держав, географічних об'єктів тощо із загальними. Переклад прийменникових конструкцій російської мови українською. Особливості побудови простих і складних речень.

Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв.

**Тема 2. Культура мовлення як невід'ємний складник професійного успіху вчителів історії закладів загальної середньої освіти.** Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Найважливіші ознаки культури мовлення майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти.

Словники в професійному мовленні. Типи словників.

Лексико-фразеологічні норми. Особливості вживання синонімів, омонімів, антонімів, паронімів у професійному мовленні. Терміни, професіоналізми, жаргонізми, неологізми. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити. Професійна фразеологія.

Термінологія обраного фаху. Термінографія.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Мовленнєвий етикет майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти. Основні принципи ділового етикету майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

**Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.** Функційні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні ознаки тексту. Показники зв'язності та види зв'язку компонентів тексту. Мовленнєвий жанр як типізоване висловлювання.

**Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти.** Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Поняття ділового спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

**Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.** Поняття про ораторську (риторичну) компетентність. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види й жанри публічного мовлення майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти: доповідь, лекція, бесіда, промова (напутнє слово) тощо. Прийоми утримання уваги слухачів. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

**Тема 6. Культура усного фахового спілкування вчителів історії закладів загальної середньої освіти.** Особливості усного спілкування. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Переконання і навіювання в спілкуванні вчителів історії закладів загальної середньої освіти. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

**Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.** Наради, перемовини, дискусії, дебати, як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Виступи, доповіді. «Мозковий штурм»: технології проведення.

**Змістовий модуль II. Ділова й наукова комунікації як складники фахової діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти**

**Тема 8. Документування – невід’ємний атрибут професійної діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти.** Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів, бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Основні правила запису цифрової інформації в документах. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.

**Тема 9. Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів.** Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Довідково-інформаційні документи. Оголошення, запрошення. Звіт. Службові записки. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

**Тема 10. Етикет службового листування.** Класифікація листів. Реквізити листа та їхнє оформлювання.

**Тема 11. Науковий стиль у професійному спілкуванні вчителів історії закладів загальної середньої освіти.** Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.** Історія і сучасні проблеми української термінології. Термін як основна понятійна одиниця наукової сфери діяльності людини й основний лексичний складник наукового стилю мовлення. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Усталені вислови ділової і фахової мови. Українські електронні термінологічні словники.

**Тема 13. Редагування наукових текстів фахового спрямування.** Особливості редагування наукового тексту. Типові помилки під час редагування наукових текстів українською. Відтворення структурно-сміслових компонентів наукових текстів різних жанрів фахового спрямування. Прямий порядок слів. Співвідношення активних і пасивних конструкцій у наукових текстах. Типові помилки у вживанні прийменників. Використання деяких сполучників. Уживання дієслівних форм: інфінітива, дієприкметників і дієприслівників.

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем                                                                                                                                              | Кількість годин |          |          |           |     |              |          |          |           |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------|-----------|-----|--------------|----------|----------|-----------|-----|
|                                                                                                                                                                            | Денна форма     |          |          |           |     | Заочна форма |          |          |           |     |
|                                                                                                                                                                            | усього          | л.       | п.       | с.р.      | інд | усього       | л.       | п.       | с.р.      | інд |
| 1                                                                                                                                                                          | 2               | 3        | 4        | 5         | 6   | 2            | 3        | 4        | 5         | 6   |
| <b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація вчителів історії закладів загальної середньої освіти</b> |                 |          |          |           |     |              |          |          |           |     |
| <b>Тема 1.</b> Державна мова — мова професійного спілкування вчителів історії                                                                                              | 7               |          | 2        | 3         |     | 7            |          |          | 7         |     |
| <b>Тема 2.</b> Культура мовлення як невід’ємний складник професійного успіху вчителів історії закладів загальної середньої освіти                                          | 7               | 2        | 2        | 5         |     | 7            | 1        |          | 6         |     |
| <b>Тема 3.</b> Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні                                                                                     | 3               |          |          | 3         |     | 3            |          |          | 3         |     |
| <b>Тема 4.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти                                                       | 8               | 2        | 2        | 4         |     | 8            |          | 2        | 6         |     |
| <b>Тема 5.</b> Риторика і мистецтво презентації                                                                                                                            | 4               |          |          | 4         |     | 4            |          |          | 4         |     |
| <b>Тема 6.</b> Культура усного фахового спілкування вчителів історії закладів загальної середньої освіти                                                                   | 9               | 2        | 2        | 5         |     | 9            | 1        |          | 8         |     |
| <b>Тема 7.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем                                                                                                          | 5               |          |          | 5         |     | 5            |          |          | 5         |     |
| <b>Разом за змістовим модулем I</b>                                                                                                                                        | <b>43</b>       | <b>6</b> | <b>8</b> | <b>29</b> |     | <b>43</b>    | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>39</b> |     |
| <b>Змістовий модуль 2. Ділова й наукова комунікації як складники фахової діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти</b>                               |                 |          |          |           |     |              |          |          |           |     |
| <b>Тема 8.</b> Документування — невід’ємний атрибут професійної діяльності                                                                                                 | 9               | 2        | 2        | 5         |     | 9            | 2        | 2        | 5         |     |

|                                                                                                                |           |           |           |           |          |           |          |          |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|
| вчителів історії закладів загальної середньої освіти                                                           |           |           |           |           |          |           |          |          |           |          |
| <b>Тема 9.</b> Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів                         | 6         |           | 2         | 4         |          | 6         |          |          | 6         |          |
| <b>Тема 10.</b> Етикет службового листування                                                                   | 2         |           |           | 2         |          | 2         |          |          | 2         |          |
| <b>Тема 11.</b> Науковий стиль у професійному спілкуванні вчителів історії закладів загальної середньої освіти | 11        | 4         | 2         | 5         |          | 11        |          |          | 11        |          |
| <b>Тема 12.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні                                             | 2         |           | 2         | 2         |          | 2         |          |          | 2         |          |
| <b>Тема 13.</b> Редагування наукових текстів фахового спрямування                                              | 8         | 2         | 2         | 4         |          | 8         |          |          | 8         |          |
| <b>Разом за змістовим модулем II</b>                                                                           | <b>38</b> | <b>8</b>  | <b>8</b>  | <b>22</b> |          | <b>38</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>34</b> |          |
| <b>ІНДЗ</b>                                                                                                    |           |           |           |           | <b>9</b> |           |          |          |           | <b>9</b> |
| <b>Усього годин</b>                                                                                            | <b>90</b> | <b>14</b> | <b>16</b> | <b>51</b> | <b>9</b> | <b>90</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>73</b> | <b>9</b> |

## ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ (ІНДЗ): ДОПОВІДЬ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ МУЛЬТИМЕДІЙНИХ ЗАСОБІВ

| № з/п | Тематика (за вибором)                                                             | Кількість годин |          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|       |                                                                                   | Денна           | Заочна   |
| 1     | Відображення в мові національної психології мислення                              |                 |          |
| 2     | Патріотичне виховання на уроках історії                                           |                 |          |
| 3     | Маніпуляції під час спілкування на уроках історії                                 |                 |          |
| 4     | Порозуміння між дорослими та дітьми на уроках історії                             |                 |          |
| 5     | Науковий етикет учителя історії                                                   |                 |          |
| 6     | Подолання конфліктів та налагодження діалогу у фаховій діяльності вчителя історії |                 |          |
| 7     | Патріотизм на уроках історії                                                      |                 |          |
| 8     | Як навчитися жити сьогоднішнім?                                                   |                 |          |
| 9     | Мова і національність як особлива форма збереження і накопичення енергії нації    |                 |          |
| 10    | Мовні засоби переконання у фаховій діяльності вчителя історії                     |                 |          |
| 11    | Мова – символічний складник ментальності українців                                |                 |          |
| 12    | Культура мовлення вчителя історії під час воєнного стану                          |                 |          |
| 13    | Український пісенний дискурс періоду воєнного стану на уроках історії             |                 |          |
| 14    | Культура мовлення вчителя історії                                                 |                 |          |
| 15    | Мовленнєва креативність учителя історії в роботі зі школярами                     |                 |          |
| 16    | Учитель історії і сучасне документознавство                                       |                 |          |
| 17    | Віртуальні історичні подорожі Одесою/Одещиною                                     |                 |          |
| 18    | Супровід дітей з особливими освітніми потребами на уроках: мовний аспект          |                 |          |
| 19    | Кінематограф та емоційна сфера особистості підлітка на уроках історії України     |                 |          |
| 20    | Креативність учителя історії в приватному ліцеї                                   |                 |          |
| 21    | Учитель історії і паперова книга                                                  |                 |          |
| 22    | Коментарі та компліменти у фаховій діяльності вчителя історії                     |                 |          |
|       | <b>Разом</b>                                                                      | <b>9</b>        | <b>9</b> |

### Методичні рекомендації:

Підготуйте доповідь з елементами презентації (*не копіюйте матеріали із соціальних мереж, творчо використовуйте різні джерела*).

**Технічні вимоги:** власноруч надрукована доповідь (2-2,5 аркуші формату А4: текст друкувати шрифтом Times New Roman; міжрядковий інтервал – 1; кегль – 14; поля: ліве — 30 мм, верхнє і нижнє — 20 мм, праве — 10 мм).

**Структура доповіді:** вступ, основна частина, висновок, використана література.

**У вступі доповіді** використовуйте запитання, щоб зацікавити слухачів вашою темою. Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання, як: Що я почую, побачу? У якій послідовності я це почую? Чому це мені буде цікаво?

**В основній частині доповіді** скористайтесь засобами активізації уваги слухачів (прийомами створення проблемної ситуації, незначного відступу від теми, висунення несподівано нових припущень, цікавих фактів, діалогізації тощо).

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

**Умови захисту:** протягом *виразного читання доповіді* звертайте увагу слухачів на слайди презентації (1 слайд титульний: як у лекціях-презентаціях; 2-6 – основна частина доповіді: текст, фото, відео тощо; 7 слайд – використана література: оформлювати за ДСТУ:2015; 8 слайд - подяка за увагу). Способи завершення презентації: неочікуване завершення, резюме, жарт, оптимістичний або спонукальний заклик, комплімент на прощання, висловлення вдячності.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1

### *Круглий стіл. Державна мова — мова професійного спілкування вчителів історії*

#### *Питання до обговорення*

1. Предмет і завдання курсу, наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Що таке «мовна норма»?
6. У чому особливість засобів милозвучності української мови?
7. Які правила наголошування та граматичні форми вживання іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів?
8. У чому полягає синтаксична нормативність мовлення?
9. Які орфографічні норми важливі в обраній професії?
10. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

#### *Рекомендована література*

1. Видайчук Т. Аспекти історії української мови як засіб формування національної ідентичності та історичної пам'яті. *Український педагогічний журнал*. 2022. № 2. С. 48–63. URL: <https://uej.undip.org.ua/index.php/journal/article/view/597>
2. Євченко О. В. Правові засади мовної політики України в умовах воєнного стану. *Закарпатські філологічні студії*. 2022. Вип. 26. Т. 1. С. 52-55. [http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/26/part\\_1/26-1\\_2022.pdf](http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/26/part_1/26-1_2022.pdf)
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 280 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17890>
4. Короткова Ю. М. Сабельникова Т. М. Посилення ролі мови й мовної освіти в умовах воєнного стану. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2023. Т. 34 (73) № 1. С. 26-30. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1\\_2023/part\\_1/1-1\\_2023.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1_2023/part_1/1-1_2023.pdf)
5. Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>.

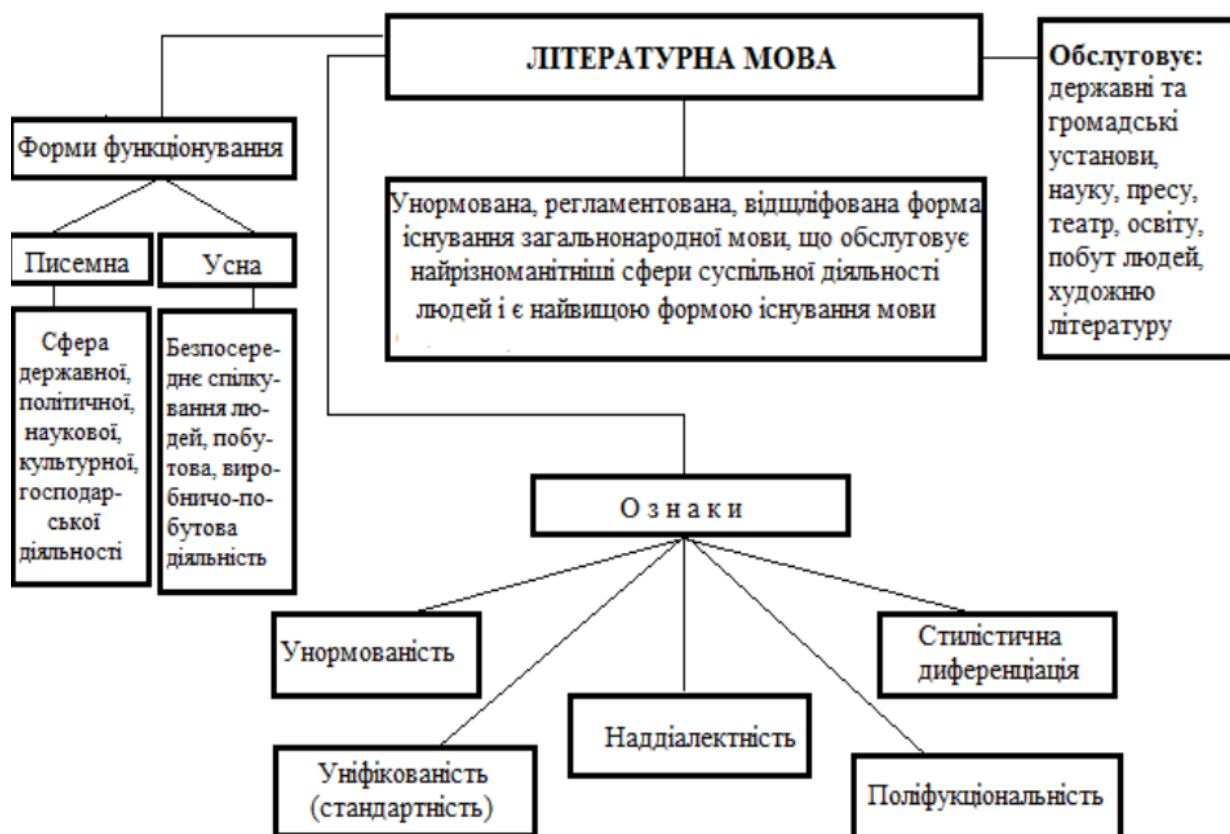
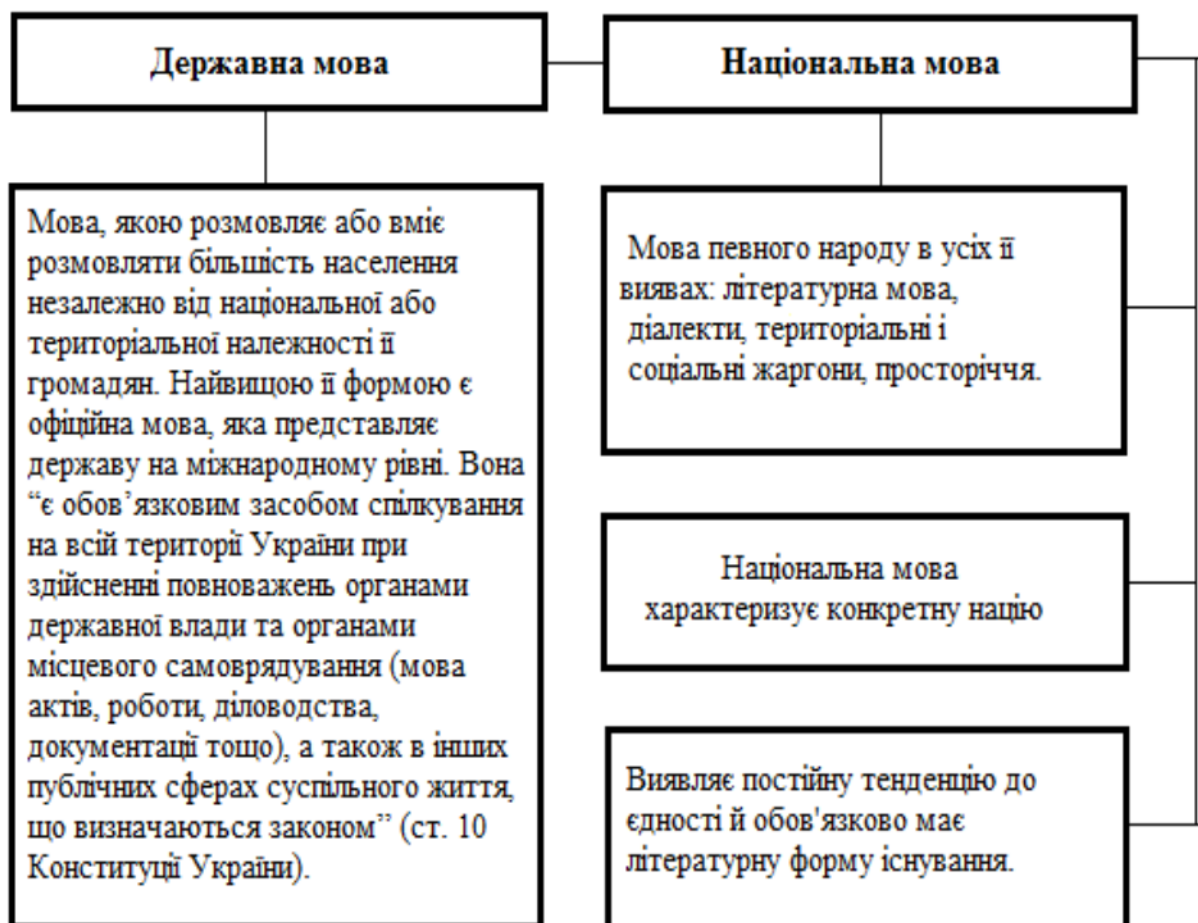
#### **Теоретичні поняття**

**Предмет курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»** – сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Терміни **національна мова** та **українська мова** синонімічні. Енциклопедія «Українська мова» дає таке визначення: «Українська мова – мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами...». Українська мова – це широке поняття, що включає в себе писемно-книжну й усно-розмовну форми, унормовану мову (тобто літературну), територіальні і соціальні діалекти.

Національна мова – ознака єдності нації. Національна мова включає такі структурні одиниці: 1) територіальні діалекти – різновиди національної мови;

2) соціальні діалекти – мова певних соціальних утворень людей (жаргонізми, професійні слова тощо); 3) літературну мову.





### Мовні норми

#### Норми наголошення різних частин мови

У словниковому складі СУЛМ існує чимало слів, які вживаються з подвійним (дублетним) наголосом. До них належать:

1) віддієслівні префіксальні та префіксально-суфіксальні іменники із префіксами за-, до-, пере-, роз-, при-, під-, у-: *за'чин і зачи'н, до'говір – догови'р, до'кір і докі'р, пере'гук і перегу'к, пере'спів і переспі'в, роз'мін і розмі'н, при'цвіток і прицві'ток, пі'дстилка і підсти'лка, у'смішка і усмі'шка*;

2) іменники чоловічого роду із суфіксами -ник-, -ач-, -ар-, -ер-: *дові'дник і до'відник, допові'дач і доповіда'ч, воло'дар і волода'р, комба'йнер і комбайне'р*;

3) деякі іменники жіночого роду: *бле'шня і блешня', ча'йна і чайна', на'пасть і напа'сть, по'стіль і пості'ль*;

4) іменники із суфіксами -ин-, -иц(я) -ість, -изн-: *самоти'на і самотина', покупи'ця і покупи'ця, безза'хисність і беззахи'сність, жовти'зна і жовтизна'*;

5) деякі іменники середнього роду: *пода'ння і подання', срі'бло і срібло', зе'рно і зерно', знаме'но і знамено'*;

6) прикметники із суфіксами -ов(ий), -н(ий), -ан(ий), -ян(ий), -ськ(ий): *листо'вий і листови'й, на'рисовий і нарисо'вий, світа'нковий і світанко'вий, безза'хисний і беззахи'сний, жа'лібний і жалібни'й, ба'жаний і бажа'ний, весня'ний і весняни'й, слю'сарський і слюсар'ський*;

7) прикметники, утворені від власних назв: *дніпро'вий і дніпрови'й, дністро'вий і дністрови'й*;

8) дієслова: *бо'втнути і бовтну'ти, шере'хнути і шерехну'ти, штур'хати і штурха'ти*;

9) деякі прислівники: *ба'йду́же і байду'же, за'вжди і завжди', слі'дом і слідо'м*.

З єдиним наголосом в українській мові вживається більшість слів: *сантима'тр, предме'т, цеме'нт, листопа'д, кварта'л, завда'ння, чита'ння, запита'ння, описа'ння, пере'пустка, украї'нський, ви'падок, катало'г та ін.*

Наголос в українській мові виконує смислорозрізнявальну функцію. Так, за допомогою наголосу розрізняють значення слів:

*а'тлас* – «збірник географічних карт» і *атла'с* – «шовкова тканина з блискучою лицьовою поверхнею»,

*пра'вильний* – «істинний, який відповідає дійсності» і *прави'льний* – «призначений для правління»,

*мали'новий* – «виготовлений з малини» і *мали'новий* – «темно-червоний колір»;

*ці'лити* – «спрямовувати удар, зброю» і *цїли'ти* – «зцілювати»,

*жму'ритися* – «мружитися» і *жмури'тися* – «гратися в жмурки»,

*зго'дитися* – «дати згоду» і *згоди'тися* – «стати придатним».

Для сучасної української літературної мови характерна тенденція до розрізнення за допомогою наголосу іменників, що вживаються на позначення завершеності дії (наголос падає, як правило, на корінь або префікс), та іменників, які називають незавершену або постійну дію (наголос падає переважно на суфікс): *ви'конання і викона'ння, ви'ховання і вихова'ння, відкли'кання і відклика'ння*. Ці утворюються від дієслів доконаного виду.

Кожній частині мови притаманні певні особливості щодо наголошування.

### **І менники :**

- віддієслівні двоскладові на *-ння, -ття*, що втратили відтінок дії, мають наголос на останньому складі: *знанн'Я, житт'Я, бутт'Я*; три- і багатоскладові – зберігають наголос твірного дієслова: *бажАння, завдАння, запитАння*;

- із суфіксом *-к(а)* у множині – наголошене закінчення: *вказівка (-И), ластівка (-И)*, але *родичка – рОдички, сусідка – сусІдики, верхівка – верхІвки*;

- у Н. в. множини – як правило, наголошене закінчення: *зайцІ, шляхИ, слова, мор'Я, берегИ*, але *вікна, дорОги, костЮми*;

- із суфіксами *-щин(а), -чин(а)* – наголошена основа: *СУмщина, ВІнничина, ОдЕщина*, але *ГаличИна*;

- із префіксами *ви-, по-* – наголошений префікс: *вИпад, вИпуск, вИтяг, вИклик*, але *вимОва, вимОга; пОзначка, пОсмішка, пОдруга*, але *показнИк, покУпка*;

- складні іменники мають, як правило, наголошений сполучний голосний: *рукОпис, життЄпис, гуртОжиток*, але *лісостЕп, пішохІд*;

- іншомовного походження на *-метр* – наголошується останній склад: *кіломЕтр, сантимЕтр*, але *барОметр, термОметр*;

- деякі запозичені – наголошуються за аналогією: *анонІм – псевдонІм*, але *антОнІм, парОнІм*; *квартАл – портАл, універсАл*; *цемЕнт – постамент, докумЕнт*, але *фундамент*; *гастронОмія – кулінарія, агрономія, індустрія*, але *хірургІя, поліграфІя*; *монолог – діалог, некролог, каталог*, але *психОлог, філОлог, дерматОлог*.

### **Прикметники:**

- двоскладові – у багатьох випадках наголошене закінчення: *вузькИй, легкИй, новИй, різкИй, страшиИй, черствИй* (але в похідних прислівниках – наголошується перший склад: *вУзько, лЕгко, стрАшно, різко*);

- багатоскладові, утворені від іменників іншомовного походження, – наголос переважно на тому складі, що й іменники: *гАз – гАзовий, гІнс – гІнсовий*, але *цЕгла – цегЕльний, кУрс – курсовА*.

### **З айменники:**

- у Р. і Зн. в. особових, особово-вказівних, зворотному, питально-відносних (*хто, що*) і неозначених (*хтось, щось*) розрядах без прийменника – наголошується другий склад: *попросили менЕ, зустріли йогО, любити себЕ, когО бояться, чогОсь чекати*; у тих самих розрядах з прийменником – наголошується перший склад: *до мЕне, до ньОго, біля сЕбе, на коГого, залишитися без чоГось*;

- у Р. і Зн. в. складних займенників *хто-небудь, що-небудь* зберігається така ж закономірність: без прийменника – *кого-небУдь спитати, чого-небУдь поїсти*, із прийменником – *від кого-нЕбудь, для чого-нЕбудь*;

- означальні – *сам (самий), сама, само* ('без інших') і *самий, сама, саме* ('той же') – в усіх формах, крім Н. в. одн. чол. роду, розрізняються тільки наголосом: *самОго і сАмого, самОї і сАмої* тощо. (Складені сполучники з елементом займенникового походження *того, тому* зберігають у наголошенні зв'язки із займенниками: наголошується другий склад займенникового слова, якщо перед ним немає прийменника, – *тогО що, томУ що*; наголошується перший склад займенникового слова, якщо перед ним стоїть прийменник – *для тОго щоб, замість тОго щоб, від тОго щоб, на тОму*).

#### **Числівники:**

- кількісні на позначення одиниць другого десятка у Н. в. – наголошений, колишній прийменник *на*: *одинАдцять, п'ятнАдцять, дев'ятнАдцять* (у непрямих відмінках – наголоси різні: *дванАдцяти – дванадцятьОх*);

- на позначення десятків (у всіх відмінках) – наголошені останні склади: *сімдесЯт, вісімдесЯт – сімдесятьОм, вісімдесятьОмА*.

#### **Дієслова:**

- І особа одн. теперішнього і майбутнього (простого) часів – переважає наголошування останнього складу: *пишУ, сиджУ, ношУ, принесУ*, але *мОжу, стАну, бУду* (таке саме наголошування у цих дієсловах і в інших особових формах: *везЕш, принесЕш, привезетЕ*, але *прИйдеш, прИйдуть*);

- двоскладові в початковій формі – наголошується останній склад: *вестИ, нестИ, плестИ*;

- двоскладові закінчення *-емо, -имо, -ете, -ите* не мають наголосу на першому складі: *несемО, несеТЕ, ідемО, ідеТЕ, гуркотимО, гуркотитЕ, гуркОчемо, гуркОчете*.

#### **Прислівники** (у наголошенні – помилок небагато):

- *високо, глибоко* мають подвійне наголошення (залежить від стилю);

- *разом, широко* мають наголос на першому складі.

#### **Групування за блоками слів:**

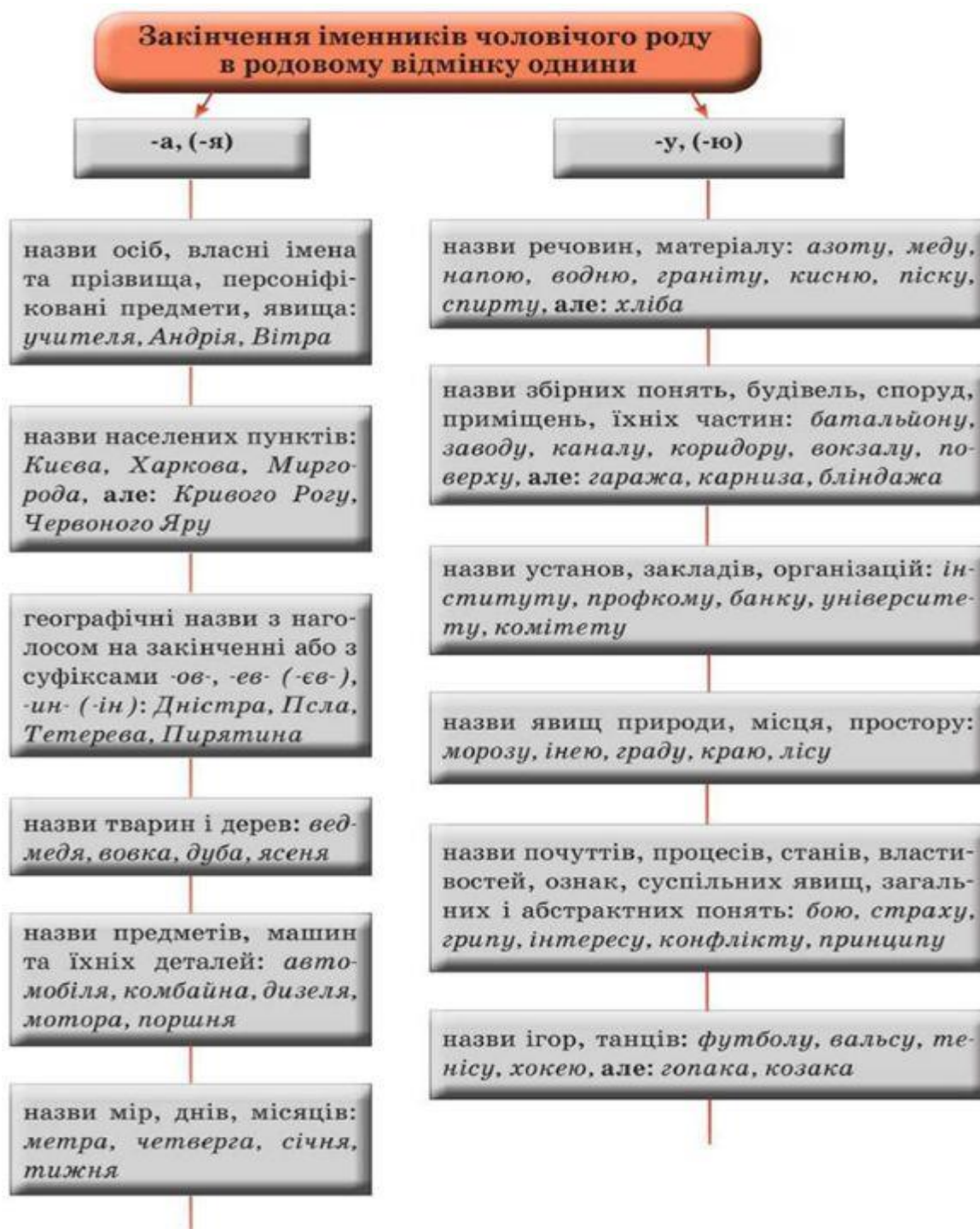
*Наголос на 1-му складі*: бóвтати, бóдемо, вірші, віпадо́к, грóшей, до́гмат, до́нька, дрóва, жéвріти, за́гадка, за́молоду, зо́зла, кúдати, ко́лесо, ко́лія, ку́рятина, о́лень, на́чинка, підлі́тковий, по́друга, по́каз, при́чіп, при́ятель, ра́зом, ре́шето, ре́мінь, ру́нковий, ро́звідка, спі́на, ца́рина, ча́су, це́нтнер, щі́пці, фо́льга, я́ловичина.

*Наголос на 2-му складі*: абі́як, абі́коли, боро́давка, ві́тчім, везла́, вимóва, вимóга, генéзис, граб́лі, гурто́житок, дича́віти, добу́ток, допі́зна, дочка́, експéрт, жада́ний, завда́ння, засу́ха, зокре́ма, зубо́жіти, зубо́жілий, інду́стрія, іржа́віти, кварта́л, літо́пис, мере́жа, нена́видіти, нові́й, обру́ч, опто́вий, ота́ман, пере́біг (поді́й), пере́пис, пере́пустка, пізнáння, позáторік, право́пис, руко́пис, русло́, фарту́х, фено́мен, чорно́зем, чорно́слив.

*На 3-му і 4-му складі*: асимет́рія, бере́мо, боло́тістий, бю́летень, бю́рократія, валові́й, ветерина́рія, диспансе́р, запитáння, іде́те, іде́мо, інжене́рія, катало́г, кіломе́тр, кропи́ва, куліна́рія, металу́ргія, медикаме́нт, навча́ння, нафто́провід, низина́, одина́дцять, осокá, порядко́вий, псевдо́нім, розв'язáння, рукопи́сний, симет́рія, сирокóпчений, сторінку́ (множи́на), чергові́й, урочи́стий, щодобові́й, фахові́й.

#### **Морфологічні норми**

**Зверніть увагу!** У родовому відмінку множини іменники жіночого роду мають закінчення *-ей* (*доповідей, галузей, статей*), а не *-ів*. Іменники чоловічого роду в давальному відмінку однини можуть мати паралельні закінчення: *-ові (-еві, -єві)* та *-у (-ю)*.



### **Зверніть увагу!**

Закінчення *-а, -я* та *-у, -ю* має розрізнявальну функцію в деяких іменників: *Алжира, Рима, Туніса (місто) і Алжиру, Риму, Тунісу (країна), Нью-Йорка (місто) — Нью-Йорку (штат)*.

У деяких іменниках закінчення відбиває значення слова:

*Акта (документ) — акту (дія), апарата (прилад) — апарату (установа), бала (одиниця виміру) — балу (святковий вечір), каменя (одиничне) — каменю (збірне).*

Обидва закінчення — *-а, -я* та *-у, -ю* — мають деякі іменники: *моста (конкретний предмет) й мосту (цілісність), паркана й паркану, плота й плоту, стола й столу.*

### **Зверніть увагу!**

Закінчення *-у, -ю* треба писати у префіксальних іменниках (*випадку, вислову*); у складних безсуфіксних іменниках: *живопису, водогону, АЛЕ електровоза, пароплава.*

**Запам'ятайте!** Звертання в українській мові передається тільки кличною формою (звертання у формі називного відмінка властиве російській мові).

- статус — знавцю, колего
- посаду — директоре, завідувачу, голово
- звання — професоре, капітане, академіку
- професію — лаборанте, перекладачу, секретарю
- родича — батьку, мамо, сестре, тітку
- ім'я — Ігорю, Олеже, Миколо, Юрію; Маріє, Ольго, Наталю, Любове
- ім'я по батькові — Іллічу, Анатолійовичу, Євгеновичу, Іллівно, Анатоліївно, Євгенівно
- прізвище — Сороко, Каркачу, Багалію, Бондаре

Наприклад: *Шановний пане вчителю!, Шановний пане голово! Вельмишановна панно Раїсо!, Дорога пані Валеріє!, Колего Остапе!, Друже Ілле Васильовичу!, Пане Лукашу!, Добродію Чорноволе!*

**Прізвища** у звертаннях можуть мати також форму Називного відмінка.

**Уживання великої букви у власних назвах**

[https://webpen.com.ua/pages/linguistic\\_norm/big\\_letter.html](https://webpen.com.ua/pages/linguistic_norm/big_letter.html)

Новий правопис 2019

**Згадайте!** Ступені порівняння – вищий та найвищий, мають тільки якісні прикметники.



Найвищий ступінь порівняння також можна утворити за допомогою додавання до простої форми вищого ступеня порівняння прикметника слів *від усіх, за всіх, над усе: кращий за всіх, миліший над усе*.

Частки **як, що** можуть підсилювати форми найвищого ступеня порівняння: *щонайкращий, якнайгучніший*.

Під час утворення форм вищого ступеня порівняння із суфіксом **-ш-** основа прикметника може зазнавати таких змін:

- суфікси **-к-, -ок-, -ен-** випадають: *тонкий — тон**ший**, широкий — шир**ший***;
- **с + ш = щ (шч)**: *високий — вис**щий**, товстий — тов**щий***;
- **г, ж, з + ш = жч**: *близький — ближ**чий**, важкий — важ**чий*** (АЛЕ *довгий — дов**ший**, легкий — лег**ший***).

Деякі прикметники утворюють форми вищого ступеня порівняння від іншої основи: *великий — біль**ший**, малий — мен**ший**, поганий — гір**ший***.

Не утворюють ступені порівняння такі якісні прикметники:

- із префіксами архі-, за-, над-, пре-, пра-, ультра-: *архіважливий, занизький, пресвітлий, ультракороткий*;
- суфіксами -ав-, -яв-, -езн-, -енн-, -уват- (-юват-), -еньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-: *чорнявий, старезний, височенний, грубуватий, малюсінький*;
- утворених шляхом складання основ: *темноокий, тонконогий, жовтогарячий*;
- з абсолютною ознакою: *босий, кривий, порожній, сліпий, хворий, живий, лисий, німий, глухий*.

**Не можна** утворювати ступені порівняння прикметників, що перейшли з відносних або присвійних у якісні: *срібний голосок, кам'яне серце, вишневий плац*.

**Не можна утворювати форми ступенів порівняння:**

- за допомогою слова *самий*: ✗ *самий глибокий*, → ✓ *найглибший*;
- шляхом додавання слів *(най)більш*, *(най)менш* до простої форми вищого ступеня: ✗ *більш приємніший*, → ✓ *більш приємний*.

**Зверніть увагу!**

**Порівняння** приєднуємо до прикметників вищого ступеня за допомогою слів *за, від, ніж* (перед цим словом ставимо **кому**): *вищий за всіх, молодший за мене; нижчий, ніж брат* (**неправильно**: *вищий усіх, молодший мене, нижчий брата*).

**Зверніть увагу!** У професійних текстах надають перевагу використанню особових займенників множини: *ми запланували, нас повідомили, вони використали*. Уживаючи особові займенники, варто уникати їхнього нагромадження, одноманітного повторення. У професійній комунікації уникають неозначених займенників, як-от: *хтось, щось, децю*. Форми родового та давального відмінків присвійних займенників *мойого, твого* належать до просторічних. Їхніми літературними відповідниками виступають форми: *мого, твого*.

✗ *Давайте вчити історію рідного краю?* → ✓ *Учімо історію рідного краю!*

Використання часток **давай, давайте** для творення форм наказового способу (*давай малювати, давайте гратися*) **не відповідає** літературній нормі.

**Зверніть увагу!**

Від дієслів доконаного виду *розповісти, доповісти, відповісти* тощо наказовий спосіб **не утворюємо**. Спонування до дії в такому разі передаємо формами недоконаного виду: *розповідай, доповідай, відповідай*.

Форми наказового способу дієслів мають такі закінчення:



### **Зверніть увагу!**

Деякі дієслова наказового способу мають паралельні форми: *ходім — ходімо, візьміте — візьміть, визначте — визначіть, підтвердьте — підтвердіть*.

### **Особливості вживання дієприкметників:**

- активних дієприкметників на **-ший, -вший** в українській мові немає: рос. *сделаший; прибывший; бывший*; укр. *той, що зробив; прибулець; колишній*.
- активні дієприкметники теперішнього часу на **-учий (-ючий)** не характерні для сучасної української літературної мови. Вони утворюються не від усіх дієслів і дуже рідко керують залежними словами. Трапляються в науковій термінології (*дестабілізуючі чинники*), у художніх творах (*синіючи далі*).

Серед термінів, що мають паралельно з варіантом на **-учий (-ючий)** інші форми словотворення, треба вибирати останні, тобто *не знеболюючий, а знеболювальний*.

Замість активних дієприкметників потрібно вживати:

- 1) **прикметники** з суфіксами **-льн-, -н-** (рос. *окружающий* – укр. *навколишній*; рос. *измеряющий* – укр. *вимірювальний*; рос. *тормозящий* – укр. *гальмівний*);
- 2) **іменники** (рос. *выступающий* – укр. *промовець*; рос. *поступающий* – укр. *вступник*);
- 3) **підрядні означальні речення** (заболевший – *той, що захворів*; інженер, работающий над проектом – *інженер, який працює над проектом*);
- 4) **дієприслівникові звороти** (рос. *выступающие депутаты* призывали – укр. *виступаючи, депутати закликали*).

Вибір такого засобу залежить насамперед від суті позначуваного поняття, а також від значення іменника, з яким він поєднується.

**Запам'ятайте!** Відтворюючи українською мовою російські конструкції з дієприкметниками не варто зловживати описовими зворотами. Милозвучність та органічність перекладу досягається використанням різних мовних засобів – дієслів, прикметників, іменників.

### **Вживають**

бажаючий  
біжуча вода  
біжучий рядок  
блукаючий сюжет  
болезаспокоючий  
ведуча організація  
ведучий програми  
виконуючий обов'язки  
вимираючі види тварин  
виступаючий  
відпочиваючий  
відстаючий  
віруючий  
вміщуючий залізо  
водоплаваючі птахи  
ворогуючі сторони  
всепроникаючий погляд  
гальмуючий шлях  
годуєча мама  
головуючий  
граючий  
дезінфікуючий засіб

### **Радимо**

охочий  
проточна вода  
рухомий рядок  
мандрівний сюжет  
болезаспокійливий  
провідна організація  
очільник програми  
виконувач обов'язків  
напіввимерлі види тварин  
доповідач, лектор, промовець  
відпочивальник  
відсталий  
вірянин  
багатий на залізо, залізовмісний  
водоплавні птахи  
ворожі сторони  
проникливий погляд  
гальмівний шлях  
мама-годувальниця  
голова  
гравець  
дезінфекційний засіб

дестабілізує чинник  
 діюча особа у виставі  
 діючий вулкан  
 діючий закон (правопис)  
 домінуючий  
 друкуючий пристрій  
 думаюча, мисляча людина  
 енергозберігаючі лампи  
 жарознижуючий засіб  
 життєстверджуюча книга  
 забруднюючі речовини  
 завідує кафедрою  
 захоплює краєвид  
 захоплює фільм  
 збираюча лінза  
 зволожуючий крем  
 зворушує зустріч  
 зв'язуюча ланка  
 знаюча людина  
 зникаючі види  
 інакомислячий  
 існує законодавство (мито)  
 існуючі кордони  
 існуючі методи  
 існуючі ціни  
 їдучий до Києва  
 керуючий  
 командує  
 комплектує деталі  
 копає кін  
 контролює  
 координуючий центр  
 крокуючий екскаватор  
 лідируюча команда  
 лікуючий лікар  
 люблячий працю, волю  
 люблячий тебе  
 лютою зима  
 маніфестуючий  
 м'які засоби  
 нападаючий  
 наступає свято  
 недалекомисляча людина  
 обезболює засіб  
 обтяжуючі обставини  
 освіжає душ (напій)  
 оточує середовище  
 оточуючі люди  
 пануюча ідея  
 перебуває на ремонті  
 переважає у відрядженні  
 переважає

дестабілізаційний чинник  
 дійова особа у виставі  
 активний (ожилый) вулкан  
 чинний закон (правопис)  
 домінуючий  
 друкувальний пристрій  
 вдумлива людина  
 лампи енергозбереження  
 жарознижувальний засіб  
 життєствердна книга  
 забруднювальні речовини  
 завідувач кафедри  
 захопливий краєвид  
 дуже цікавий фільм  
 лінза-збирач  
 зволожувальний крем  
 зворушлива зустріч  
 сполучна ланка  
 тямуща, компетентна, обізнана людина  
 напівзниклі види  
 інакшомислячий  
 чинне законодавство (мито)  
 сучасні кордони  
 наявні методи  
 теперішні ціни  
 по дорозі до Києва  
 керівник  
 командувач  
 деталі для комплектування  
 напівскапати кін  
 контролер  
 координаційний центр  
 кроковий екскаватор  
 команда-лідер  
 лікар-куратор  
 працелюбний, волелюбний  
 з любов'ю до тебе  
 люта зима  
 маніфестант  
 м'які засоби або засоби для миття  
 нападник  
 прийде свято  
 недалекоглядна людина  
 знеболювальний засіб  
 обтяжливі обставини  
 освіжальний душ (напій)  
 довкілля  
 оточення  
 панівна ідея  
 поставлений на ремонт  
 у відрядженні  
 переважний

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| переконуючий доказ      | переконливий доказ         |
| підростаюче покоління   | молоде покоління, молодь   |
| плачущий                | який плаче, у сльозах      |
| подорожуючий            | подорожній і мандрівник    |
| постійно діюча виставка | постійна виставка          |
| поступаючий             | вступник                   |
| потопаючий              | потопельник                |
| початкуючий             | початківцець               |
| пояснююча записка       | пояснювальна записка       |
| правляча еліта          | панівна (керівна) еліта    |
| працюючий               | працівник                  |
| пресуючий агрегат       | пресувальний агрегат       |
| приваблююча пропозиція  | приваблива пропозиція      |
| прохолоджуючі напої     | прохолодні напої           |
| радіючий студент        | зраділий студент           |
| руйнуюча енергія        | руйнівна енергія           |
| самодовліюча культура   | самодостатня культура      |
| сидячі місця            | місця для сидіння          |
| скачущий                | який скаче                 |
| слабнучі поштовхи       | щораз слабші поштовхи      |
| спляча красуня          | приспана красуня           |
| стабілізуєчий курс      | стабілізаційний курс       |
| стоячі місця            | місця для стояння          |
| страйкуючі              | страйкарі                  |
| супроводжуючий документ | супровідний документ       |
| торгуючі організації    | торговельні організації    |
| уточнюючі члени речення | уточнювальні члени речення |
| хвилюючий момент        | зворушливий момент         |
| чаруючий погляд         | чарівливий погляд          |
| читаючий колектив       | читацький колектив         |
| шокуюча інфляція        | шокова інфляція            |

## Узгодження числівників з іменниками

### • 2,3,4, обидва+Н.в. множина

Два голоси, чотири вершники, сорок три хлопці

### • 2,3,4, обидва+іменник із суфіксом

—ин, який зникає у множині( громадян-ин- громадяни, селян-ин-селяни, сумчан-ин сумчани)у Р.в.однини

Два громадянина, два селянина, три сумчанина

. Якщо числівник означає приблизну кількість, то іменник Р.в. множини

Днів чотири, років три, будинків із п'ять

### • 5-20, назви десятків, сотень+ Р.в.множини

Пять школярів, сорок парт, сімдесят машин, двісті гектарів

### • Півтора, півтори +Р.в однини

Півтора будинку ( ч.р., с.р.)

півтори хати(ж.р.)

### Півтора+ Р.в. множини

Півтора гривень

півтора гривням

півтора гривнями

### Дробові+ Р.в. однини

Одна ціла і сім десятих кілометра,

п'ять сотих метра( іменник залишається незмінним у непрямих відмінках)

Мішані( ціле число+полонина/чверть)

Два з половиною гектари

Шість із чвертю літрів

Отже, *три вчительки, чотири учні, два олівці, варіанти* але *2,6 бала*

Усі прикметники (у ролі означень), що вживають у сполученнях із числівниками *два, три, чотири*, стоять у Н. та З. відмінках множини й мають закінчення **-і**, а не **-их**. Це ж стосується і прикметника *останній* із числівником *п'ять* і більше:

*Два нестандартні вироби*

*Експонувалося три оригінальні розробки*

*Чотири великі класи*

*Останні десятиро учнів.*



## ЗАСТОСОВУЄМО НА ПРАКТИЦІ



Використовуючи схему, розкажи про вживання числівників на позначення часу.

|                                                                                                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>чверть до десятої<br/>п'ятнадцять<br/>хвилин до десятої</p> <p><b>09:45</b></p> <p>за чверть десята<br/>за п'ятнадцять хвилин<br/>десята</p> <p>дев'ята година<br/>сорок п'ять хвилин</p> | <p>15 ХВ = ЧВЕРТЬ</p> <p>до за по на</p> | <p>чверть по восьмій<br/>п'ятнадцять<br/>хвилин по восьмій</p> <p><b>08:15</b></p> <p>чверть на дев'яту<br/>п'ятнадцять хвилин<br/>на дев'яту</p> <p>восьма година<br/>п'ятнадцять хвилин</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Уживання числівників на позначення часу

- Українською мовою годину називаємо **порядковим** числівником, тобто таким, який відповідає на запитання «**котра**»?»: *восьма, десята, одинадцята година...* А хвилини вказуємо кількісним числівником (запитання «**скільки**?»): *двадцять п'ять хвилин...* Отже, правильно позначаючи час, потрібно сказати: *сьома година двадцять п'ять хвилин* (скорочено *сьома двадцять п'ять*). До прикладу: *Буду відсутній до дванадцятої години. Зателефонуйте після десятої. Обідня перерва з тринадцятої до чотирнадцятої години (а не з тринадцяти до чотирнадцяти, чи з двох до трьох).*

- Існує також варіант, властивий художньому і розмовному мовленню, який передбачає використання прийменників **НА** і **ЗА**: до 30 хв. вживаємо прийменник **на**, а після 30 — прийменник **за**.

- Так, російській конструкції «пятнадцать минут восьмого» відповідатиме українська *п'ятнадцять хвилин на восьму*.

- А формулу «без пятнадцати минут девять» передаємо словосполученням «**за** п'ятнадцять хвилин дев'ята».

- Можна сказати: *чверть на восьму* або *за чверть дев'ята*. Неправильною буде мовна конструкція «Пів десятої», оскільки для позначення половини треба використовувати прийменник **НА**: *пів на десяту*, або «о котрій»? - *о пів на сьому*.

- В українській мові є засоби для означення точного і приблизного часу. Прийменник **о** і його варіант (**об**) вказують на точний час: *Концерт відбудеться о 18 годині чи Об одинадцятій усі розійшлися. Уроки закінчилися о тринадцятій годині.*

- Якщо треба сказати не про точно окреслений час, а лише приблизно назвати період між двома годинами, тоді потрібно використовувати прийменник **на**: *повернуся на 10 годину*. Фрази типу «*Пішла шоста година*» в українській літературній мові немає, хоча й існує конструкція *пішов третій рік*.

## Відмінювання числівників

3

5-10

За III типом відмінюються числівники від  
В основах числівників *шість, сім, вісім* чергуються голосні.

|       |                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------|
| Н. в. | • п'ять; сім; вісім                                              |
| Р. в. | • п'яти (п'ятьох); семи (сімох); восьми (вісьмох)                |
| Д. в. | • п'яти (п'ятьом); семи (сімом); восьми (вісьмом)                |
| З. в. | • п'ять (п'ятьох); сім (сімох); вісім (вісьмох)                  |
| О. в. | • п'ятьма (п'ятьома); сьома (сімома); вісьма (вісьмома)          |
| М. в. | • (на) п'яти (п'ятьох); (на) семи (сімох); (на) восьми (вісьмох) |

4

Числівники 11-20, 30, 50, 60, 70, 80, *кільканадцять*  
і *кількадесят* відмінюються лише другу частину.  
**Перша частина в них не змінюється!**

|       |                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------|
| Н. в. | • п'ятдесят; сімдесят                                          |
| Р. в. | • п'ятдесяти (п'ятдесятьох); сімдесяти (сімдесятьох)           |
| Д. в. | • п'ятдесяти (п'ятдесятьом); сімдесяти (сімдесятьом)           |
| З. в. | • п'ятдесят (п'ятдесятьох); сімдесят (сімдесятьох)             |
| О. в. | • п'ятдесятьма (п'ятдесятьома); сімдесятьма (сімдесятьома)     |
| М. в. | • (на) п'ятдесяти (п'ятдесятьох); (на) сімдесяти (сімдесятьох) |

Числівники СОРОК, ДЕВ'ЯНОСТО, СТО в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають однакове закінчення -а:

- Н. сорок — дев'яносто — сто (днів)  
Р. сорока — дев'яноста — ста (днів)  
Д. сорока — дев'яноста — ста (дням)  
З. сорок — дев'яносто — сто (днів)  
О. сорока — дев'яноста — ста (днями)  
М. (на) сорока — дев'яноста — ста (днях)

|     |                                            |                                            |                                                   |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Н.  | двіст-і                                    | трист-а                                    | чотирист-а                                        |
| Р.  | двохсот—Ø                                  | трьохсот—Ø                                 | чотирьохсот—Ø                                     |
| Д.  | двомст-ам                                  | трьомст-ам                                 | чотирьомст-ам                                     |
| З.  | двіст-і або<br>двохсот—Ø<br>(як Н. або Р.) | триста або<br>трьохсот—Ø<br>(як Н. або Р.) | чотирист-а або<br>чотирьохсот—Ø<br>(як Н. або Р.) |
| О.  | двомаст-ами                                | трьомаст-ами                               | чотирмаст-ами                                     |
| М.  | (на) двохст-ах                             | (на) трьохст-ах                            | (на) чотирьохст-ах                                |
| Кл. | двіст-і                                    | трист-а                                    | чотирист-а                                        |

|     |                                   |                                  |                                       |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| Н.  | п'ятсот—Ø                         | вісімсот—Ø                       | дев'ятсот—Ø                           |
| Р.  | п'ятисот—Ø                        | восьмисот—Ø                      | дев'ятисот—Ø                          |
| Д.  | п'ятист-ам                        | восьмист-ам                      | дев'ятист-ам                          |
| З.  | п'ятсот—Ø                         | вісімсот—Ø                       | дев'ятсот—Ø                           |
| О.  | п'ятьмаст-ами<br>(п'ятьомаст-ами) | вісьмаст-ами<br>(вісьмомаст-ами) | дев'ятьмаст-ами<br>(дев'ятьомаст-ами) |
| М.  | (на) п'ятист-ах                   | (на) восьмист-ах                 | (на) дев'ятист-ах                     |
| Кл. | п'ятсот—Ø                         | вісімсот—Ø                       | дев'ятсот—Ø                           |

Числівники НУЛЬ, ТИСЯЧА, МІЛЬЙОН, МІЛЬЯРД відмінюються, як іменники відповідної відміни й групи:

Порядкові числівники змінюються за родами, числами й відмінками, як прикметники:

- третій — як прикметники м'якої групи;
- усі інші — як прикметники твердої групи.



У складних порядкових числівниках відмінюємо тільки **останнє слово**.

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| Н. в. | • сорок четвертий       |
| Р. в. | • сорок четвертого      |
| Д. в. | • сорок четвертому      |
| З. в. | • Н. в. або Р. в.       |
| О. в. | • сорок четвертим       |
| М. в. | • (на) сорок четвертому |



Відмінювання дробових числівників

Якщо чисельник **два, три, чотири**, то знаменник стоїть у **називному** або **родовому** відмінку множини (**дві п'яті, дві п'ятих, чотири дев'яті, чотири дев'ятих**).

Якщо чисельник **п'ять** і більше, то знаменник має форму тільки **родового** відмінка множини (**п'ять сьомих, дев'ять десятих**).

Дробові числівники **півтора, півтори, півтора** не відмінюємо.

|       |                        |
|-------|------------------------|
| Н. в. | • три четверті         |
| Р. в. | • трьох четвертих      |
| Д. в. | • трьом четвертим      |
| З. в. | • три четверті         |
| О. в. | • трьома четвертими    |
| М. в. | • (на) трьох четвертих |

У науково-технічному та діловому стилях української мови прийменник **ПО** вживають обмежено.

| Українська прийменникова конструкція   | Значення вживання прийменникової конструкції: приклади                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>по</i> + (Д.в.)                     | Місце, де щось відбувається: <i>по</i> поверхні, <i>по</i> річці.<br>Роздільно-порційному значення: <i>по</i> зернятку, <i>по</i> частці.<br>Напря́м, за яким щось відбувається: (йти) <i>по</i> сліду. У деяких усталених висловах, наприклад, <i>по</i> можливості, <i>по</i> змозі, <i>по</i> черзі. |
| Б/П + (О.в.)                           | Місце, де щось відбувається: поверхнею, річкою, морями, дрютами.<br>Напря́м, за яким щось відбувається: (йти) слідом, (йти) слідами.                                                                                                                                                                    |
| <i>по</i> + (М.в.)                     | Місця, де щось відбувається: <i>по</i> річках, <i>по</i> поверхнях, <i>по</i> морях, <i>по</i> дрютах.                                                                                                                                                                                                  |
| <i>по</i> + (З.в.)                     | Межі того, що відбувається: <i>по</i> обидва боки, <i>по</i> самісінькі вуха.<br>Мета дії: (посилати) <i>по</i> секретарку, (їхати) <i>по</i> товари.                                                                                                                                                   |
| <i>уздовж</i> (вздовж) + (Р.в.)        | Поруч з чим, вздовж чого: <i>уздовж</i> лінії, <i>вздовж</i> кордону.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <i>з</i> + (О.в.)                      | Напря́м, за яким щось відбувається: плисти за течією, рухатися <i>за</i> вітром.<br>У сфері якоїсь діяльності, по відношенню до чогось: лікар <i>за</i> фахом, національний <i>за</i> змістом.                                                                                                          |
| <i>у</i> + (М.в.)                      | Напря́м, за яким щось відбувається: <i>у</i> напрямі руху, <i>у</i> всі боки.<br>У сфері якоїсь діяльності: <i>у</i> справах                                                                                                                                                                            |
| <i>у</i> + (М.в.)                      | Предмет, як об'єкт дії: стріляти <i>у</i> мішені, влучити <i>у</i> натовп                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>з</i> + (Р.в.)                      | По відношенню до чогось: залік з історії України, з причини чого, фахівець з металознавства.                                                                                                                                                                                                            |
| <i>щодо</i> , <i>до</i> , Б/П + (Р.в.) | По відношенню до чогось: дії <i>щодо</i> поширення (досвіду), заходи дальшого поліпшення, рекомендації <i>до</i> здійснення,                                                                                                                                                                            |
| <i>на</i> + (З.в.)                     | На підставі чогось: <i>на</i> смак і <i>на</i> колір, <i>на</i> замовлення, <i>на</i> мій погляд, <i>на</i> виплат.                                                                                                                                                                                     |
| <i>через</i> + (З.в.)                  | З причини або внаслідок: <i>через</i> неухажність, <i>через</i> помилку.                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>після</i> + (Р.в.)                  | Після когось або чогось: <i>після</i> закінчення засідання, <i>після</i> розгляду доповіді.                                                                                                                                                                                                             |
| <i>згідно з</i> + (О.в.)               | Відповідність до чогось: <i>згідно з</i> теоремою, <i>згідно з</i> ухвалою                                                                                                                                                                                                                              |

Прийменник **ПРИ** має набагато вужчу сферу вживання, ніж у російській мові й має лише такі значення:

**розташування** (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (*біля*, *поряд*, *коло*);

**підорядкваності**, або **належності**, **наявності** чогось: *залишитися при університеті*, *центр при інституті*, *залишитися при грошах*.

Прийменник **при** не вживають у значенні «під час» (во время)! Наприклад, рос. *при испытании*, *изучении*; *при жизни* тощо, варто перекладати за допомогою **за**, **під час**, **коли**, **для**: *під час випробування*, *вивчення*; *за життя*.

Похідні прийменники *в порівнянні з*, *по відношенню до* є кальками, тобто буквальним перекладом російських *в сравнении с*, *по отношению к*, нормативними українськими відповідниками яких є **порівняно з**, **відповідно до**: *Опрацьовувати більший обсяг інформації порівняно з традиційним навчанням*.

### Синтаксичні норми

*Перелік деяких дієслів, уживаних з іменниками в певному відмінку (керування відмінком здебільшого не збігається з аналогічними випадками в російській мові):*

- сміятися з кого, чого
- кепкувати з кого, чого
- посміхатися (насміхатися) з кого, чого
- кпити з кого, чого
- знущатися з кого, чого
- повідомити кого (про щось)
- позичати чого
- потребувати чого
- прагнути чого
- пропадати з чого
- пишатися з кого, чого (і ким, чим)
- навчати(ся) чого
- заживати чого
- добігати чого
- доходити чого (рідше: до чого)
- додержувати(ся) чого
- дотримуватися чого
- дивуватися з кого, чого (рідше: кому, чому і на що)
- співати (у множині) чого
- спричинити щось
- спричинитися до чого
- тішитися з чого (рідше: чому і чим)
- уживати чого (і що)
- (від)цуратися кого, чого
- шукати чого
- зрадити кого (а не кому)
- дякувати кому (а не кого)
- завдавати чого, наприклад жалю, прикрощів, сорому болю
- пильнувати кого, чого, наприклад дітей, дитини, хлопчика, товару
- вибачати кому (а не кого)
- прощати кому
- опанувати що
- оволодіти чим
- одружитися, (о)женитися з кимось (а не на комусь)
- нехтувати що (рідко: чим)

**Мова професійного спілкування** (професійна мова) – це функційний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної мови.

**Фахова мова** – сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері.

**Професійна мовна компетенція** – система знань про норми літературної мови, які лежать в основі професійного спілкування.

**Професійна мовленнєва (мовнокомунікативна) компетенція** – система вмінь і навичок використання лінгвістичних знань у професійній сфері.

**Комунікативна професіограма** – мовні знання і вміння спеціаліста. Фахівець має володіти такими знаннями і навичками: 1) дотримання усних і писемних норм літературної мови;

2) формування мети і завдань професійного спілкування; 3) вживання формул мовного етикету; 4) знання структури і правила ведення бесіди, співбесіди, дискусії, дебатів та інших видів діалогічного мовлення; 5) тактовне вирішення конфліктних і кризових ситуацій; 6) володіння жанрами писемного ділового спілкування; 7) складання різних видів документів; 8) знання структури наукового тексту і дотримання вимог його побудови.

### Мовне законодавство та мовна політика в Україні



Структурною частиною мовної політики є **мовне законодавство** – сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

Відповідно до Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10-рп/99 про офіційне тлумачення ст. 10 Конституції України, державний статус української мови означає її обов'язкове застосування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, діловодства, документації), а також в інших визначених законом сферах суспільного життя, зокрема в роботі державних і комунальних навчальних закладів, сфері обслуговування, культури, засобів масової інформації. Правові норми, що регулюють порядок застосування мов в Україні, містять також такі закони: «Про освіту» (1996 р.),

«Про вищу освіту» (2002 р.), «Концепція державної мовної політики в Україні» (2006 р.), «Про засади державної мовної політики» (2012 р.) та ін.

У 2018 році Верховна Рада ухвалила новий мовний закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 5670-д. (підписаний президентом у травні 2019 р.). Закон запровадив систему рівнів володіння українською мовою міжнародного стандарту, який присвоюватимуть після складання відповідного іспиту (ст. 11). Ст. 7 закону фіксує обов'язок володіти державною мовою для набуття громадянства України. У ст. 14 йдеться про застосування державної мови в судочинстві.

Отже, навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – важливий компонент професійного зростання майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти.

### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1. Круглий стіл. Використовуючи мінітекст і плакат, поясніть духовну і державотворчу роль мови в житті українського суспільства. Розкажіть про українську мову у вашій родині.**

Мова поєднує національний організм у часі й просторі, забезпечуючи нації духовну й культурну безперервність, певний життєвий уклад, світоглядну систему, орієнтацію у світі, моральний закон. Вона є найважливішим засобом ідентифікації та самопізнання нації. Мова – це не константна застигла система, а живий процес національного мислення.



**Завдання 2. Котра година?** <https://learningapps.org/8799663>

**Завдання 3. Круглий стіл. Прочитайте, правильно наголошуючи слова. Перевірте себе за електронним словником** <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

Аргумент, байдуже, бюлетень, виголосити, видання, гуртожиток, двоскладовий, документ, завжди, загадка, засідання, індустрія, квартал, корисний, листопад, мабуть, одинадцять, ознака, оптовий, подруга, помилка, принести, простий, розвідка, сантиметр, середина, також, урочистий, фаховий, феномен.

**Завдання 4. Круглий стіл. Поміркуйте, чи правильно перекладено дієслівні словосполучення.**

Виразати думки, прийняти до уваги, прийняти міри, підвести підсумки роботи, вислати пісьмо, привести приклад.

**Завдання 5. Круглий стіл. Підберіть до російських кальок українські відповідники, дотримуючись лексичних норм сучасної української літературної мови.**

Єдинодушно, малочисленний, не в стані, слідуючий, у першу чергу, настоювати, воплощати, всезнаючий, виключення з правил, приймати міри, витoki, благополуччя, достоїнство, співставляти, чисельний, минулорічний, протиріччя, прожиточний, по крайній мірі, вірно, опасіння, підписка, підключення, розпродажа, прийомна директора, чистосердечно, несоответствующий, исполняющий обязанности заведующего кафедрой, рецензирующий, існуючі проблеми, існуючий порядок, існуючі кордони, існуючий у природі, справа в слідуючому, зростаючі вимоги, домінуюча в суспільстві тенденція, домінуюче вживання, домінуючий чинник, домінуюча ідея, знаючий міру, плаваючий графік, плаваючий курс валюти, повістка денна, по звичаю, екзамен по українській мові.

**Завдання 6. Тест «Числівник + іменник».**

I варіант (перша половина здобувачів освіти за журнальним списком).  
<https://learningapps.org/9054796>

II варіант (друга половина здобувачів освіти за журнальним списком).  
<https://op.ua/pedclass/igri/chislivnik-imennik>

**Методичні рекомендації:** <https://zno.if.ua/?p=3542>

**Завдання 7.** *Круглий стіл: правопис власних назв і складних слів; відмінювання числівників та їхнє узгодження з іменниками; уживання прийменників у-в, і-й, з-із-зі; уживання закінчень –а (-я), –у (-ю) в родовому відмінку однини іменників чоловічого роду однини (Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>); наголошування найбільш уживаних слів - С. 529-535 (Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>).*

**Методичні рекомендації:**

- запропонуйте запитання однокласникам на тему круглого столу;
- наведіть приклади для обговорення;
- мінікомандами (по 3-4 особи) прослухайте і прокоментуйте мовні норми в топдюжині пісень сучасної російсько-української війни

<https://armyinform.com.ua/2023/02/13/topdyuzhyna-pisen-suchasnoyi-rosijsko-ukrayinskoyi-vijny-i-cherez-100-rokiv-yih-spivatymut-ukrayinczi/>

## САМОСТІЙНА РОБОТА 1

### Державна мова — мова професійного спілкування вчителів історії

#### Питання до обговорення

1. Що таке «мовна норма»?
2. У чому особливість засобів милозвучності української мови?
3. Які правила наголошування та граматичні форми вживання іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів?
4. У чому полягає синтаксична нормативність мовлення?
5. Які орфографічні норми важливі в обраній професії?

#### Рекомендована література

1. Видайчук Т. Аспекти історії української мови як засіб формування національної ідентичності та історичної пам'яті. *Український педагогічний журнал*. 2022. № 2. С. 48–63. URL: <https://uej.undip.org.ua/index.php/journal/article/view/597>
2. Євтушина Т. О. Український пісенний дискурс весни 2022 року як практичний метод навчання у виші. *Сучасні методи та форми організації освітнього процесу у закладах вищої освіти*: збірник матеріалів всеукраїнської науково-методичної конференції. Одеса: Університет Ушинського, 2022. С. 68-70. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/15290/1/Yevtushyna%20%D0%a2etiana%20%D0%9eleksandrivn%D0%b0.pdf>
3. Євченко О. В. Правові засади мовної політики України в умовах воєнного стану. *Закарпатські філологічні студії*. 2022. Вип. 26. Т. 1. С. 52-55. [http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/26/part\\_1/26-1\\_2022.pdf](http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/26/part_1/26-1_2022.pdf)
4. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 280 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17890>
5. Короткова Ю. М. Сабельникова Т. М. Посилення ролі мови й мовної освіти в умовах воєнного стану. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2023. Т. 34 (73) № 1. С. 26-30. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1\\_2023/part\\_1/1-1\\_2023.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1_2023/part_1/1-1_2023.pdf)
6. Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>.

## Практичні завдання для самостійної роботи

**Завдання 1.** *Укладіть 3 складні речення про наше сьогодення на основі статті «Центр стратегічних комунікацій та інформаційної безпеки разом з Інститутом масової інформації (ІМІ) підготували рекомендації та застереження щодо вживання термінології стосовно подій та явищ російсько-української війни» (<https://chytomo.com/stvoryly-slovyk-terminolohii-shchodo-rosijsko-ukrainskoi-vijny/>), правильно використовуючи ступені порівняння прикметників, займенники, дієслівні форми, власні назви.*

**Завдання 2.** *З'ясуйте, де правильно, а де помилково узгоджено числівники з іменниками <https://learningapps.org/9060790>*

**Методичні рекомендації:**

[https://webpen.com.ua/pages/Morphology and spelling/numerals%20 and nouns.html](https://webpen.com.ua/pages/Morphology%20and%20spelling/numerals%20and%20nouns.html)

**Завдання 3.** *Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точне слово. За потреби вживайте прийменники.*

(Обіймати, охоплювати) посаду вчителя; (діставати, здобувати) освіту; (вичерпна, фундаментальна) відповідь на іспиті з історії; називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), зрадити (принципи), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), (нанести, завдати) удар, півтора (рік).

**Завдання 4.** *Відредагуйте словосполучення.*

*I варіант (перші 6 здобувачів освіти за журнальним списком) - завдання 3 на стр. 313 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>;*

*II варіант (6-12 здобувачі освіти за журнальним списком) - завдання 2 (варіант 3) на стр. 445 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>;*

*III варіант (13-18 здобувачі освіти за журнальним списком) - завдання 3 (варіант 3) на стр. 445 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>;*

*IV варіант (19+ здобувачі освіти за журнальним списком) - завдання 2 (варіант 4) на стр. 445 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>;*

**Завдання 5.** *Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.*

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.

Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Стрітненням; головуєчий (зборів, засідання); організуючий центр; біжучий рядок.

**Завдання 6.** *Робота мінікомандами (по 4 особи). Прочитайте речення. Зробіть орфографічно-пунктуаційне редагування тексту. Доведіть доцільність такого виправлення.*

*I варіант (перша половина здобувачів освіти за журнальним списком)*

Внесок М. Грушевського в істотне розширення й актуалізацію джерельної бази української історії, не заперечний. Мабуть першим про це нагадав О. Купчинський котрий, зокрема, зазначив: «Українська історіографія не знає іншої особистості з такими багатими

зацікавленнями в історичних джерелах». Відомо що М. Грушевський не залишив спеціальних розвідок з історії теорії та методології джерело-знавства якщо нехувати на студентські реферати «Древности» та «Русские древности». Попри те його вплив на подальший розвиток згаданої науки став винятковим. Він збагачував українське джерело-знавство насамперед шляхом здійснення власних, археографічних проєктів а також за рахунок усебічного використання виявлених ним джерел у загальних працях історичної літературо-знавчої етнологічної тематики. Також вартий уваги його підхід до аналізу джерел присутній буквально в кожній праці фахівця не залежно від її формату обсягу чи навіть тематичного спрямування. Тут простежується істотний вплив його вчителя В. Антоновича засновника Київської школи істориків-документалістів котрі присвятили свою творчість дослідженню й публікації актових джерел, зосереджених у Київському історичному Архіві, інших документальних збірках Російської та австро-угорської імперій. Поряд із цим варто говорити і про відбиток ідей інших відомих джерелознавців професорів київського Університету Св. Володимира В. Іконнікова та Ф.Фортинського у чийх симінарах народилися перші студентські праці майбутнього академіка (За статтею Г. В. Папакіна «Майстерня М. Грушевського джерелознавця». *Український історичний журнал*. 2017. № 1. С. 7).

*II варіант (друга половина здобувачів освіти за журнальним списком)*

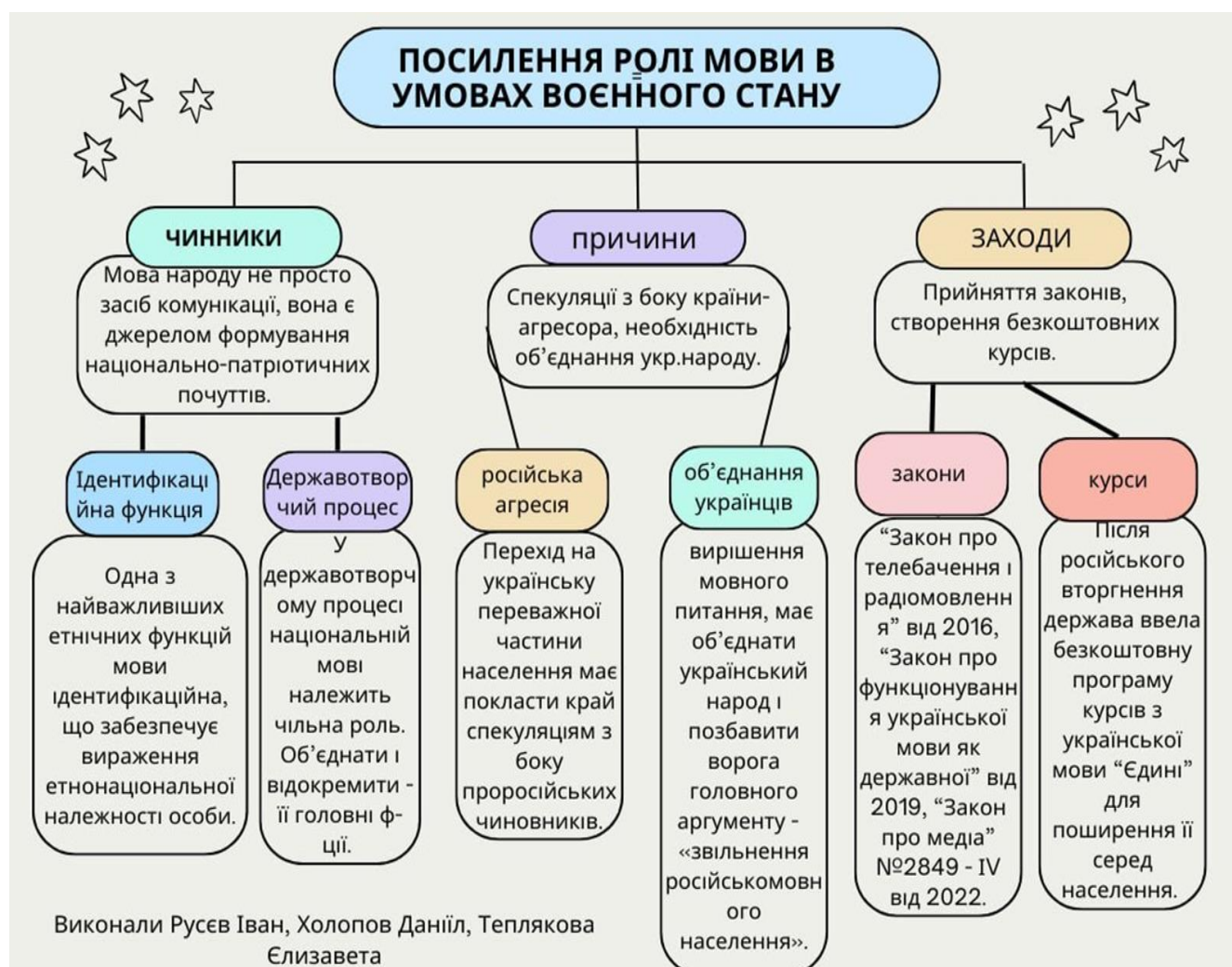
Київський Міський Музей був осередком навколо якого гуртувалися вчені діячі українського національного руху меценати, тощо. Музей, став провідним науковим та просвітницьким центром України початку ХХ ст. популярність якого постійно зростала. Найбільші музейні відділи архіологічний та етно-графічний склалися в основному з експонатів місцевого походження. Гарну можливість представити широкому загалу матеріали з української історії та культури окрім постійних експозицій давали тематичні та ювілейні виставки. У 1906 р. тут проходила Перша Південно-російська виставка кустарних виробів на якій був представлений етно-графічний матеріал з усієї України. Виставка стала справжнім св'ятком української культури. Після її завершення більшість експонатів залишилися в власності музею, що поставило його на один рівень з провідними музеями Російської імперії. Найважливішою подією стала виставка присвячена п'ятдесяти-річчю з дня смерті Тараса Шевченка (1911 р.), на якій були представлені 36 оригінальних малюнків і 13 офортів художника з приватних зібрань. Був опублікований каталог «Виставки артистичних творів Тараса Шевченка» українською та російською мовами що для державної установи якою був музей як писав відомий історик та мистецтвознавець Федір Ернст було чимось нечуваним (За статтею І. Дворкіна «Музейні установи в українському національному русі Наддніпрянщини наприкінці ХІХ – на початку ХХ ст.» *Місто: історія, культура, суспільство*. 2017. № 3. С. 83).

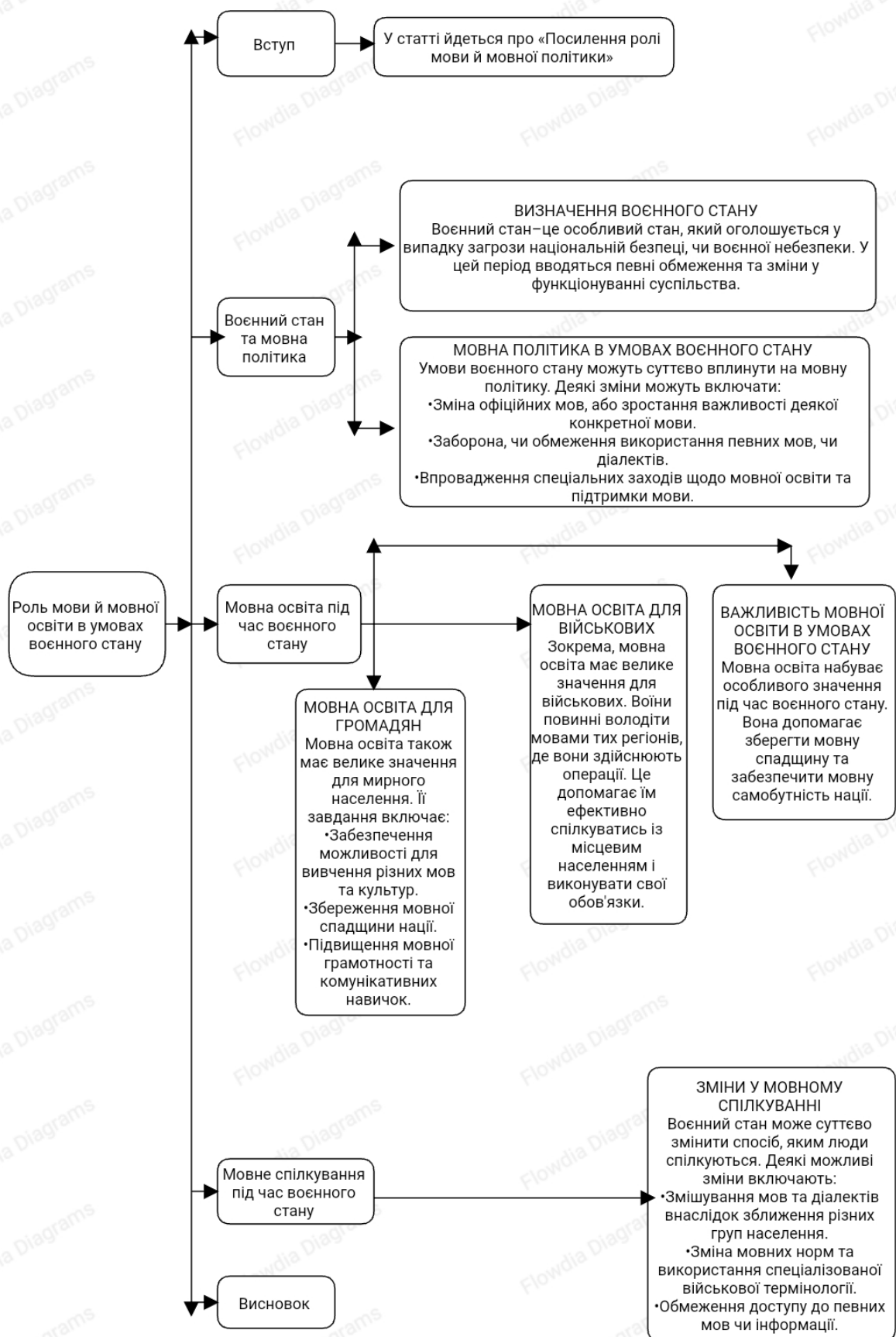
**Завдання 7. Підготуйте (мінікомандами по три особи, щоб теми не повторювалися) ментальну карту до статті:**

- Короткова Ю. М. Сабельникова Т. М. Посилення ролі мови й мовної освіти в умовах воєнного стану. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського*. Серія: Філологія. Журналістика». 2023. Том 34 (73) № 1. С. 26-30. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1\\_2023/part\\_1/1-1\\_2023.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1_2023/part_1/1-1_2023.pdf)
- Євченко О. В. Правові засади мовної політики України в умовах воєнного стану. *Закарпатські філологічні студії*. 2022. Вип. 26. Т. 1 С. 52-55. URL: [http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/26/part\\_1/26-1\\_2022.pdf](http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/26/part_1/26-1_2022.pdf)
- Видайчук Т. Аспекти історії української мови як засіб формування національної ідентичності та історичної пам'яті. *Український педагогічний журнал*. 2022. № 2. С. 48–63. URL: <https://uej.undip.org.ua/index.php/journal/article/view/597>
- Кирилюк О. Суспільно-політичні неологізми як віддзеркалення мовної картини воєнного протистояння. *Наукові записки НаУКМА. Мовознавство*. 2018. Т.1. С. 58–62. URL: <http://nrpling.ukma.edu.ua/article/view/136659/133686>

- Симоненко Т. В. Практична риторика лідера. *Вісник Черкаського університету. Серія «Педагогічні науки»*. 2018. Вип. 15. С. 61-68. URL: <https://ped-ejournal.cdu.edu.ua/article/view/3052/3239>
- Попова І. С., Карасьова К. А. Мовні кліше як складник стереотипізації мовлення політиків. *Лінгвістичні дослідження: зб. наук. праць ХНПУ ім. Г. С. Сковороди*. 2016. Вип. 43. С. 80-86. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpkhnpu\\_lingv\\_2016\\_43\\_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpkhnpu_lingv_2016_43_12).
- Куньч З. Й., Васишин І. П. Роль крилатих висловів у досягненні комунікативної мети оратора. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія «Філологія. Соціальні комунікації»*. Київ : Гельветика, 2020. Т. 31 (70). С. 8-12. URL: [http://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/1\\_2020/part\\_1/4.pdf](http://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/1_2020/part_1/4.pdf)
- Волянчук І. О. Політичний дискурс в умовах російсько-української війни: лінгвістичний аспект. *Закарпатські філологічні студії*. 2022. Вип. 23. Т. 1. С. 47-52. URL: [http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/23/part\\_1/8.pdf](http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/23/part_1/8.pdf)
- Етика й культура спілкування в пам'ятках історії та літератури. URL: [https://osvita.ua/vnz/reports/culture/10405/#google\\_vignette](https://osvita.ua/vnz/reports/culture/10405/#google_vignette)

### Наприклад:





## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

**Практичне заняття.** Культура мовлення як невід'ємний складник професійного успіху вчителів історії закладів загальної середньої освіти. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

### Питання до обговорення

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
3. Лексичні норми.
4. Фразеологічний склад мовлення вчителя історії.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Мовленнєвий етикет майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти.
6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
7. Критика й компліменти у фаховій діяльності.
8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
9. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні ознаки тексту. Показники зв'язності та види зв'язку компонентів тексту.
10. Мовленнєвий жанр як типізоване висловлювання.

### Рекомендована література

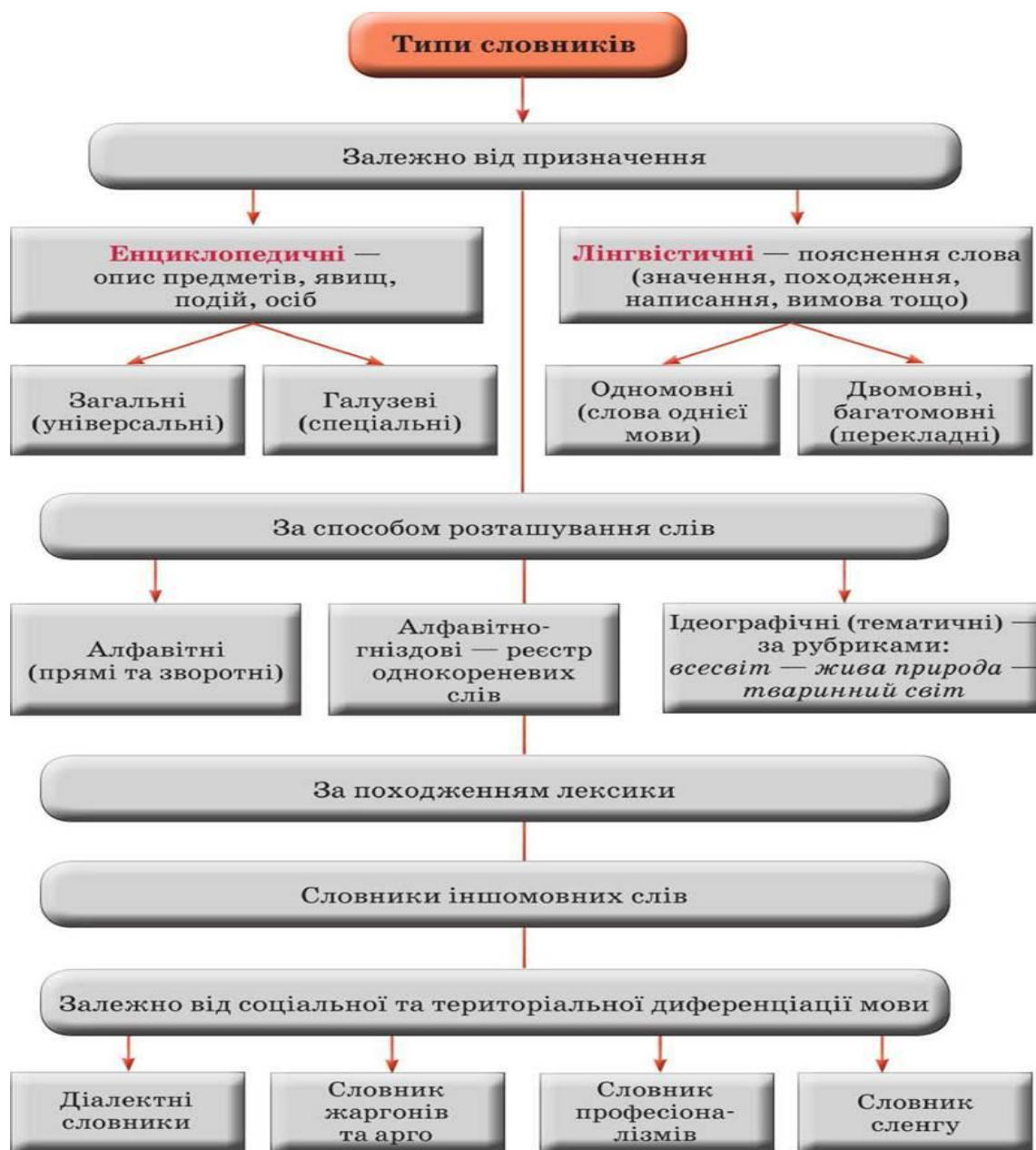
1. Євтушина Т. О., Прокопенко Л. І., Безенко А. О. Еліптичний заголовок як актуалізатор комунікативно важливої інформації в газеті «Чорноморські новини». *Закарпатські філологічні студії*. Видавничий дім «Гельветика», 2022. Вип. 21. Т. 1. С. 50 – 54. URL: [https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/41393/1/N\\_Lakhno\\_ZFS\\_21\\_IF.pdf](https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/41393/1/N_Lakhno_ZFS_21_IF.pdf)
2. Прокопенко Л. І. Увиразнення мовлення майбутніх учителів історії професійно орієнтованими фразеологізмами : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Південноукр. держ. пед. ун-т ім. К. Д. Ушинського. Одеса, 2005. 225 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/856/1/%d0%9f%d1%80%d0%be%d0%ba%d0%be%d0%bf%d0%b5%d0%bd%d0%ba%d0%be%20%d0%9b%d1%96%d0%bb%d1%96%d0%b0%d0%bd%d0%b0%20%d0%86%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d1%96%d0%b2%d0%bd%d0%b0.pdf>
3. Словник історичних термінів і понять. URL: <https://forhistory.xyz/slovnik-istorichnih-terminiv-i-ponyat/>
4. Словник новітніх термінів і понять сучасної світової й української історіографії. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти 4 року навчання за першим (бакалаврським) й 2 року навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Історія). Одеса: Університет Ушинського, 2019. 21 с. (укладач кандидат історичних наук, доцент В. М. Чумак). URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/10122/1/Slovnyk.pdf>
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

### Теоретичні поняття

**Слово, мова** – показники загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури. За В. Радчуком, «слово – візитна картка віку, професії, соціального стану» людини. Мовна культура шліфується і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона виявляється у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування.

**Культура мовлення** – невід'ємний складник загальної культури особистості. Володіння культурою мовлення – важлива умова професійного успіху та фахового зростання.

**Мовленнєва культура особистості** залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність.



### Лексичні норми

Потрібно дотримуватися певних вимог до професійної мови, що впливають із норм літературної мови.

1. Уживання загально відомих, зрозумілих усім мовцям слів.
2. Вибір слова повинен бути вмотивованим.
3. Уживання іншомовних слів повинно бути правильним і доречним.
4. Уникати вживання вузькоспеціальних термінів, термінів-новотворів.
5. Уникати кальок з російської мови чи перенесення російських слів в українську мову, коли в останній існують слова з цим значенням.
6. Уникати зайвих слів, які несуть надлишкову інформацію.
7. Наявна синонімія української мови.

Використання сучасної української літературної мови в різноманітних сферах суспільного життя зумовлює функційностильове розрізнення її лексичного складу і виділення двох груп лексики — загальноновживаної та лексики обмеженого вживання. Загальноновживана лексика — це слова, які використовують усі носії мови незалежно від рівня освіти, фаху, місця проживання тощо. Стилiстично маркована лексика (історизми, неологізми, терміни, просторічна лексика, жаргонізми).

Важливою ознакою лексики сучасної української літературної мови є **поняття мовного заощадження**, що не можна оминати у професійній діяльності. Наприклад: *у першу шергу — насамперед, говорити по телефону — говорити телефоном, кожного дня — щодня, у відповідності до — відповідно до*.

**Багатство синонімії** дає змогу вибрати найточніше слово, уникнути неоднозначного тлумачення висловлення та зберегти нейтральний тон. Потрібно зважати на такі правила функціонування синонімів:

- 1) не допускається взаємодія абсолютних синонімів;
- 2) слова треба використовувати з точним урахуванням відтінків значень.

Явище **паронімії** — досить велика небезпека. Уникнути її можна лише тоді, коли людина відчувачи її, перевіряє себе за словником. Наприклад, щоб утворити словосполучення з прикметниками *громадський, громадянський*, ми повинні точно визначити їхній смисл: *громадський* — належний громаді, зв'язаний із громадою (*громадські інтереси, громадські збори, громадське доручення*); *громадянський* — властивий свідомому громадянинуві, цивільний, державний (*громадянська гідність, громадянський обов'язок, громадянський шлюб*).

**Іншомовні слова** вимагають до себе критичного ставлення. Їх треба вживати за потреби, коли немає відповідного еквівалента в українській мові, або вони дістали міжнародне визнання.

Під час використання **запозиченої лексики** варто керуватися такими правилами:

- не вживати слів, які мають українські відповідники (не в термінологічному значенні), напр.: *аргумент (підстава, мотив, обґрунтування, доказ); авторитет (повага, пошана, вага); економія (ощадливість, заощадження)*.
- іншомовні слова повинні бути зрозумілими для тих, хто їх слухає або читає, напр.: апелювати — координувати — погоджувати, лімітувати — обмежувати.
- не вживати в одному контексті запозичене слово та український відповідник зупинити вибір на одному з них, наприклад: • патент - авторське свідоцтво, • санкція - непорушна постанова.

Однією з наявних у мовленні представників галузі історії є неправомірне відповідно до його значення вживання слова *вірний*: прийняти вірне рішення; невірна відповідь; копія вірна.

*Вірним* може бути друг, вірною може бути дівчина, вірним можеш бути Батьківщині або ж бути невірним.

Приймати ж рішення можна лише правильне або неправильне; так само відповідь — правильна або неправильна; копія документа, який засвідчується, оригіналу, — згідно з оригіналом.

Варто прослідкувати й уживання слова *даний* із невластивою йому семантикою. Так, професійне мовлення демонструє такі порушення: *у даний момент, у даній статті, у даному випадку* тощо.

Правильно: *на сьогодні, сьогодні, нині (якщо в загальному розумінні певного періоду); у цій статті (у названій, зазначеній вище); у такому випадку*.

У межах **лексичної інтерференції** в мовленні майбутніх учителів історії можна виділити низку порушень літературної норми української мови:

- заява в одному екземплярі замість заява в одному примірнику;
- перерахувати матеріали замість назвати матеріали;
- завідувачий музеєм замість завідувач музею;
- займати посаду замість обіймати посаду;
- поставити підлеглим задачу замість поставити підлеглим завдання та ін.

Серед інтерферентних одиниць (відхилення від лексичної норми) також активно трапляється в мовленні *відмінити закон*, що явно є калькою з російської мови.

Точність висловлення думки є однією з важливих ознак культури мови. Найтипівіше порушення цієї вимоги – уживання слів без урахування їхнього значення. Невміння автора висловити свою думку виявляється також у таких вадах, як *мовленнєва надмірність (багатослів'я) і мовленнєва недостатність*.

Виявом мовленнєвої надмірності є повторення тієї самої думки, наприклад: *До вищих навчальних закладів нині вступили 350 тисяч цьогорічних випускників, які закінчили школу в 20024 році*.

Іншими формами мовленнєвої надмірності є **плеоназм і тавтологія**.

**Плеоназм** – це частковий збіг значень слів, що утворюють словосполучення: *вільна вакансія* (вакансія - вільна, незайнята посада), *дублювати двічі* (дублювати - повторювати), *прейскурант цін* (прейскурант - довідник цін), *у вересні місяці*, *напишіть свою автобіографію*, *пам'ятний сувенір* (сувенір - подарунок на пам'ять).

До плеоназмів належить також немотивоване поєднання у вузькому контексті синонімів, які дублюють значення один одного: *схвалити рішення одностайно і однодушно*, виявляти до когось *неповагу і непошану, неослабно і пильно* контролювати роботу тощо.

Проте найчастіше плеонастичні вислови вживають без потреби в газетах, протоколах, усному мовленні. Наприклад: *Розкажи свою автобіографію; Справжні факти дезорганізації порядку*. У цих висловах одне слово є зайвим, бо повторює значення попереднього чи наступного.

Невиправдане також словосполучення на кшталт — *іншої альтернативи немає* (адже *альтернатива* це і є інший варіант), *передовий авангард, головний лейтмотив, спільне співробітництво (спільна співпраця), перший дебют* тощо.

Деякі плеонастичні вислови закріпилися сьогодні в мові й не вважаються порушенням лексичних норм: *букіністична книга* (франц. *bouquiniste* — старовинна книга), *експонат виставки* (лат. *expono* — виставляю), *монументальний пам'ятник* (лат. *monumentum* — знак пам'яті), *реальна дійсність* (лат. *gea-lis* — дійсний), *період часу* (грец. *period* — коло часу).

**Тавтологія** – змістові повтори, які виникають у випадках, коли у реченні вживаються поряд спільнокореневі слова. Наприклад:

1. *Користь від використання цих техзасобів є незаперечною.*
2. *Приймаючи на роботу нових працівників, при їх прийомі необхідно враховувати знання української мови.*
3. *Тривалість заняття в нашому університеті триває 1 годину 20 хвилин.*

У наведених прикладах досить легко уникнути тавтології, виключивши одне їх спільнокоренових слів або замінивши його синонімом чи займенником. Наприклад:

1. *Вигода від використання цих техзасобів є незаперечною.*
2. *Приймаючи на роботу нових працівників, обов'язково враховують знання української мови.*
3. *Тривалість заняття у нашому університеті - 1 година 20 хвилин.*

**Історичний термін** – слово чи словосполучення, за допомогою якого можна детально розповісти про історичні поняття, процеси, події, явища, факти, осіб тощо.

**Корпус історичних термінів можна умовно поділити на дві великі групи:**

- історичні терміни-реалії;
- історичні терміни-нереалії, до яких належать номени на позначення універсальних понять історичної науки, у тому числі інтернаціоналізми.

**До історичних термінів належать:**

- велика група онімів на позначення різних класів власних назв;
- слова на позначення соціально військових понять, соціального стану, військової ролі, титулів та посад (при княжому дворі);

- слова на позначення предметів та об'єктів матеріальної культури;
- слова на позначення суспільно-історичних та релігійних явищ та процесів.

**Фразеологічний склад мовлення вчителя історії** – переважно три пласти:

а) жанрова фразеологія – стабільні «робочі» формули, пристосовані до функціональної специфіки педагогічного мовлення, які використовує в мовленні більшість учителів різних дисциплін, незалежно від профілю спеціальності: природничого, технічного чи гуманітарного (загальношкільні, фразеологізми ділового та наукового стилю мови, «учительські» стереотипи, фрази-«скрипи», формули етикету тощо);

б) профільна фразеологія, варійована залежно від спеціальності, зорієнтована на більш вузьку сферу використання (суспільно-політичні фразеологізми, фразеологізми, що містять історичну інформацію, історичні афоризми);

в) термінологічна фразеологія обмежена у використанні рамками однієї дисципліни (*варязьке питання, норманська теорія, пізній неоліт, кріпосне право, кам'яний вік* та ін.).

У професійному мовленні вчителя історії наявна велика кількість різних за характером творення складних відтворюваних сполук, особливо мовних стереотипів – кліше: *установити контроль; патріотичне виховання; мирне співіснування; дух часу; ринкова економіка; матеріальний добробут*. Вони виконують роль стандарту, підвищують стислість, точність, виразність, забезпечують найповнішу інформацію й економлять мовлення.

Невід'ємна ознака професійного мовлення вчителя історії, на думку Л. Прокопенко, – це:

**вислови офіційно-ділового та публіцистичного стилів:** *ухвалити рішення; надати слово; взяти до уваги; закликати до порядку; оголосити догану; порушити питання; довести до відома; розгорнути дискусію; підготувати ґрунт; мати вплив; іти в ногу; почесний обов'язок; покласти край; знайти вихід; чинити опір*,

**стійкі словосполучення з галузі суспільно-політичної фразеології:** *політична основа; приватна власність; вузлові питання; рішучі заходи; керівна роль; світова війна; класові суперечності; грабіжницькі війни; холодна війна; міжнародна арена; гонка озброєнь; культ особи; обхідні маневри* та ін.

**вузькопрофесійні фразеологічні стереотипи:** *відкрити книжки; стерти з дошки; піднести руку; слідкувати за текстом; перегортати сторінку; наступний урок; навчальний план; конспект уроку; атестат зрілості* та ін.

Окрему частину фахового словника вчителя історії складають **професійно орієнтовані фразеологізми**, до якої науковці, зокрема Л. Прокопенко, уналежнюють комунікативно важливі фразеологічні одиниці, що з погляду відображення в них інформації про історичне, економічне та соціально-політичне життя українського народу, є значущими для професійного мовлення вчителів історії. Ідеться насамперед про велику кількість фразеологізмів, що містять у своїй семантиці національно-культурний компонент й можуть відігравати неабияку пізнавальну і виховну роль під час ознайомлення з культурою та історією народу. Це, насамперед, усталені вирази, що сягають певних історичних обставин, подій або включають географічні поняття, власні назви, які пов'язані з окремими історичними подіями та реальними особами (*запросити варягів; терпи козак, отаманом будеш; до булави треба й голови; прикувати до ганебного стовпа; накрити мокрим рядном; пригадати Кодню; Іван носить плахту, а Настя булаву; хто про що, а він про Наливайка*).

**У складі професійно орієнтованої фразеології виокремлюють чотири групи одиниць:**

1. Фразеологічні метафори народного характеру, до яких належать приказки, метафоричні фразеологізовані порівняння (*пропав, як швед під Полтавою; так турнув, як Кутуз француз*) та інші словосполучення, генетично пов'язані з історичними подіями, фактами життя, різними сферами практичної діяльності і побуту людей: *добрі люди; жовта преса; за отамана ходити; залити сала за шкуру; що село, то і сотник; міряти на свій аршин*.

2. Фразеологічні метафори літературного характеру (крилаті вислови-словосполучення): *Іду на ви; ламати списи; потьомкінські села; тіні забутих предків*. Зазначені ФО допомагають зробити мовлення вчителя влучнішим та емоційнішим. Ці вислови не тільки сприяють

підвищенню інтересу учнів до історії, розвитку емоцій, активізують їх, збагачують словник, але й, за умови історико-культурологічного коментування, розширюють кругозір, викликають певний асоціативний імпульс, що полегшує засвоєння історичного матеріалу.

3. Фразеологічні образні узагальнення народного характеру (народні прислів'я, приказки-речення). Наприклад: *Не pomoже й булава, коли дурна голова; терпи, козак, отаманом станеш; Іван носить плахту, а Настя булаву; голодний француз і вороні рад; ситник берднику не товариш; до булави треба й голови; Де стопа орди пройшла, там вже трава не росла; непрошений (непроханий) гість гірше татарина та ін.);*

4. Фразеологічні образні узагальнення літературного характеру (крилаті вислови-судження) – низка крилатих висловів істориків, філософів, письменників, політичних діячів: *Мертві сраму не імуть; Не осоромимо землі руської (князь Святослав); Від великого до смішного один крок (Н.Бонапарт); Історичні постаті є продуктом епохи і середовища (М.Грушевський); Нема нічого страшнішого за необмежену владу в руках обмеженої людини (В.Симоненко).*

Крилаті вислови є невід'ємною ознакою лаконічного, аргументованого, переконливого мовлення вчителя історії. Уживання афоризмів допомагає показати історію як „живу”, олюднену науку, зіткнення інтелектів, гіпотез, поглядів, розкрити творчу лабораторію вченого-історика, важкий шлях думки в пошуках істини. Використаний як епіграф до уроку або теми, афоризм може бути зачином, ілюструвати головну думку або слугувати вихідним етапом для висунення проблеми, що розв'язується протягом уроку.

Під час спілкування потрібно враховувати **особливості мовного етикету**.

**Мовний етикет** – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. Ці засоби ввічливості орієнтовані на вираження поваги до співрозмовника та дотримання власної гідності. Вони є органічною частиною культури спілкувальних взаємин, соціальної культури загалом.

**Мовленнєвий етикет** – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

**Мовленнєвий етикет** – поняття ширше, ніж мовний етикет і має індивідуальний характер. Мовець вибирає із системи словесних формул найбільш потрібну, зважаючи на її цінність. Якщо ми під час розповіді надуживаємо професіоналізмами, термінами і нас не розуміють слухачі, то це порушення мовленнєвого етикету, а не мовного.

Спілкувальний етикет - це гіперпарадигма, яку мовці відтворюють за правилами, узвичаєними в певній мовній спільноті. Йому властива національна своєрідність, ідіотетичність.

Суттєвою диференційною ознакою мовного етикету українців є вживання форми кличного відмінка у звертанні.

**Поради:** контролюйте себе що – кому – чому – про що – де – коли ви говорите.

Між малознайомими людьми доречні звертання на ім'я та по батькові, які можуть поєднуватися зі словами, що називають посаду, учене звання: *Іване Сергійовичу, шановний колего*. Узвичаєними стали формули *пане доповідачу, пане професоре*. Щоб уникнути невинуватної фамільярності у звертаннях до колег, старших за віком чи статусом, **не використовують вислови** на зразок *пане Георгію Івановичу, а доречними в такому випадку будуть звертання Георгію Михайловичу, пане співголово, шановне зібрання; шановна аудиторіє*.

Звертання, що містять прізвища (*пане Прокопчук*), надають спілкуванню відчуженої, сухої тональності, а звертання *Сергійовичу, Максимівно* мають розмовний характер. Масові заходи (конференція, публічний захист роботи) вимагають звертання як до широкого загалу (*шановні колеги; шановні присутні*), так і до його конкретного сегмента (*шановна комісія; вельмишановні члени комісії; вельмишановна радо; глибоко/високоповажний голово (комісії, ученої ради); глибоко/високоповажні члени спеціалізованої вченої ради*). Зауважимо, що емоційні за своїм змістом прикметники *шановний, вельмишановний, високоповажний* та ін., поєднуючись зі словами-регулятивами, надають офіційності, урочистості конкретному заходу: *Вельмишановні гості нашого форуму! Високоповажний пане голово!*

**Звертання, вжите в середині речення, додатково наголошує на повазі до адресата:**  
*Вітаємо Вас, високоповажний Сергію Васильовичу, на відкритті нашої конференції!* Звертання часто поширюють інші вислови-стереотипи, спрямовані на активізацію уваги учасників обговорення наукових питань: *Шановні колеги! Дозвольте звернути Вашу увагу/хочу звернути Вашу увагу на... Вельмишановна комісіє! Вашій увазі пропонуємо... Шановна аудиторіє! Зверніть увагу на... Шановні студенти! Дозвольте повідомити Вам про...*

| Кличний відмінок використовують у звертанні до людини (Олю, татку, пане), тварини (вовче, Пірате), рідше — до неістоти (О слово рідне!). |                                                                                  |                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| закінчення                                                                                                                               | правило                                                                          | приклади                                                                                          |
| <b>Чоловічий рід</b>                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                   |
| <b>-е</b>                                                                                                                                | більшість безсуфіксних іменників <b>твердої групи</b>                            | Боже, Богдане, голубе, вовче, Дніпре, Києве, Олеже (й Олегу), Петре. <b>АЛЕ:</b> діду, сину, тату |
|                                                                                                                                          | деякі іменники на <b>-ець (-єць)</b>                                             | хлопче, молодче, шевче, кравче. <b>АЛЕ:</b> Швецю, Кравцю                                         |
|                                                                                                                                          | власні назви <b>мішаної групи</b> , а також загальні з основою на <b>-р і -ж</b> | Буше, Довбуше, Дороше, пісняре, тесляре, школяре, стороже                                         |
| <b>-у</b>                                                                                                                                | іменники із суфіксами <b>-ик-, -ок-, -к(о)</b>                                   | батьку, будівельнику, критику, хлопчику, сику, татку                                              |
|                                                                                                                                          | іншомовні <b>власні назви</b> на <b>г, к, х</b>                                  | Джеку, Жаку, Людвігу, Рюрику, Фрідріху                                                            |
|                                                                                                                                          | іменники <b>мішаної групи</b> (крім основ на <b>-р і -ж</b> )                    | викладачу, глядачу, керманичу, товаришу, читачу                                                   |
| <b>-ю</b>                                                                                                                                | іменники на <b>-ець (-єць)</b>                                                   | бійцю, добровольцю, знавцю, мудрецю, китайцю, українцю                                            |
|                                                                                                                                          | іменники <b>м'якої групи</b>                                                     | Валерію, ведмедю, кобзарю, коню, краю, лосю, перукарю, Сергію, ясеню                              |
| <b>-о</b>                                                                                                                                | іменники на <b>-а</b>                                                            | воєводу, Микито, Миколо, Олексю, старосто                                                         |
| <b>Жіночий рід</b>                                                                                                                       |                                                                                  |                                                                                                   |
| <b>-о</b>                                                                                                                                | іменники <b>твердої групи</b>                                                    | Валентино, Галино, дружино, мамо, Одесо, сестро, Україно                                          |

### **Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул**

Під час виконання професійних обов'язків безліч разів повторюються стандартні, стереотипні спілкувальні ситуації, що мають етикетний характер.

#### **Вітання та побажання**

Вітання – це слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення до когось.

*Доброго ранку!*

*Добрий день! Добрий вечір (добри вечір)! Доброї ночі! Доброго здоров'я!*

*Вітаю (тебе; Вас)!*

*Радий (тебе; Вас) вітати!*

*Моє шанування!*

*Дозвольте Вас привітати!*

Слава Україні! - відповідь: Героям слава!  
 Хай живе...  
 З приїздом Вас!  
 Поздоровляю Вас!  
 Здоровлю з...  
 Зичу радості, успіхів!  
 Вінішую Вас з...  
 Зі святом Вас!  
 Вітаю з днем народження!  
 З настанням Нового року!  
 З передноворіччям!  
 З прийдешнім Новим роком!  
 Вітаю з передноворіччям!  
 Бажаю (зичу) щасливого Нового року!  
 Хай щастить у Новому році!  
 Будьте здорові з Новим роком!  
 З настанням Нового року  
 З неділею святою будьте здорові!  
 Зі святом будьте здорові!  
 Дай, Боже, щастя! - відповідь: Дай, Боже, здоров 'я!  
 Слава Ісусу Христу! - відповідь: Слава навіки!  
 Христос рождається! - відповідь: Славте Його  
 Христос Воскрес! - відповідь: Воістину воскрес!  
 Бажаю (зичу) Вам здоров 'я, щастя, успіхів, усіляких гараздів!  
 Щасливих Вам свят!  
 Дозвольте вітати Вас від імені...  
 Наше щире вітання...  
 Хай збудуться всі Ваші мрії!

### **Звернення до незнайомої людини**

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

1. Вітання: *Доброго ранку (Добрий день! Добрий вечір!)*.
  2. Вибачення і прохання: *Вибачте, що затримую Вас! Скажіть, будь ласка, ... (Будьте ласкаві, скажіть. Чи не могли б Ви сказати...)*.
  3. Подяка: *Щиро (сердечно) дякую Вам за ... (Щиро вдячний за...)*.
  4. Вибачення: *Пробачте, що затримав Вас (Даруйте, що завдав Вам клопоту)*.
  5. Прощання: *До побачення! (Бувайте здорові! Усього Вам найкращого! Хай щастить!)*.
- У фразі з проханням варто (не обов'язково) вживати слова звернення: *Шановний (а) пане/пані! Шановний (а) добродію/добродійко! Пане міліціанте!*

### **Привернення уваги до себе**

Щоби привернути до себе увагу особи, потрібно:

- спочатку звернутися до неї зі словами вибачення:  
*Прошу вибачення! Перепрошую! Будь ласка, пробачте! Прошу пробачити!*
- коли особа виявить увагу поглядом, мімікою, реплікою продовжити розмову:  
*Скажіть, будь ласка! Дозвольте запитати!*  
*Чи можна на хвилинку зайняти Вашу увагу? Чи можна Вас запитати?*  
*Чи дозволите на хвилинку відірвати Вас від справ?*
- репліки - відповіді адресата: *Я Вас слухаю!*  
*Я до Ваших послуг!*  
*Чим можу Вам допомогти?*

*Прошу!*

• якщо таких реплік не було чи вони мали відмовний характер (*Даруйте, не можу Вам допомогти; На жаль (вибачте), я зайнятий*), потрібно перепросити і відійти.

### **Знайомлення**

Знайомлення – встановлення контакту між людьми із повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування.

Цей мінімум становить:

- ім'я чи ім'я і прізвище;
- ім'я і по батькові;
- всі три компоненти;

Залежно від ситуації спілкування та статусних ознак партнера можна назвати:

- фах комуніканта;
- посаду;
- заклад навчання, місце роботи;
- місце проживання;
- позапрофесійні інтереси.

Знайомлення без посередника

*Будьмо знайомі!*

*Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися!*

*Мені конче треба з Вами познайомитися!*

*Ви не проти, щоб ми познайомилися?*

*Чому б най не познайомитися?*

*Дозвольте відрекомендуватися!*

Після цих формул ідуть фрази самоназивання:

*Моє ім'я...;*

*Моє прізвище...;*

*Мене звати...;*

*Я-....*

Знайомлення здебільшого відбувається у формі такого діалогу: - *Будьмо знайомі! Моє ім'я Тарас (Бондаренко). - Андрій (Васильович; Шелудько). Дуже приємно! (Мені дуже приємно з Вами познайомитися! Радий знайомству з Вами!)*.

Знайомлення через посередника:

*Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам...; Дозвольте познайомити Вас із...; Познайомтеся, це...; Познайомтеся, будь ласка, це ...; Знайомтеся, будь ласка. Це мій...*

Особа, якій відрекомендовують, може висловити свої почуття такими фразами: *Дуже приємно! Я вже чув про Вас;*

*Мені (надзвичайно) приємно з Вами познайомитися! Я радий знайомству з Вами!*

### **Порада, пропозиція**

Порада – пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом у скруті; рада. *Я дуже раджу Вам...; Я пропоную Вам...; Я би радив Вам...; Дозвольте порадити Вам...; Може б, Вам...; Вам слід (варто)...*

Адресат має на пропозицію відповідно відреагувати, обов'язковими мають бути слова подяки:

*Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за пораду! Я нею неодмінно скористаюся.*

*Я не зможу скористатися з Вашої пропозиції (поради), але я щиро дякую за неї!*

*Дякую за пораду (пропозицію)! Я мушу добре її обміркувати (подумати над нею)!*

### **Згода**

Згода - позитивна відповідь, дозвіл на що-небудь, вияв бажання щось робити.

*Добре! Будь ласка! Прошу! Згоден! Погоджуюся! Мушу погодитися! Доведеться погодитися! Авжеж; авжеж, що так! Гаразд; Звичайно; Ви маєте рацію; Безперечно; Поза всяким сумнівом. Я ж так і знала! І я такої ж думки; Очевидно, це саме так; Так воно і є; З приємністю (із задоволенням).*

### **Відмова**

Відмова – відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і тощо. Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію і тому змушені відмовити. Відмова має бути коректною, доброзичливою й переконливою. А щоб пом'якшити тон відмови, на початку речення треба вживати слова: *на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкую, вибачте, мені дуже прикро, перепрошую.*

*На жаль, ніяк не можу погодитися;*

*Шкода, але про це не може бути й мови;*

*Даруйте, але я змушений Вам (тобі) відмовити;*

*Дуже шкода, але я не погоджуюсь;*

*Я б дуже хотів (Мені дуже хотілося б), але...;*

*Перепрошую, мені треба подумати (мушу порадитися, я маю спочатку це обміркувати).*

### **Розрада**

Розрада – «те, що приносить заспокоєння в горі, печалі»<sup>23</sup>. Лексико-граматичним засобом вираження розради є дієслово у формі наказового способу однини або множини:

*Не переживай (те)!*

*Не хвилюйся (теся)!*

*Заспокойся (тесь)!*

*Не журись (іться)!*

*Опануйте себе!*

*Не бери (іть) собі це так близько до серця!*

*Викинь (те) це з голови!*

*Не думай (те) про те!*

*Не звертай (те) на це уваги!*

*Сподівайся (теся) на краще!*

*Не варто про це думати! Це все дрібниці! Всяке буває.*

*Це не твоя (Ваша) провина.*

*Все буде добре (гаразд).*

*Ти (Ви) маєш (єте) сподіватися на краще.*

### **Співчуття**

Співчуття – «чуйне ставлення до людини в її переживаннях, стражданнях, нещасті, горі.

*Прийми (іть) моє глибоке (щире) співчуття; Дозволь (те) висловити тобі (Вам) моє щире співчуття; Я розумію твоє (Ваше) горе; Я поділяю твій (Ваш) смуток. Я горюю разом із тобою (Вами).*

### **Схвалення**

Схвалення – визнання адресатом чийхось дій, вчинків, рішень, слів правильними.

*Ти (Ви) правильно вчинив (ли) (сказав, виступив);*

*Дуже правильний (розумний, доречний) вчинок;*

*Ти (Ви) прийняв (ли) надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення;*

*Я в захопленні від твого (Вашого) вчинку (виступу).* За нормами доброго тону особа, вчинок якої схвалено, має належно відреагувати. З цією метою можна скористатися такими формулами: *Дякую! Це тобі (Вам) тільки здається; Мені приємно, що ти (Ви) оцінив (ли) мій вчинок; Я не вартий таких слів; Те саме я можу сказати і про тебе (Вас).* Ці фрази

супроводжуються невербальними засобами вираження вдячності; ввічливим кивком голови, приязною усмішкою.

### **Зауваження, докір**

Зауваження – це докір, закид, вказівка на помилки у поведінці, висловлення невдоволення.

*Я змушений зробити тобі (Вам) зауваження;*

*Ти (Ви) не зовсім добре вчинив (ли) (зробив (ли), сказав (ли));*

*Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував (ли) (продумав (ли) як слід);*

*Тобі (Вам) так робити (говорити) не личить;*

*На мою думку, цей вчинок не робить тобі (Вам) честі;*

*Твій вчинок виходить за межі етичних норм;*

*Це було недобре.*

Залежно від предмета розмови і змісту зауваження адресат може висловити:

а) вибачення:

*Вибач (те), я помилився;*

*Я не хотів (не мав наміру) чинити тобі (Вам) прикроці;*

*Я це зробив не навмисно;*

*Мені дуже неприємно! Вибач (те)!*

б) заперечення:

*Даруй (те), ти (Ви) мене неправильно зрозумів (ли); На мою думку, твоє (Ваше) зауваження не цілком обґрунтоване (цілком безпідставне, необґрунтоване);*

*Вибачте, але ти (Ви) тут не маєш (те) рації.*

в) з'ясування:

*Не бачу причини для зауваження (докору); Не розумію, в чому ти (Ви) бачиш (те) мою помітку; Не розумію, за що ти (Ви) на мене образився (лися); Перепрошую, а в чому, власне, річ?*

### **Висловлення сумніву**

Сумнів – невпевненість щодо слушності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник.

*Так? Хіба? Невже?*

*Та невіжже? Правда?*

*Ти (ви) справді так вважаєш (те)?*

*Цю інформацію ти (Ви) отримав (ли) з надійного джерела?*

*І я в це маю повірити?*

*Вельми сумніваюся, що...;*

*Вам краще видно, але...;*

*Воно ніби переконливо, проте...;*

*Мені хотілося б вірити, однак...;*

*Мені важко сказати, чи...*

### **Мудра порада**

Не варто висловлювати сумнів, особливо у присутності інших людей, якщо слова співрозмовника не мають принципового значення.

Висловлення власного погляду

*На мій погляд;*

*На мою думку;*

*На моє переконання;*

*Я (глибоко) переконаний, що...;*

*Я думаю, що...;*

*Мені здається, що...;*

*Наскільки я розумію*

*Я хочу (хотів би) підкреслити, що...;*

*Що стосується мене, то...;  
 Як на мене, то...;  
 Я глибоко переконаний, що...;  
 Можливо, моя думка (тобі, Вам) видасться неслухною, але...;  
 Мушу зауважити, що  
 Я думаю (вважаю) так...;  
 На завершення (розмови, дискусії) вважаю за доцільне (потрібне) ще раз сказати (повторити)...; Така моя думка.*

### ***Зверніть увагу!***

У текстах наукового стилю особові та присвійні займенники традиційно вживають у формі множини: *на нашу думку; як нами встановлено; на завершення підсумуємо сказане нами; ми дійшли такого висновку.*

### ***Комплімент***

Комплімент – це приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі. Призначення компліменту – зробити приємне співрозмовникові, викликати взаємну симпатію.

Стиль компліменту залежить від статі, соціального становища адресата, від характеру взаємин із ним, від ситуації спілкування.

Найчастіше хвалять людину за вчинки, за характер, за зовнішній вигляд, одяг, зачіску, дітей. Набір етикетних формул в українській мові стереотипний, наприклад:

*У тебе (Вас) такий чудовий вигляд!  
 Ти (Ви) так чудово виглядаєш (єте)!  
 У тебе (Вас) бездоганний вигляд!  
 Ти (Ви) така красуня!  
 У тебе (Вас) такі красиві очі!  
 Ти (Ви) така чарівна!  
 Ти (Ви) маєш (єте) тонке почуття гумору (витончений смак, прекрасні манери);  
 З тобою (Вами) так приємно спілкуватися;  
 Тобі (Вам) винятково пасує цей капелюшок (костюм, пальто).  
 У тебе (Вас) така елегантна сукня;  
 Тобі так пасує нова зачіска (Цей колір);  
 У тебе (Вас) ангельський характер;  
 Твої (Ваші) діти прекрасно виховані!  
 Ти (Ви) неперевершена господиня!  
 Ти (Ви) - унікальна й неперевершена господиня!  
 Ти (Ви) прекрасний співбесідник!  
 Ти (Ви), як завжди, прекрасно (неперевершено) виступив (ли);  
 Ти (Ви) рідкісний фахівець!*

*Дивовижно, як ти (Ви) зміг (змогли) в п'ятихвилиній доповіді так вичерпно розкрити цю тему!*

За правилами етикетної поведінки комплімент потребує словесної відповіді адресата: *Дякую! О, дякую за комплімент! Ви так люб'язні! Мені приємно це чути!*

### ***Прощання***

Прощання – слова, які вимовляють перед розлукою, розставанням.

*До побачення.*

*Будь (те) здоров (і)!*

*Бувай (те)!*

*До зустрічі!*

*Дозвольте попрощатися! Добраніч (На добраніч! Доброї ночі!) До завтра! На все добре!*

*Усього (тобі, Вам) найкращого! Хай (тобі, Вам) щастить!*

*Щасливі будьте! Будьте щасливі!*

Прощальним фразам можуть передувати такі фрази: *Уже пізно; Будемо прощатися; Шкода (жаль), але я мушу йти; Ми прекрасно провели час; Дякую (тобі, Вам) за зустріч! Вдячний за все! Даруй (те), що так довго тебе (Вас) затримав. Не буду більше зловживати твоїм (Вашим) часом (терпливістю, твоєю (Вашою) гостинністю); Не можу (тебе, Вас) довше затримувати.*

### **Види компліменту**

**Прямий комплімент.** Допомагає підвищити самооцінку співрозмовника і створити доброзичливу атмосферу спілкування: *-Це було чудово, Миколо, тому що у вас був чудовий контакт з аудиторією, і ваші переконливі докази справили на всіх сильне враження!*

**Непрямий комплімент.** Ми хвалимо не саму людину, а те, що для неї важливе. Співрозмовник порівнюється з ким-небудь дорогим для того, хто робить комплімент: *-Ваша курсова робота, Андрію, одна з кращих у групі. Я думаю, що з представленими в ній розробками, Ви могли б виступити на науковій студентській конференції. – Я хотіла б мати такого ж відповідального сина, як Ви!*

**Комплімент «мінус-плюс».** Ми даємо співрозмовнику спочатку маленький «мінус», а потім – величезний «плюс». — *Мабуть, я не можу сказати, що Ви відмінно справилися з завданням, але я бачу, що у Вас великий потенціал!*

**Комплімент-критика.** За формою комплімент, а за змістом – критика. *-Олександр, ти просто підкупуєш мене своєю сталістю! Ніколи не приходиш на заняття вчасно!*

**Комплімент на тлі антикомпліменту собі.** Допомагає підняти статус співрозмовника і тим самим схилити його до себе. *Олено Миколаївно, як Вам удалося переконати завідувача кафедри? Я годину говорила з ним і нічого не вийшло, а Ви за п'ять хвилин вирішили те ж питання.*

Поширеною причиною для розпалювання конфлікту між співробітниками або керівником і підлеглим є висловлювання в нетактовній формі **критичних зауважень** на адресу когось із них. Серед форм критичних зауважень, які не створюють напруженості в стосунках, рекомендують використовувати такі:

- **підбадьорлива критика:** *Нічого, наступного разу зробите краще. А поки не вийшло.*
- **критика-докір:** *Ну що ж ви? Я на вас так розраховував!*
- **критика-надія:** *Сподіваюся, що наступного разу ви виконаєте це завдання набагато краще.*
- **критика-похвала:** *Робота виконана добре. Та тільки не для цього випадку.*
- **безособова критика:** *В нашому колективі ще є працівники, які не справляються зі своїми обов'язками. Не будемо називати їхніх прізвищ.*
- **критика-жаль:** *Дуже шкодую, але повинен зазначити, що робота виконана недобросовісно.*
- **критика-здивування:** *Як? Невже? Ви не виконали роботу? Не чекав такого від вас...*
- **критика-дорікання:** *Ну як же ж так! Ви ж такі сумлінні.*
- **критика-пом'якшення:** *Напевно, в тому, що сталося, винні не лише ви...*
- **конструктивна критика:** *Робота не виконана належним чином. Що ви збираєтеся тепер робити? Пропоную обговорити, як виправити допущені помилки.*

Отже, педагог у своїй професійній діяльності повинен дотримуватися мовленнєвого етикету, творчо інтерпретувати конкретні комунікативні ситуації, що допоможе йому створити щирі атмосферу спілкування зі всіма учасниками освітнього процесу, встановити контакт та досягти взаєморозуміння з ними.

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

Поняття «професійна мова» охоплює три функційні різновиди літературної мови: офіційно-діловий, науковий, розмовний. Науковий і офіційно-діловий стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. В обох стилях по можливості уникають викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу) («я дослідив», «я повідомляю») і замінюють її першою особою множини («ми дослідили», «ми повідомляємо») або безособовими конструкціями («було досліджено», «дослідження було проведено»).

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

- наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед, тільки, аж ніяк не;*
- пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, для прикладу, як-от, приміром, зокрема, а саме, тобто, як ось, це значить, передусім (передовсім), так, тільки, лише, навіть;*
- поєднати частини інформації: *і (й), також, тобто, іншими словами, інше кажучи, або інакше, крім того, разом з тим, між іншим, мало того, заразом, згідно з цим, як зазначалося раніше, як про це йшлося;*
- вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до...;*
- висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, беззаперечно, поза всяким сумнівом, напевно (напевне), звичайно, природно, обов'язково, неодмінно, безпомилково, розуміється, не потребує доведення..., можливо, ймовірно, самозрозуміло;*
- узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає; з огляду на важливість (авторитетність); отже, таким чином, зрештою, врешті, після всього, сутність викладеного дає підстави потвердити про...;*
- зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, проте, однак, не тільки (не лише), а й...; всупереч положенню (твердженню); як з'ясувалося, попри те, внаслідок цього, а отже, незважаючи на те, що;*
- зробити критичний аналіз відомого чи бажаного: *автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, доводить, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює, зупиняється на..., формує, наголошує на важливості, пояснює це тим, що...; звичайно, особливо слід (варто) відзначити, загальноприйнято, одним із найвизначніших досягнень є; у дослідженні викладений погляд на..., зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, взяті то уваги, схвальним є те, що, варто спробувати, можна погодитися.*

Мовлення як вид діяльності людини передбачає спілкування, повідомлення. Мовлення людини реалізується у формі текстів.

*Текст* – це усний або писемний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. Текст бере участь у комунікації, допомагає зберігати і передавати інформацію, фіксує національні традиції та ін.

#### **Елементи і компоненти тексту поєднують такими видами зв'язку:**

- контактний - пов'язані елементи поряд;
- дистантний - здійснюється на відстані: об'єкт, що згадувався в першому абзаці, знову стає предметом уваги в наступних абзацах, через певну кількість речень іншого змісту;
- ланцюговий або послідовний - певний елемент попереднього речення стає вихідним пунктом для наступного і вимагає подальшого розгортання думки;
- паралельний - речення граматично рівноправні. Характерна ознака цього зв'язку - єдність видо-часових форм присудків;
- перспективний - вказує, про що мовитиметься далі;

- ретроспективний - певний фрагмент тексту вимагає від адресата пригадування змісту попередніх частин.

Крім змісту, частини тексту пов'язуються за допомогою таких засобів:



Структуру тексту визначає тип мовлення. Головними типами монологічного викладу матеріалу є роздум (міркування), розповідь, опис.

Отже, говорімо українською мовою правильно!

### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Бліц-опитування за матеріалами відео «Вітаймося українською правильно» <https://www.youtube.com/watch?v=UO6GwSxK960> та «Як треба вітатися по-українському? «Доброго ранку» чи «Добрий ранок»? <https://www.youtube.com/watch?v=5xmxMF8nL1U>.

**Завдання 2.** Змодельуйте педагогічні ситуації на уроках історії в 7-9 класах: запропонуйте підбадьорливу критику, критику-докір, критику-надію, критику-похвалу, безособову критику, критику-жаль, критику-здивування, критику-пом'якшення, конструктивну критику.

**Завдання 3.** Поясніть відмінність у значенні слів. Введіть їх у словосполучення чи речення, використовуючи фахову термінологію та фразеологію.

Замісник, заступник. Квиток, білет. Наступний, подальший. Суспільний, громадський. Закінчити, завершити.

**Прокоментуйте використані історичні терміни за пам'яткою:**

До історичних термінів належать:

- велика група онімів на позначення різних класів власних назв;
- слова на позначення соціально військових понять, соціального стану, військової ролі, титулів та посад (при княжому дворі);
- слова на позначення предметів та об'єктів матеріальної культури;
- слова на позначення суспільно-історичних та релігійних явищ та процесів.

**Завдання 4.** Робота мінікомандами (по 3 особи). *Прочитайте тексти. Визначте їхні стиль і тип. Знайдіть суспільно-політичну лексику. Порівняйте обидва тексти. Поміркуйте, чи відрізняються вони за інтонацією, смислом, стилістичним забарвленням. Зробіть висновки про стилістичну роль історичних термінів.*

I. У першій половині XIV ст. внаслідок гострих внутрішніх суперечностей Галицько-Волинська держава, єдиний на той час відносно незалежний спадкоємець земель Київської Русі, почав поступово занепадати. Цим негайно скористалися сусідні держави, під ударами яких перше українське королівство (Данило Галицький був коронований у 1253 р.) припинило своє існування, а галицькі і волинські землі внаслідок безвладдя, що утворилося після загибелі останнього правителя Галицько-Волинської держави Юрія II, стали легкою здобиччю сусідніх Литви, Польщі, Угорщини та Молдавії. У той же час Київ, який залишався важливим державно-політичним осередком на території Південно-Західної Русі, з XII ст. став об'єктом постійної боротьби і чвар між князями, що, у свою чергу, поряд із ослабленням Києва внаслідок розорення земель після взяття його у 1240 р. монголо-татарськими ордами, сприяло здійсненню литовської експансії українських земель.

Литва запозичувала кращі зразки соціально-політичного устрою Київської Русі, асимілювалася до звичаїв і порядків і тим самим привертала до себе місцеве населення. Протягом кількох поколінь значно переплелися український та литовські етноси. На 1362 р. литовці приєднали до своїх володінь, крім Волині, частину земель Чернігово-Сіверщини й таким чином безпосередньо вийшли на кордони Золотої Орди. На думку українського історика Фелікса Шабульдо, подальший наступ литовського війська на землі, підвладні Золотій Орді, був реалізований у двох походах литовських військ: першому, спрямованому на південь Дніпровсько-Донського Межиріччя аж до гирла Дону і Азова, і другому, що досяг гирла Дніпра та Південного Бугу під час якого і відбулася Синьоводська битва. (І. Печенюк, С. Соколюк Синьоводська битва та її місце у воєнній історії України. *Наукові записки. Серія: Історичні науки*. Вип. 20: Синьоводська битва 1362 року в контексті історії Східної Європи. Кіровоград: РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2014. С. 109.).

II. Степи між Дніпром та Дністром у політичному відношенні контролювалися Великим князівством Литовським. Його південна частина, котра була завойована вже за великого князювання Вітовта, перетворилася на «дикє поле». Однак тут, безсумнівно, залишалося кочове населення, яке періодично турбувало володарів князівства з півдня. Для захисту від нього той же Вітовт поселяв у кінці XIV ст. підвладних йому «татар» у північній частині межиріччя, як і у більш північному Пороссі. Ще пізніше в причорноморському регіоні розпочався «кримсько-татарський» історичний період. Все вищенаведене стосується цілком «земних», практичних аспектів піднятої теми. Та були й кардинальні перетворення в культурно-історичному контексті. Адже зміни, котрі настали після 1362 р., означали закінчення понад столітньої епохи штучно насадженої ізоляції майбутніх українських земель (тоді в більшій мірі вони ще являлися «давньоруськими») від контактів із західною (європейсько-латинською) цивілізацією й переважаючих впливів на них євразійського монгольського світу, синкретизованих після ісламізації Золотої Орди на початку XIV ст. із впливами мусульманського Сходу, а також традиційних цивілізаційних впливів занепадаючої Візантійської імперії – стратегічного політичного партнера Ординської держави у Центрально-Східній Європі з кінця XIII ст. У певному сенсі можна навіть стверджувати, що приєднання основного масиву українських земель до Великого князівства Литовського на початку 60-х років XIV ст. не лише надало нового імпульсу його інтеграційній політиці в цій частині світу східних слов'ян, але невдози й визначило геополітичну переорієнтацію цих земель зі Сходу на Захід. (О. Моця, О. Рафальський Битва на Синіх водах і її місце в середньовічній історії Європи // там же. С. 5).

**Завдання 5.** *Прокоментуйте показники зв'язності та видів зв'язку компонентів тексту (захищені курсові роботи за обраним фахом, розміщені на сайні кафедр Університету Ушинського).*

## САМОСТІЙНА РОБОТА 2

**Культура мовлення як невід'ємний складник професійного успіху вчителів історії закладів загальної середньої освіти. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**

### *Питання до обговорення*

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
3. Лексичні норми.
4. Фразеологічний склад мовлення вчителя історії.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Мовленнєвий етикет майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти.
6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
7. Критика й компліменти у фаховій діяльності.
8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
9. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні ознаки тексту. Показники зв'язності та види зв'язку компонентів тексту.
10. Мовленнєвий жанр як типізоване висловлювання.

### *Рекомендована література*

1. Євтушина Т. О., Прокопенко Л. І., Безенко А. О. Еліптичний заголовок як актуалізатор комунікативно важливої інформації в газеті «Чорноморські новини». *Закарпатські філологічні студії*. Видавничий дім «Гельветика», 2022. Вип. 21. Т. 1. С. 50-54. URL: [https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/41393/1/N\\_Lakhno\\_ZFS\\_21\\_IF.pdf](https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/41393/1/N_Lakhno_ZFS_21_IF.pdf)
2. Презентація «Мовленнєвий етикет. Стійкі вислови в системі мовленнєвого етикету українців». <https://naurok.com.ua/prezentaciya-movlenneviy-etiket-stiyki-vislovi-v-sistemi-movlenneвого-etiketu-ukra-nciv-417837.html>
3. Прокопенко Л. І. Увиразнення мовлення майбутніх учителів історії професійно орієнтованими фразеологізмами : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Південноукр. держ. пед. ун-т ім. К. Д. Ушинського. Одеса, 2005. 225 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/856/1/%d0%9f%d1%80%d0%be%d0%ba%d0%be%d0%bf%d0%b5%d0%bd%d0%ba%d0%be%20%d0%9b%d1%96%d0%bb%d1%96%d0%b0%d0%bd%d0%b0%20%d0%86%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d1%96%d0%b2%d0%bd%d0%b0.pdf>
4. Словник історичних термінів і понять. URL: <https://forhistory.xyz/slovník-istorichnih-terminiv-i-ponyat/>
5. Словник новітніх термінів і понять сучасної світової й української історіографії. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти 4 року навчання за першим (бакалаврським) й 2 року навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Історія). Одеса: Університет Ушинського, 2019. 21 с. (укладач кандидат історичних наук, доцент В. М. Чумак). URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/10122/1/Slovník.pdf>
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

### **Практичні завдання для самостійної роботи**

**Завдання 1. Підготуйте інфографіку за відеоматеріалами.**

- **Як правильно українською звернутися з проханням?**
- <https://www.youtube.com/watch?v=gjMrE-uFtVA>
- **Чи можна українською вибачитися?**

- <https://www.youtube.com/watch?v=j2B-JomDZCI>
- *Як правильно звернутися до незнайомої людини?*
- <https://www.youtube.com/watch?v=3M4skE8-H50>
- *Як правильно просити вибачення* <https://www.youtube.com/watch?v=4y2XNAKq60g>
- *Як правильно відповісти, якщо вам сказали «Дякую»?*
- <https://www.youtube.com/watch?v=tT4C9XK9XNA>
- *«Як правильно говорити і приймати компліменти»?*
- <https://www.youtube.com/watch?v=7YAzO5gwdUQ>

**Завдання 2.** Серед запропонованих термінів виділіть ті, що належать до вашої фахової термінології. Поясніть значення за тлумачними словниками.

Субкультура, люмпен, байт, валідність, дебітор, девальвація, пацифізм, інтеграл, аташе, референтна група, комунізм, комюніке, лізинг, міграція, плюралізм, нація, субкультура, консенсус, гендер, прогресія, прострація.

**Завдання 3.** Робота в парі. Поясніть значення поданих сталих сполучень. Укладіть мінідіалог, у якому незнання значення сталого словосполучення призвело до непорозуміння між співрозмовниками.

Геростратова слава, ахіллесова п'ята, вавилонський полон, витати в емпіреях, усі дороги ведуть до Риму, через терни до зірок, чотири "К", троянський кінь, іти в Мекку, менторський тон претор не займається дрібницями; справа, шита білими нитками; шити справу; покласти під сукно.

Хто про що, а він про Наливайка; під Корсунем родилися, на Пиляві хрестилися; були ляхам жовті води, буде ще й Пилява; за кого хан, той і пан, потьомкінські села, залишати поле бою; брати реванш; на два фронти; нашого полку прибуло; ламати списи; на турка йти; терпи козак, отаманом будеш; на батьковому смітнику і півень воєвода; лучче (краще) живий хорунжий, ніж мертвий сотник.

**Завдання 4.** Використовуючи етикетні формули (привернення уваги до себе, пропозиція, відмова, зауваження, розрада, втішання, подяка тощо), письмово змодельуйте на вибір 2 бесіди (по три репліки: добрий день і до побачення не рахуються):

-Ви як учитель історії та Андрій Хливнюк (інший музикант/режисер/кіноактор/співак/політик/бізнесмен, який захищає Батьківщину чи за допомогою своєї творчої діяльності переказує численні кошти на потреби ЗСУ);

-Ви як учитель історії та обдарована дитина;

-Ви як учитель історії та звільнений із полону захисник «Азовсталі»);

-Ви як учитель історії України та воїн ЗСУ;

-Ви як здобувач освіти й важкопоранений захисник нашої Батьківщини;

-Ви як здобувач освіти й дівчина-доброволець, яка 3 роки на «0», а в ці дні перебуває в Одесі, у неї відпустка.

!!! Використовуйте рубрику «Шануймо оригінальні витвори рідної мови» С. 28-30 (Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>).

**Завдання 5.** Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

І варіант (перша половина здобувачів освіти за журнальним списком). Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, наступна зупинка, в любий час, характерний йому, отримати освіти, учбовий процес, відповідно з постановою, тримастами

шестидесятьма семи студентами, двадцять два дня, повинен бути направлений, дякуючи допомозі, вірна відповідь, ставити до відома класного керівника, при завершенні ремонту аудиторії, приймати міри, по заказу, зустрічаються помилки, завідувач відділом.

*II варіант (друга половина здобувачів освіти за журнальним списком).* Першим ділом треба вирішити це питання; ми намітили слідуючі міроприємства; ми підраховали всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуюче; маргіналізує сфер діяльності жінки; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; терміново прийняти міри, получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону «Про мови». Зокрема, при позначенні «сучасна жінка» виникає питання, про яку жінку мова йде.

**Завдання 6. Доберіть із фахової літератури 2-3 тексти (по 2-3 речення) різних типів мовлення, прокоментувавши показники зв'язності та види зв'язку компонентів тексту.**

**Методичні рекомендації:**

Теоретичний матеріал про ключові слова, показники зв'язності та види зв'язку компонентів тексту про виставку «Квантовий стрибок Т. Шевченка та його живописну спадщину»:

<https://www.youtube.com/watch?v=LwxqrJVv0EY&list=PLk9k-DHb7prZy5VDtItOGMsZRSrNE3axb&index=2>

**Наприклад:**

З приводу топоніму Буковина, то етимологія та морфологія слова свідчить, про слов'янське походження цього терміна. Його генезис доволі давній та сягає своїми глибинами періоду зародження української мови, дослівно він означає «букові ліси», якими рясно були вкриті ті терени (ланцюговий зв'язок між реченнями, показник зв'язності – уживання особового займенника «його» замість іменника «термін»).

Взагалі в період Трипілля набула поширення каркасно-стовпова конструкція жител, одноповерхових чи двоповерхових. Міжповерхові, горищні перекриття робили дерев'яними та обмазували глиною. Стіни будинків також обмазували глиною (паралельний зв'язок між реченнями, показник зв'язності – близькі за змістом слова).

**Завдання 7. Змодельуйте педагогічні ситуації:**

- зверніться до учня з певним проханням, запитанням, пропозицією, побажанням;
- наведіть такі види компліменту на уроках історії в 7-9 класах: *прямий, непрямий, «мінус-плюс», комплімент-критику.*

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3

**Практичне заняття. Спілкування як інструмент професійної діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти. Риторика і мистецтво презентації**

**Питання до обговорення**

1. Спілкування і комунікація.
2. Які функції спілкування?
3. Що відомо про види, типи і форми професійного спілкування?
4. Які основні закони спілкування?
5. Поняття ділового спілкування. Комунікативні стратегії ділового спілкування.
6. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації.

7. Види публічного мовлення, жанри публічного мовлення майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти: доповідь, лекція, бесіда, промова (напутнє слово), вітання тощо?
8. Які існують комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу?
9. Які прийоми утримання уваги слухачів?
10. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

#### *Рекомендована література*

1. Риторика : навч.-метод. посіб. / укл. Лариса Мафтин. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 344 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/jspui/handle/123456789/4454>).
2. Степчук Ю. П., Бевзо Г. А. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2022. Т 33 (72). № 4 Ч. 1. С. 67 – 71. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4\\_2022/part\\_1/13](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/part_1/13)
3. Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>.

#### **Теоретичні поняття**

У сучасному трактуванні *професійне спілкування* – усний контакт між партнерами (співбесідниками), із метою вирішення ділових проблем або виробничих питань, і ґрунтується на трьох складниках:

- а) умінні зацікавити співбесідника в корисності запропонованої теми (проблеми);
- б) створенні взаємної довіри;
- в) використанні засобів впливу та переконання у процесі передавання інформації під час спілкування.

*Спілкування* - міжособистісна та міжгрупа взаємодія, основу якої становить пізнання одне одного й обмін певними результатами психічної діяльності (інформацією, думками, почуттями, оцінками тощо). Поняття спілкування й комунікація не тотожні. Комунікація (від лат. "роблю спільним, зв'язую, спілкуюсь") – це процес створення й передання важливих повідомлень у неформальній бесіді, груповій взаємодії чи публічних виступах. Комунікація насамперед пов'язана з опосередкованим спілкуванням, передачею інформації за допомогою технічних засобів (телефон, телетайп тощо), а також через ЗМІ.



**Заповіді педагогічного спілкування** (за В.Сухомлинським) 1. Стосунки з дітьми – фундамент діяльності педагога. 2. У спілкуванні виходити з мети, завдань виховання, інтересів дитини. 3. Орієнтуватись на співрозмовника. 4. Не обмежуватися інформацією, аналізувати мотиви. 5. Усвідомлювати психологічну атмосферу (співпереживати). 6. Самокритичність. Не жалітися на учнів. 7. Вміти слухати і поважати співрозмовника. Тактовність. Взаємність у спілкуванні. 8. Динаміка, розвиток, ініціативність у спілкуванні. 9. Уникати моралізму та негативних установок спілкування. 10. Виключати "голу" критику. Вчасно похвалити чи пожурити. Не бійтеся бути ласкавими, частіше посміхатися, схвалювати, заохочувати.

**Правила спілкування** 1. Щиро цікавтеся іншими людьми. 2. Посміхайтеся – це ключ до симпатії. 3. Пам'ятайте, що ім'я людини – найсолодший і важливіший для неї звук. 4. Будьте хорошим слухачем (стимулюйте, заохочуйте інших піклуватися про себе). 5. Завжди запевняйте співрозмовника у значущості його особистості. 6. Давайте іншим те, що хотіли б отримати від інших.

### **Зверніть увагу!**

Учені-психологи називають такі чинники, що ускладнюють спілкування: погрози, накази, безапеляційні розпорядження; негативна критика; образи, образливі порівняння, прізвиська; апелювання до обов'язків: ("Ти повинен", "Ти не маєш права"); репліки-пастки ("Вихована людина не повинна так розмовляти з дорослим") або натяки без розкриття важливої інформації ("Якщо ти будеш поводити себе добре, я зможу допомогти тобі"); допит; похвала з "пасткою" ("Ти ж розумна людина, як же можна таке робити?"); упереджений діагноз мотивів поведінки ("У тебе немає бажання вчитися; ти безсоромна людина, якщо таке робиш"); несвоєчасні поради; відмова від обговорення питання; зміна теми ("Це дуже цікаво. Але краще поговоримо про твої оцінки"); змагання ("Та хіба це проблема? От у мене проблема складніша").

**Виділяють декілька типів спілкування:** маніпулятивне, ігрове, ділове, духовне; індивідуальне, групове, масове; безпосереднє, опосередковане; у формі бесіди, дискусії; вербальне, невербальне, усне, письмове, комбіноване.

**Щодо ступеня включення суб'єкта в сферу предметної діяльності розрізняють** формальне й неформальне спілкування.

**Ділове спілкування** - спілкування, метою якого є організація та оптимізація виробничої, наукової, комерційної чи іншої діяльності, де на першому місці стоять інтереси справи, а не конкретних співрозмовників.

**Основні види ділового спілкування:** публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори.

**Ділове спілкування** включає:

- обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою розв'язання конкретних проблем як всередині організації, так і за її межами;
- укладення контрактів, договорів, угод чи встановлення інших відносин між підприємствами, фірмами, організаціями.

**Фази ділового спілкування:** Початкова, основна, завершальна, посткомунікативна фази.

Успіх ділового спілкування залежить від комунікативної стратегії, яку обирає мовець. Згідно з комунікативним підходом стратегія – це план організації мовної поведінки мовця відповідно до інтенції, тобто **комунікативна стратегія** – план в глобальному масштабі, надзавдання мовця, що диктується практичною метою дійової особи. Комунікативні стратегії ділового спілкування представлені *стратегією взаєморозуміння, стратегією координації, стратегією узгодження та стратегією партнерства.*

**Комунікативна стратегія взаєморозуміння** призначена для пізнання та сприйняття партнера, формування спільної мети, методів та форм взаємодії.

**Комунікативна стратегія координації** – пошук таких засобів та технологій спілкування, які найкраще відповідають намірам та можливостям партнерів.

**Комунікативна стратегія узгодження** стосується мотиваційної сторони взаємодії, спілкування, що демонструє повагу до іншого партнера.

**Комунікативна стратегія партнерства** передбачає ставлення до іншої людини як до рівного, але не допустивши шкоди собі, розкриваючи мету своєї діяльності.

Структура ділового спілкування включає дискурсивні формули, що виражаються у фразеологізмах і кліше, які широко використовують у текстах аналізованого типу спілкування: «у стислі строки», «досягти угоди», «розглянути план дій», «вирішити загальні проблеми», «на порядку денному», «встановити контакт», «укласти контракт / договір», «остаточно та обов'язково для обох сторін» тощо.

Проводячи переговори, широко використовують фрази, що реалізують **комунікативну стратегію взаєморозуміння**, яка вербалізується одиницями на позначення ввічливого ставлення до комунікантів: – «Чи можливо, щоб ...», – «Чи можна було б розглянути ...», – «Я б з радістю обговорив з Вами ...». Крім того, специфічними правилами етикету в різних жанрах ділового дискурсу обумовлено наявність великої кількості формул і прийомів для початку та припинення розмови, її продовження, запиту, згоди тощо.

**Комунікативна стратегія координації** спрямована на прийняття спільного рішення та обмін інформацією, тому при її реалізації використовують такі кліше: «робоча нарада», «на постійній основі», «застереження про припинення відповідальності фрахтувальника», «переоцінити товар» і т. д. Адресант використовує *термінологію*, що сприяє спрощенню пошуку адресатом потрібної інформації при попередньому ознайомленні або для привернення його уваги до найважливішої інформації. Крім того, письмові тексти ділового спілкування відрізняються наявністю лексичних одиниць офіційного стилю та складною структурною організацією речень, наприклад: – «Усіх процедур з техніки безпеки та гігієни праці на робочому місці було дотримано»; – «Ми поділяємо думку про те, що розширення прав та можливостей працівників сприяє їхній мотивації», а також уживанням повних форм при ідентифікації учасників ділового спілкування: «Шановна пані Петрик, ...». Відмінною рисою комунікативної стратегії координації є частотність вживання вербономінантів, тобто поєднань дієслова з ослабленим семантичним значенням і іменника, наприклад: «здійснювати виплати», «забезпечити безпеку» «стягнути штраф», «накласти арешт» та ін. У деяких випадках поєднання дієслова з іменником носять фразеологічний характер, тобто словосполучення не можна замінити одним дієсловом, наприклад, «обійняти посаду», «покласти контроль за чимось на когось». Іншими словами, лексична поєднуваність іменника з дієсловом виявляється обмеженою. Частотні також атрибутивні поєднання, які можуть бути виражені як вільними словосполученнями, так і фразеологізмами: «неправомірне користування», «платіжне доручення», «непереборна сила», «виконавчий лист», «касаційна скарга» та ін.

**Комунікативна стратегія узгодження** характеризується передачею певної семантичної інформації з допомогою готових мовних формул-кліше: – **нагадування**: «Нагадуємо Вам, що...», «Вважаємо за необхідне ще раз нагадати Вам...»; – **повідомлення**: «Повідомляємо, що...», «Сповіщаємо Вас...», «Доводимо до Вашого відома...»; – **відмова**: «Не маємо можливості виконати...», «На жаль, не маємо можливості задовольнити Ваше прохання...», «Не можемо надати Вам...» тощо. У реалізації комунікативної стратегії узгодження широко використовують іменники, утворені від дієслів або дієслівних словосполучень і позначають людей за певною дією чи відношенням до неї: «дарувальник», «рекламодавець», «заявник», «страхувальник», «засновник» і т. д.

**Комунікативна стратегія партнерства** реалізується такими кліше, як «укласти договір», «додаток до договору», «підписати договір» тощо. Для ділового спілкування характерне ділове листування, яке включає певні правила на лексичному та граматичному рівнях. Так, у ділових листах спостерігається суворе дотримання сценарного принципу, наприклад: «Від Володимира Шевченка, директора фабрики – Петру Карпенку, начальнику виробничого відділу». Лексичний рівень письмових текстів ділового спілкування характеризується широким використанням різноманітних аббревіатур та скорочень. Зараз широко поширене використання аббревіатур іноземної мови для позначення різних організацій та посад. З прагматичної точки зору

застосування в діловому спілкуванні міжнародної лексики небажано, оскільки воно може призвести до плутанини.

### **Структурні компоненти презентації**

- *Експозиція* – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.
- *Вступ*, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання - встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

*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. Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання, як: *Що я почую, побачу?, У якій послідовності я це почую?, Чому це мені буде цікаво?*

*Основна частина* - це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Основна частина становить 70-85 % презентації. Завдання її – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання та обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації - кульмінація презентації.

### **Мова презентації:**

- Уживайте нормативну та нейтрально забарвлену лексику, уникаючи кліше, жаргону, сленгу та ідіом, за винятком тих випадків, коли ви абсолютно певні, що більшість аудиторії їх зрозуміє.
- Уживайте конкретну, а не абстрактну лексику, не зловживайте вузькогалузевими термінами та професіоналізмами, оскільки аудиторія, як правило, складається з фахівців, які працюють у різних галузях виробничої, наукової сфер.
- Уникайте аббревіатур, якщо ви не впевнені, що вони зрозумілі більшості присутнім в аудиторії.
- Періодично користуйтеся таким стилістичним прийомом, як повтор, який є ефективним засобом ритмічного оформлення висловлення.
- Періодично звертайтеся до аудиторії з риторичними питаннями, а також частіше вживайте особові займенники *ви, ми, нас*. Це допомагає утримати увагу аудиторії та створює атмосферу особистого залучення кожного з присутніх до питань, що розглядаються.
- Не варто зловживати образними засобами мови – метафорами, порівняннями, прислів'ями, приказками тощо.

### ***Під час виступу промовець повинен дотримуватись таких правил:***

Не варто зловживати занадто довгими реченнями.

Не потрібно перевантажувати мову іншомовними словами, професійними термінами, абстрактними поняттями.

Не треба переобтяжувати виступ зайвими подробицями.

Не варто захоплюватися безособовими конструкціями типу "було проведено.", "розроблено..." тощо.

Доречно дібрані приклади, порівняння й висновки урізноманітнюють виступ.

## СТРУКТУРА ПРОМОВИ

### ➤ ВСТУП - 10%

#### Прийоми:

- **привертання уваги аудиторії:**

- оратор підкреслює своє право говорити на певну тему;
- оратор підкреслює важливість теми для аудиторії;
- оратор підкреслює значимість самого предмета промови.

- **„початок здалеку”** (використовується переважно в конфліктній аудиторії):

- вказати на багатомірність істини;
- використати „обхідний маневр”.

- **„несподіваний вступ”** (використовується для зацікавленої аудиторії):

- розпочати промову з сильної риторичної фігури (риторичне запитання).

**Універсальні способи вступу:** цитата; яскравий приклад; комплімент; апеляція до загальновідомого джерела інформації; проблемне запитання; виклад мети й завдань виступу; демонстрація певного предмета та ін.

**Табу:** вибачення стосовно того, що ви не встигли підготуватись, що ви не заберете багато часу тощо.

### ➤ ОСНОВНА ЧАСТИНА - 85%

#### Прийоми:

- **природний** (історичний);

● **штучні:** дедуктивний (теза → аргументи); індуктивний (аргументи → теза); компаративістський (аргументи- зіставлення → теза або теза → аргументи-зіставлення).

### ➤ ЗАВЕРШЕННЯ - 5%

#### Прийоми:

- **формулювання висновків;**
- **розгляд перспектив;**
- **апелювання** (вплив на почуття аудиторії).

**Універсальні способи завершення:** цитата; жарт; короткий анекдот; ілюстрація; заклик до дії; подяка аудиторії (розгорнутий комплімент) та ін.

**Табу:** „Це все!”; вибачення; додаткові дані після того, як сформульовано висновки; безнадійна перспектива.

**Усне публічне мовлення** – це мистецтво говорити перед широким загалом; воно впливає на організацію стосунків між людьми в діловій сфері, виступаючи важливим чинником виховання.

*Бесіда* є найпоширенішою формою спілкування, що ставить на меті обмін думками, інформацією, почуттями.

*Доповідь* – жанр усного публічного мовлення, що порушує важливі проблеми сьогодення.

*До мовної поведінки оратора під час проголошення ним публічного виступу ставлять такі комунікативні вимоги:*

-Успіх публічного виступу передусім визначається його багатством, глибиною та новизною.

-Логіка викладу змісту залежить від провідного типу мовлення:

розповідь складається зі вступу, зав'язки, розвитку дії, кульмінації та розв'язки;

в описі спочатку дається загальне враження про предмет, потім - характеристика окремих його частин, у кінці - узагальнювальний описовий висновок;

роздум може будуватися двома способами: від загального до конкретного (дедукція) або від конкретного до загального (індукція).

-Виклад змісту підпорядковується основній думці, тема розкривається повно й не містить зайвих елементів.

-Мовлення оратора повинно бути точним, лаконічним, небагатослівним, доречним, зрозумілим, доступним, виразним, оригінальним.

-Урахування особливостей аудиторії - вік, стать, професія, рівень обізнаності з темою виступу та ін.

-Бездоганне опанування техніки мовлення.

Уважне ставлення до особистості мовця - зовнішності, одягу, поведінки, характеру, поглядів на життя, рівня володіння ним невербальних засобів.

### ***Підтримання уваги та зацікавленості аудиторії за допомогою таких прийомів:***

- запитання-відповіді: оратор ставить запитання й сам на них відповідає, висуває можливі сумніви й заперечення, з'ясовує їх і доходить певних висновків;
- перехід від монологу до діалогу дає змогу долучити до процесу обговорення окремих учасників, активізувавши тим самим їхній інтерес;
- створення проблемної ситуації: слухачам пропонується ситуація, що стимулює їх пізнавальну активність;
- прийом новизни інформації, гіпотез змушує аудиторію припускати, міркувати;
- опора на особистий досвід, думки, що завжди цікаві слухачам;
- показ практичної значимості інформації;
- використання гумору дозволяє швидко завоювати прихильність аудиторії;
- стислий відступ від теми дає змогу слухачам "відпочити".

**Уміння слухати** (особливо опонента), ставити доречні і коректні запитання характеризує людину, яка володіє мовним етикетом спілкування. Відомий вислів: Говори мало, слухай багато, а думай ще більше. У будь-якій розмові, як правило, беруть участь мінімум двоє або й більше учасників. Тому кожному з них, щоб досягти своєї мети, потрібно брати до уваги мету, інтереси, рівень поінформованості, особливості характеру й інші якості учасників діалогу - тобто виробляти ситуаційне бачення процесу спілкування, яке складається з таких умінь і навичок:

Здатність прогнозувати й моделювати ситуації, що можуть виникнути в майбутньому.

Уміння поводити себе в ситуації спілкування, яке відбувається "тут і зараз".

Здатність аналізувати ситуації.

У процесі підготовки до зустрічі й під час бесіди потрібно створити сприятливий психологічний клімат. Потрібно узгодити час і місце зустрічі так, щоб це було зручно для співбесідника. Успіх усієї ділової бесіди здебільшого визначається її початком, першими словами, якими обмінюються співбесідники. Головне завдання початкового етапу - встановлення довірливих, рівноправних стосунків.

Не варто вибачатися й виявляти ознаки невпевненості: *"Вибачте, якщо я заважатиму..."*, *"Дозвольте вас потурбувати..."*, *"Я б хотів ще раз почути..."* тощо. Не можна виявляти неповагу до співбесідника й теми розмови в словах типу *"Давайте з вами швиденько розглянемо."* або *"Я якраз випадково проходив повз Ваш заклад і вирішив до вас заскочити."*

Неправильною є зайва наступальність саме в початковій фазі розмови: запитання, які відразу змушують співбесідника шукати контраргументи, займаючи таким чином оборонну, психологічно не зручну позицію.

Варто частіше звертатися до партнерів у спілкуванні, називати їх на ім'я та по батькові, показувати свою повагу до рівня їхньої поінформованості.

***Розрізняють такі види слухання:***

- критичне – критичне осмислення отримуваної інформації (інколи упереджене);
- емпатичне – вчування в психологічний стан мовця, слухання-співпереживання;
- нереклексивне – уміння слухати партнера, не перебиваючи його;
- рефлексивне – використання словесних форм, що підтверджують розуміння партнера: перефразування, резюмування, підтвердження, розпитування.

**З точки зору мети постановки запитань розрізняють такі запитання:**

- *закриті*, на які можна відповісти однозначно: так-ні. Їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження тощо;
- *відкриті* запитання на які складно відповісти одним словом. Вони зазвичай починаються словами чому, у який спосіб, яка ваша думка щодо цього тощо – це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії;
- *альтернативні запитання* – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.
- *риторичні запитання* не потребують відповіді;
- *підтверджувальні запитання* – одержати від співрозмовника низку відповідей «так», або щоб створити атмосферу згоди.
- *навідні запитання* стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (Що трапилося, якщо...? Чи віддасте ви перевагу...? Так, ви думаєте, що було доцільно...?).
- *провокаційні запитання* підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних;
- *прикінцеві запитання* використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати 1-2 підтверджувальні запитання;

Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприятиме ефективному сприйманню слухачами виступу.

***Наприклад:***

Підручник з історії України для 9 класу (В. Власов). URL: <https://pidruchnyk.com.ua/945-istoriya-ukrainy-9-klas-vlasov.html>

**§ 22. Суспільно-політичне життя у 60-80х рр. XIX ст. (с. 179-186)**

Різні типи запитань

1. Чи стала Східна Галичина центром українського друкованого слова для всієї України? **(закрите)**
2. Коли народовцями було засноване культурно-освітнє товариство «Просвіта»? **(відкрите)**
3. Яке твердження стосується суспільно-політичної течії народовців у західноукраїнських землях: а) створили товариство «Просвіта»; б) пропагували ідеї російських слов'янофілів; в) заснували громадсько-політичну організацію «Руська рада»? **(альтернативне)**
4. Чи прагнули народовці послабити позиції москвофілів на Закарпатті? **(риторичне)**
5. Що, якби рух народовців поширився у Наддніпрянщині? **(навідне)**
6. Чи переконалися Ви, що основним завданням товариства «Просвіта» було поширення письменності та освіти в широкому розумінні цього слова? **(прикінцеве)**
7. Ви згодні, що наукове товариство ім. Т. Г. Шевченка сприяло вихованню талановитої наукової молоді? **(підтверджувальне)**
8. Чим було зумовлене заснування москвофілами у 1874 р. Товариства ім. М. Качковського? **(однополюсне)**
9. Чим можна пояснити те, що політична організація народовців виникла пізніше за москвофільську? **(проблемне)**
10. Ви дійсно вважаєте, що москвофіли намагалися зберегти українську ідентичність? **(провокаційне).**

Отже, публічне спілкування, що реалізується говорінням лектора, промовця та слуханням аудиторії, передбачає активну мислительно-мнемічну діяльність людей, концентрацію і спрямованість їхньої уваги, інтерес до процесу прийняття та обробки інформації.

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1. Використовуючи етикетні формули, змодельуйте мовленнєву ситуацію: Ви забули ім'я викладача, але хочете звернутися до нього з питанням щодо теми практичного заняття.**

**Завдання 2. Запишіть 4 мовні формули привернення до Вас уваги незнайомої людини.**

**Завдання 3. Виправте, де потрібно, помилки в поданих словосполученнях. Запишіть відредаговані словосполучення.**

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажаючі, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, дисертаційне дослідження, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чинює сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходить на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, напрямки реалізації.

Зустрівся з Михайлом Федоренко, бажаю усього самого кращого; давайте поспілкуємося, на слідуєчій неділі, відношення у колективі, вибачте мене.

Рахувати своїм обов'язком, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, поступив справедливо, поступили заявки, поступив на роботу, надати допомогу, губити мову, губити життя. Зустрівся з Михайлом Федоренко, бажаю усього самого кращого; давайте поспілкуємося, на слідуєчій неділі, відношення у колективі, вибачте мене.

**Наприклад:** предвзяте ставлення –упереджувальне ставлення, приходить на думку – спадає на думку, в якості секретаря – як секретар, в той час як – тоді як, заслуговує уваги – вартий уваги.

**Завдання 4. Прокоментуйте професійне мовлення стосовно дотримання мовних норм (урок всесвітньої історії <https://www.youtube.com/watch?v=zq9jBB4sq8U> ).**

**Завдання 5. Робота в парі. Доберіть синоніми до поданих слів. Укладіть з ними 2 речення, використовуючи історичні терміни та фахову фразеологію.**

Абсолютний, аналогічний, безперечний, вірогідний, ґрунтовний, істотний, елементарний, постійний, професійний, систематичний.

**Завдання 6. Прочитайте. Віднайдіть і назвіть мовні засоби переконання читача.**

Єдиноладдя запроваджується народом чи знаттю, залежно від того, яка сторона знайде для цього нагоду; якщо знатні бачать, що гору може взяти народ, вони починають оточувати всілякою пошаною когось зі своїх і роблять його Державцем, щоб під крилом його влади можна було виробляти що заманеться. Так само й народ, переконавшись, що не в змозі змагатися зі знаттю, підносить когось зі своїх і обирає Державцем, щоб знайти в ньому собі оборону. Ставленикові знаті триматися важче, ніж ставленикові народу, оскільки він є державцем, оточеним багатьма тими, хто вважає себе рівним йому, і тому не може ні орудувати, ні розпоряджатися по-своєму. Той же, хто приходить до влади завдяки прихильності народу, залишається самотній, і біля нього немає нікого або буває дуже мало таких, хто бажає слухатися. Окрім того, годі по-справжньому догодити знаті, не кривдячи інших, а народів догодити легко,

бо мета народу праведніша, ніж знаті. Знать прагне утискувати, а народ звільнитися від утисків. До того ж Державець ніколи не може забезпечити себе, від ворожого їй народу: його надто багато, але відгородитися від знаті він може, бо її мало. Найгірше, чого Державець може чекати від ворожого йому народу, — це бути ним покинутим; а маючи ворогом знать, йому треба боятися не тільки того, що вона його кине, але й що вона виступить проти нього; можливі далекоглядніші й хитріші, і тому завжди подумують про порятунок і намагаються запобігти ласки переможця. Нарешті, Державцеві доводиться завжди жити з тим самим народом, але він може цілком обійтися без одних і тих самих знатних, бо він вільний щодня давати або відбирати знатність, підносити знатних чи гнати їх геть. (Ніколо Мак'явеллі. Флорентійські хроніки. Державець / перекл. з італ. А. Перепаді. Харків : Фоліо, 2007. С. 442).

**Завдання 7. Ознайомтеся з доповіддю. Схарактеризуйте структурні та мовні особливості, потребу в редагуванні.**

Не знати історії – означає завжди бути дитиною

Римський оратор Марк Туллій Цицерон казав: «Не знати історію - це означає завжди бути дитиною». Цей вислів слід віднести до списку тих, що будуть актуальними завжди. Історія - таке просте і таке складне поняття. Вона впливає на теперішнє та майбутнє, з її допомогою можна дізнатись про минуле, вона гнучка та вічна, її можна переписувати, нею можна апелювати, нехтувати, захоплюватися. Чи міг знати Цицерон, що через багато тисяч років до історії будуть відноситись звexньо, чи здогадувався він, що істина буде переписана, що вона буде, понівечена, лежати у темних закутках архівів, суворо охороняючись? Добре, що він жив у Стародавньому Римі, а не у наші дні, і не бачить усього цього кошмару.

Дійсно, в наш час історія постає як дуже серйозне та делікатне заняття, яке вивчається та аналізується роками. Зовсім не дитяча справа, правда ж? Вивчаючи історію, людина переноситься у минуле, їй надається честь проаналізувати та відчувати усі події, усю велич минулого. Ми звикли доволі прямолінійно ставитись до повсякденного життя, проте історія не терпить прямолінійності. Часто, щоб віднайти відповідь на певне питання, потрібно ретельно проаналізувати усі події, що передують даній, потрібно об'єктивно ставитись до джерел та вміти розрізняти істинне від хибного, нав'язаного. У цьому полягає відмінність історії та політики, яким краще буде ніколи не зустрічатись, і якщо історія впливає на політику – це плин часу, а якщо політика впливає на історію – це те, чого ми не маємо допускати у жодному разі! Суть історика полягає у вивченні історії та у відновленні істини, а сутність політика саме у її переписуванні та знищенні.

Дитина стає дорослою коли починає все частіше думати про серйозні теми, коли вже немає часу на велесощі та безтурботне життя, коли вона починає брати на себе відповідальність за скоєні вчинки чи вибір, і я не маю на увазі юридичну відповідальність. Зокрема, дитина вбачає в історії щось цікаве та блискуче, коли ж дорослий вбачає помилки людства, які мають бути спокутані і в жодному разі не мають повторитись.

Вивчення історії – обов'язок кожного з нас, адже історія відіграє провідну роль у становленні суспільства. Усі ми мріємо про краще майбутнє, але ніколи не думаємо про те, що ми власними руками повинні закласти першу цеглину цього будинку. Так досить же сліпо довіряти політикам та їх пропаганді, нам пощастило отримати шанс вчитись розуміти історію, так використаємо ж його заради нашого світлого майбутнього.

## САМОСТІЙНА РОБОТА 3

**Спілкування як інструмент професійної діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти. Риторика і мистецтво презентації**

### *Питання до обговорення*

1. Які функції спілкування?

2. Що відомо про види, типи і форми професійного спілкування?
3. Які основні закони спілкування?
4. Стратегії спілкування. Поняття ділового спілкування.
5. Які є гендерні аспекти спілкування?
6. Які існують комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу?
7. Види публічного мовлення, жанри публічного мовлення майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти: доповідь, лекція, бесіда, промова (напутнє слово), вітання тощо?
8. Які прийоми утримання уваги слухачів?
9. Назвіть мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації.
10. Яка культура сприймання публічного виступу?

#### **Рекомендована література**

1. Риторика : навч.-метод. посіб. / укл. Лариса Мафтин. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 344 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/jspui/handle/123456789/4454>).
2. Степчук Ю. П., Бевзо Г. А. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2022. Т. 33 (72). № 4. Ч. 1. С. 67-71. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4\\_2022/part\\_1/13](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/part_1/13)
3. Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>.

#### **Практичні завдання для самостійної роботи**

**Завдання 1.** *Останнім часом у засобах масової інформації активно вживають вирази: даний час, дана справа, дані про автора, дані задачі, дані пропозиції, дане попередження, дана інформація. Змініть слово «дані», враховуючи конкретний контекст.*

#### **Завдання 2.** *Виправте помилки в поданих виразах.*

Вказала про це; відмічав про те, що; роз'яснити про роль; молодь ходить по вулиці; велику увагу приділили на тісний зв'язок; підкреслювалось про те, що.

#### **Завдання 3.** *Поясніть значення слів.*

Креативний, картатий, крилатий, звияжний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий. Одіозний, амбіція, корифей, еkleктика, дефініція, лапідарний, сентенція, аналогія, анахронізм.

**Завдання 4.** Робота в парі. *Укладіть фрагменти ділових бесід за різними стратегіями поведінки під час ділової бесіди (взаєморозуміння, координації, партнерства, узгодження):* Степчук Ю. П., Бевзо Г. А. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2022. Т. 33 (72). № 4. Ч. 1. С. 67–71. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4\\_2022/part\\_1/13.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/part_1/13.pdf)), *використовуючи матеріал С. 35-43* (Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>) та *фразеологізми в різних їхніх значеннях:*

#### *Ламати списи*

1. Гаряче сперечатись за що-небудь, відстоювати щось. 2. Обговорювати що-небудь, шукати найбільш правильного розв'язання якоїсь справи. 3. Змагатися у боротьбі з ворогами.

#### *Прясти на тонку*

1. Бути тяжко хворим; бути при смерті. 2. Ставати непридатним для використання.

**Завдання 5. Скориставшись таблицею «Види запитань»** (Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 183. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>), **запишіть різні типи запитань (по 2) за матеріалами одного-двох параграфів підручника (2017+рік видання) історії України для 9-11 класів (з активним посиланням на сторінки підручника) та фахової статті:** Єрко Г. І., Казмірчук О. А., Курчаба О. Є. Українська мілітарна марка як інформаційний ресурс про минуле й сьогодення. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Історичні науки*. 2023. Т. 34 (73). № 1. С. 42-47. URL: [https://www.hist.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1\\_2023/6.pdf](https://www.hist.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1_2023/6.pdf)

**Завдання 6. Підготуйте публічний виступ (до трьох хвилин) на одну з тем:**

- Хто контролює минуле, той контролює майбутнє. Хто контролює сучасне, той контролює минуле;
- ІТ-технології для історика: погляд у минуле по-майбутньому;
- Археологи завжди викопують із землі історію, яку закопали політики;
- Не знати історії – означає завжди бути дитиною.

**Зверніть увагу!**

З чого почати свій виступ? Заінтригуйте своєю презентацією. Розкажіть дивовижний факт на тему виступу. Розкажіть коротку історію. Використайте прийом «дорогою сюди». Зробіть комплімент аудиторії. З перших хвилин зробіть ваших слухачів учасниками вашого виступу. Поставте риторичне запитання. Почніть із цитати - скористайтеся силою авторитету. Пожартуйте.

**!!! Можна використати елемент мініпрезентації, застосовуючи мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації.**

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4

**Рольова гра. Культура усного фахового спілкування вчителів історії закладів загальної середньої освіти. Форми колективного обговорення професійних проблем**

### **Питання до обговорення**

1. У чому полягають особливості фахової комунікації (вербальної і невербальної) учителів історії?
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Переконавання й навіювання в спілкуванні учителів історії закладів загальної середньої освіти.
4. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.
5. Яка підготовка до співбесіди з роботодавцем?
6. Що відомо про етикет телефонної розмови?
7. Які існують форми колективного обговорення професійних проблем?

### **Рекомендована література**

1. Білавич Г. Основи риторики і красномовства : навч.-метод. посіб. Івано-Франківськ, 2020. 211 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/8878/1>
2. Євтушина Т. О., Дідур Л. С. Культуромовний аспект політичного дискурсу В. Зеленського (на матеріалі звернень періоду карантину). *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобицьк : Видавничий дім «Гельветика». 2020. Вип. 31. Т. 2. С. 11-15. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/14790>
3. Риторика : навч.-метод. посіб. / укл. Лариса Мафтин. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 344 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/jspui/handle/123456789/4454>).

4. Степчук Ю. П., Бевзо Г. А. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2022. Т. 33 (72) № 4 Ч. 1. С. 67-71. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4\\_2022/part\\_1/13.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/part_1/13.pdf)
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

### Теоретичні поняття

Для *усного спілкування* визначальним є безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, складниками якої є комуніканти й текст, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність.

Педагогічне спілкування має бути особистісно-орієнтованим, діалогічним, здійснюватися на суб'єкт-суб'єктному рівні. Запорукою продуктивного спілкування педагога є його спрямованість на дитину, професійне володіння комунікативною поведінкою, уміння долати комунікативні бар'єри.

Комунікативна взаємодія в процесі педагогічного спілкування відбувається на таких **принципах**:

- **урахування соціальних настанов учня** (кожна людина має власні погляди, цінності, досвід. Людині легше відкинути те, що не відповідає її настановам, ніж змінити їх. Учитель повинен враховувати ці настанови, уважно ставитись до них);
- **«Ви-підхід»** (передбачає попереднє з'ясування намірів та очікувань учня, спільний пошук шляхів розв'язання проблеми);
- **толерантність** (розуміння того, що всі люди індивідуальні та неповторні, кожен має право на власний погляд);
- **референтність** (передбачає повагу до учнів, демонстрацію віри в кращі їхні якості, акцентування на позитивному, врівноваженість, доброзичливість, оптимізм).

### Усне педагогічне мовлення

В усному мовленні вчителі використовують переважно прості речення, поєднані сурядним або підрядним зв'язком, часто - неповні (відсутність певних членів речення компенсується жестами, мімікою), оскільки зміст висловлювань нерідко не вимагає складних синтаксичних конструкцій, які відображали б логіко-граматичні зв'язки між їх частинами. Роль інтонації при цьому відповідає настанові педагогічного мовлення. Усне мовлення не допускає виправлень, адже переривання думки, повернення до сказаного, виправлення його, заміна одних слів іншими ускладнює або й унеможлиблює сприйняття змісту висловлювання. В усному мовленні часто домінує імпровізація, помітна недостатня спланованість.

*Різновидами мовлення вчителя є*: а) монолог (монологічне мовлення) - тривале, одностороннє говоріння, не розраховане на негайну словесну реакцію у відповідь; акт тривалого і цілеспрямованого впливу на слухачів; б) діалог (діалогічне мовлення) - мовлення безпосередньо протиставлених один одному мовців, ланцюг словесних взаємодій. Відрізняються ці різновиди мовлення вимовою, мовно-структурними особливостями, внутрішньо-стилістичною диференціацією і потребують уміння висловлювати думку вголос (пропонувати інформацію), слухати й сприймати висловлені думки, взаємодіяти. Їх формами є розповідь, лекція, коментар, пояснення, оцінне судження, публічна промова, наукова доповідь (монолог), бесіда (діалог). Поширені й проміжні між ними форми усного мовлення: репліка, запитання, короткий виступ, повідомлення, висловлення, відповідь.

За способом викладу змісту монолог поділяють на: **розповідь** - усне словесне повідомлення про події, факти, осіб тощо; **опис** - словесне зображення предмета, особи, місця, *Діалогічність спілкування з учнями ґрунтується на педагогічному оптимізмі, відкритості, щирості й природності в спілкуванні, сприйнятті учнів як партнерів, прагненні до взаєморозуміння й співробітництва.*

До способів спілкування уналежнюють **способи впливу однієї людини на іншу** (або інших), коли ми прагнемо "спровокувати" її поведінку в потрібному нам напрямі, знайти в системі її діяльності "слабкі місця", визначити фактори, що керують нею, і намагаємося змінити їх.

Способи впливу вивчали як психологи (К. Ховланд та його учні, Ф. Зімбардо, Г. Тард, Г. Лебон, Г. Олпорт, В. М. Бехтерев), так і лінгвісти (Ф. Бекон, Д. Болінджер, О. Селіванова).

**Переконання** — це спосіб впливу, який полягає у зверненні до свідомості, почуттів і досвіду іншої людини з тим, щоб сформувати в неї нові установки. Воно впливає не тільки на розум, а й на почуття, якщо звернення до інших супроводжується емоціями. Мистецтво переконувати полягає як у тому, щоб бути приємним співрозмовником, так і в тому, щоб логічно обґрунтовувати свою позицію й реалізовувати мислення в мовленні.

**Навіювання** — це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок і волі. Під час навіювання не досягають згоди, а лише забезпечують прийняття інформації, що містить готовий висновок.

**Наслідкування** — особлива форма поведінки людини, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб. Наприклад, молодий спеціаліст вчиться в досвідченого, наслідуючи зразки його дій, стратегії та тактики розв'язання професійних завдань.

Отже, можемо зробити висновок, що на людину можна вплинути багатьма способами під час прямого спілкування. Головне, знати, як правильно їх застосувати в тій чи тій ситуації.

**Аргументація** — це процес обґрунтування людиною певної тези для переконання в її правдивості, слушності.

**В аргументації застосовують такі прийоми:**

- професійна компетентність — об'єктивність, достовірність та глибина викладу;
- ясність — уникнення двозначності, сумбуру, умовчання;
- наочність — мінімум абстрактності, використання наочності та загальновідомих асоціацій;
- ритм — інтенсифікація ділової бесіди незадовго перед її закінченням;
- повторення — акцентування на головних тезах та ідеях;
- "насиченість" міркування — емоційні акценти для передиху та фіксації ідей та асоціацій;
- межі обговорюваного питання;
- доречне вкраплення іронії і гумору.

**Техніка аргументації** — це вміння застосовувати певні методи переконання і впливу, а **тактика аргументації** — уміння вибирати з них психологічно дієві. Знання техніки й тактики аргументації допоможуть у проведенні ділових переговорів, а також в управлінні персоналом та під час організації колективної діяльності.

**Основні принципи тактики аргументації:**

- використовувати аргументи потрібно впевнено, без особливих вагань;
- критичні (загострені) питання варто розглядати на початку чи на завершенні етапу аргументації;
- особливо делікатні питання краще обговорювати з опонентом наодинці, оскільки розмова "віч-на-віч" може бути значно результативнішою;
- у складних ситуаціях слід зробити паузу, щоб "схололи голови", а через певний час повернутися до обговорення;
- у процесі аргументації варто акцентувати і на плюсах, і на недоліках пропонованого рішення;
- з метою досягнення переконливості доцільно підбити підсумки, бо факти не завжди говорять самі за себе.

[https://stud.com.ua/161980/logika/taktika\\_argumentatsiyi#google\\_vignette](https://stud.com.ua/161980/logika/taktika_argumentatsiyi#google_vignette)  
[http://www.ni.biz.ua/2/2\\_9/2\\_94108\\_vidi-publichnogo-movlennya-mistetstvo-argumentatsii-tehnika-i-taktika-argumentuvannya-movni-zasobi-perekonuvannya.html](http://www.ni.biz.ua/2/2_9/2_94108_vidi-publichnogo-movlennya-mistetstvo-argumentatsii-tehnika-i-taktika-argumentuvannya-movni-zasobi-perekonuvannya.html)

### Мовні засоби переконування

Завдання мовленнєвого жанру переконання полягає у знаходженні інтеграційного рішення, де один зі співрозмовників поступається своїми аргументами та переходить на бік опонента.

Заради переконання комунікантів застосовують *всі можливі засоби мови*.

Так, завдяки закличному, спонукальному тону в публіцистичному стилі *речення з риторичними запитаннями та спонукальні речення* часто використовують як засіб установалення контакту зі співрозмовником, впливу на нього.

*Називні речення* теж створюють динамізм, служать для вираження експресії й активного впливу на співрозмовника, збуджують уяву: *«Червоні люди. Червоні тіні. Червоне. Велика слава. І перемога, і сила»* (Н. Собко).

*Риторичні фігури* (запитання, звернення, заперечення, оклики) виконують функцію привернення уваги слухачів та впливу на них, мають на меті підсилити емоційність висловлення. На схвильоване, збуджене мовлення бажано відповідати спокійно, на емоційні запитання давати відповідь коротко.

Під час дискусій рекомендують *частіше використовувати запитання, ніж ствердження*, проте під час публічного виступу варто не зловживати запитальними формами, оскільки це може призвести до помилкового сприйняття інформації.

Задля переконання *недоречним вважають залучення таких граматичних форм, які відверто примушують співбесідника до чогось*. Так, дієслова в наказовій формі без займенника виражають значення категоричного наказу, а у сполученні із займенником семантика наказу послаблюється, наближаючи його до прохання. Порівняйте: *«Принеси книгу»* і *«Принеси мені книгу»*, звичайно, такі форми передбачають слова ввічливості, наприклад: *«Принеси мені, будь ласка, книгу»*.

Щодо доручення, то важливо знати, у якій формі його висловлювати і як буде контролюватися його виконання. *Недоречними є загальні формулювання завдань типу: «Ознайомтеся...», «З'ясуйте...»*.

*Засобом вирішення конфлікту може бути* заміна форми займенника 2-ї особи в офіційних ситуаціях на форму 1-ї особи займенника, що зменшить можливість помилки не тільки співбесідником, а й самим мовцем. Порівняйте: *«Ви не маєте рації»* – *«Можливо, я не маю рації»*.

*Ефективним способом психологічного впливу на підлеглого є висловлення розпорядження у формі прохання*. В українській мові існують спонукальні конструкції, які не потребують використання наказового способу, як-от: *«Прошу Вас виконати це завдання»*, *«Чи не могли б ви виконати це завдання негайно?»*.

Доцільною буде й *відповідна лексика*, тому *рекомендовано не вживати слова, які негативно сприйматимуться, зокрема «вимагаю», «наказую»*. На лексико-фразеологічному рівні – це переносні значення слів, метафори, епітети, порівняння, іронія, фразеологічні звороти, синоніми тощо. Так, для посилення емоційного впливу та підвищення виразності тексту застосовують повтори одних і тих самих слів або близьких за змістом, наприклад: *«Та іскра тиха тліла..., і освітила темну темноту»* (Леся Українка).

Засобом виразності та переконливості є *слова із близькими значеннями*, але різні за звучанням.

Особливо виразно за допомогою *мовленнєвого етикету* відбувається соціальний вплив комунікантів один на одного, що характерне для спілкування взагалі. Так, *більший вплив на співрозмовника здійснюється під час знайомства, якщо мовець використовує не просто стереотипні фрази («Дуже приємно»)*, а *конкретизує за допомогою займенника я, ми, мені: «Мені дуже приємно з Вами познайомитись»; «Я радий знайомству з Вами»; «Нарешті ми знайомі»*. Щоб справити враження тактовної людини, використовують наявні у мові словесні формули *«Будьмо знайомі», «Я хотів б з Вами познайомитися», «Ви не проти, щоб ми познайомилися», «Дозвольте відрекомендуватися»*. Позитивно впливає на підтримання етикетних відносин зацікавленість мовця не тільки в тому, що він говорить, але і його самого, тобто того, до кого звернене повідомлення. Тому враховується обізнаність співбесідника в темі

розмови, увага до найбільш важливих слів, бажання викликати оцінно-емоційне ставлення до теми розмови. З цією метою можуть бути використані стандартизовані фрази типу: *«Ви добре знаєте, що...»*, *«Вас можливо зацікавить, що...»* тощо.

Уведення в розповідне речення, основна мета якого – інформування про певні факти, *звертання* вносить у вираження повідомлення додаткові комунікативні потреби – адресування конкретному співбесіднику, наприклад: *панове, колего, добродію, сестро*. За допомогою додавання суфікса можна надати цим словам різного емоційного забарвлення, наприклад, *серденько, тесоньку, матусю, Настенько*. **Пестливих відтінків надає реченню вживання звертання при підметі, вираженому особовим займенником**, наприклад, у Лесі Українки: *«Се ти, моя царице?»*.

З метою посилення позитивного впливу на співрозмовника пропонують **використовувати більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення: використання слів подяки**. Найбільш уживаними, стилістично-нейтральними в українській мові є вислови *спасибі і дякую*, які можуть посилювати значення вдячності за допомогою додавання прислівників *дуже, сердечно, щиро та ін.* Наприклад: *«Сердечне спасибі Вам за вашу пораду»*. **В офіційних ситуаціях слова подяки можуть уживатися з дієслівною формою дозвольте:** *«Дозвольте подякувати Вам за книгу»*.

Щоб делікатно вплинути на співрозмовника, важливо вибрати відповідну **формулу відмови**. Психологи вважають, що відмова сприймається важче, ніж згода, тому **не рекомендують використовувати короткі репліки**, наприклад: *«Ні», «Заперечую», «Я не можу погодитися»*. Для того, щоб послабити значення відмови і вона не сприймалась як неприємність, використовують слова, що пом'якшують факт відмови, наприклад: *«На жаль»; «Мені шкода»; «Мені прикро»*. У таких реченнях наявність або відсутність протиставного сполучника *але* свідчить про безапеляційність або некатегоричність відмови.

**Легше сприймається відмова, якщо спочатку вказати на певні позитивні варіанти вирішення проблеми**. Для мовця важливо вміти логічно правильно побудувати процес переконання, щоб досягти бажаної мети. Для цього застосовують **комплексні та причиново-наслідкові еквіваленти** *тому що; подібно до того як; для цього; з цією метою; незважаючи на; якщо, то; після того як; перш ніж*. Наприклад: *«Потрібно навчити мистецтву слова – найважливішому засобу виховання, тому що мова не тільки засіб спілкування, а й ....»*. У документах це дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкреслення наступності чи черговості подій або явищ. Цьому сприяє й використання таких прислівників, як *спочатку, водночас, потім* тощо.

Для переконання, чіткості висловлення думки має значення **не тільки добір слів, а й правильна розстановка їх, акцентування більш важливих слів** та підпорядкування їм менш важливих, актуалізація членів речення, їхня смислова та інтонаційна відокремленість, що досягається *завдяки порядку слів*, наприклад: *«Наші почуття щирі», «Щирі наші почуття»*. Як відомо, *інверсія* служить для смислового виділення слова, реми повідомлення.

Що більша прірва між комунікантами, то більше непорозуміння та менше шансів переконати один одного. Тому застосовують **невербальні засоби спілкування**, наприклад, привітання партнера щирою усмішкою, доброзичливим поглядом, міцним рукостисканням із чоловіком або поцілунком руки жінці, легким поклоном, притисненням долоні до серця, поставою тулуба, яка демонструє внутрішню відкритість.

Успіхові публічного виступу сприяє виразне мовлення. Тому **в дискусії перемагає той, у кого сильний, добре поставлений голос, хто говорить упевнено, авторитетно, спокійно**.

Отже, мистецтво переконання – оволодіти вміннями якісно інформувати, обґрунтовувати свої думки, висувати переконливі аргументи.

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

Успіх чи неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця.

***Найбільш підступні запитання:***

- *Розкажіть про себе.*

За допомогою цього запитання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

- *Назвіть свої недоліки (слабкі сторони).*

У жодному разі не відповідайте чесно, найліпше відповісти нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але вони не впливають на роботу».

- *Чому ви звільнилися з попереднього місця роботи? Чому ви вирішили змінити місце роботи?*

Не варто розповідати про конфлікт, якщо навіть він мав місце, і звинувачувати свого колишнього керівника. Краще відповісти: «Не було професійного зростання».

- *Назвіть бажаний мінімум і максимум зарплатні.*

Можна з'ясувати, яку зарплатню фірма збирається вам запропонувати. Якщо змушені будете назвати конкретну суму, то можна називати суму, яка на 30% вища попередньої зарплати.

- *Які ваші найбільші досягнення?*

Складіть список своїх успіхів за останні роки. Якщо ви не можете похвалитися, то можна розповісти про те, що на попередньому місці ви опанували нову комп'ютерну програму, вивчили іноземну мову.

- *Як довго плануєте працювати у нашій фірмі?*

Відповісти можна так: «Щоби відповісти на це запитання, я повинен попрацювати деякий час і зрозуміти, чи подобається мені колектив, яка атмосфера в колективі; чи цікавими будуть завдання, які я буду виконувати. Якщо мені все сподобається, то і наша співпраця буде тривала та взаємовигідна».

- *Що ви знаєте про нашу установу?*

Отже, який-небудь мінімум треба знати про установу.

- *Чому ви хочете у нас працювати?*

Здебільшого це продовження запитання «про нашу установу» – спроба спантеличити кандидата і дізнатися таємну причину працевлаштування. Почніть із того, що установка стабільна, влаштовує посади, обов'язки, зручне місце розташування офісу.

- *Ваше ставлення до виробничих перенавантажень?*

Поставте зустрічне запитання: «Що треба буде затримуватися на роботі? Скільки разів на місяць?». Якщо вас задовольнятимуть відповіді, упевнено скажіть, що ви погоджуєтесь на такі умови.

***Деякі додаткові запитання, які вам можуть поставити під час співбесіди:***

- Як переважно проходить ваш робочий день?
- Як ви визначаєте пріоритетність своїх професійних справ?
- Над якою проблемою вам було б цікаво працювати?
- Назвіть три ситуації, за яких вам не вдалося досягти успіху.
- Як поціновувалася ваша робота?
- Яку користь матиме наша фірма, призначивши вас на цю посаду?
- Чи завжди ви погоджуєтесь із керівництвом, ні, на яких умовах?
- Чи збігаються ваші кар'єрні сподівання з посадою, яку ви хочете обійняти?

Під час співбесіди вам можуть запропонувати розв'язати деякі ситуаційні завдання, щоб перевірити хід ваших думок, здатність приймати правильні рішення.

### ***Поведінка під час співбесіди***

Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте усміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Пам'ятайте:

- вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим;
- не сідайте, поки вам не запропонують це зробити;
- якщо вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи. Потім ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження.

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

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

Підтримуйте зоровий контакт.

Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2-3, треба лише вдало обрати момент для того чи того запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання. Якщо ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: «Чи правильно я зрозумів, ...»

Відповідаючи на запитання, говоріть тільки правду.

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

Наприкінці розмови потрібно дізнатися про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка.

Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що треба було сказати, сказано і що ви маєте достатньо ін формації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, з'ясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Пам'ятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

### **Якщо телефонуєте ви:**

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються нечітко, а тому називайте свої прізвище та ім'я останнім - принаймні це буде почуто;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, треба запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спершу, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, які потрібно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження

листом або факсовим повідомленням.

#### **Якщо телефонують вам:**

- спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтеся дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумовуйте бесіду, перелічіть іще раз домовленості, що ви досягли.

#### **Незалежно від того, хто телефонує:**

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- намагайтеся залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення - рівним, тон спокійним, витриманим;
- намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок.

#### **Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування**

Форми професійного спілкування можуть бути як індивідуальні, так і колективні. Серед індивідуальних форм виділяють ділову бесіду та розмову по телефону.

**Ділова бесіда** – це форма мовного спілкування, у процесі якого відбувається обмін думками й діловою інформацією.

Алгоритм побудови ділової бесіди:

Початок бесіди → передача інформації → аргументування → спростування доводів співрозмовника → прийняття рішень.

Ділові бесіди дозволяють оперативно одержувати потрібну інформацію, аналізувати проблемні чи навіть конфліктні ситуації, проводити колегіальне обговорення важливих питань і приймати рішення з урахуванням думок компетентних людей і всіх зацікавлених осіб. Перші слова, якими обмінюються учасники на початку спілкування, визначають успіх усієї ділової бесіди. На початковому етапі розмови треба встановити довірливі, рівноправні стосунки. На цьому етапі варто уникати таких помилок:

- недоречно з перших секунд спілкування вибачатися і виявляти ознаки невпевненості. Не варто вживати як вставні такі фрази: *"Вибачте, якщо я заважатиму..."*, *"Дозвольте вас потурбувати..."*, *"Я б хотів ще раз почути..."*, *"Будь ласка, якщо є у вас час мене вислухати..."*

- не варто виявляти неповагу до співбесідника й теми розмови, що простежуються в словах на зразок: *"Давайте з вами швиденько розглянемо..."*. Чи може бути серйозною тема, яка варта лише того, щоб її *"швиденько розглянути"*?
- типовою помилкою є також і зайва наступальність саме в початковій фазі розмови, такі запитання, які *"з нальоту"* змушують співбесідника шукати контраргументи й таким чином займати оборонну позицію.

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є **збори** – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводять із метою спільного обміну думками з питання, яке хвилює громадськість.

Виокремлюють *закриті* (без сторонніх осіб), *відкриті* (із запрошенням сторонніх осіб), *урочисті* (з нагоди певних урочистостей) збори.

**Збори** складаються з певних етапів: 1. Підготовка зборів – зазвичай цим займається робоча група. 2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування. Керує зборами голова чи президія, яку обирають учасники. Доповідає авторитетна особа, яка добре знає предмет обговорення і вміє кваліфіковано його викласти. 3. Обговорення проблеми. Ухвалення рішення. Збори будуть ефективними, а ця форма колективного обговорення проблем популярною, якщо через деякий час учасникам буде доведено інформацію про виконання прийнятого рішення.

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

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

Ділові наради класифікують за різними ознаками.

**За метою і завданням** – наради *навчальні*, *роз'яснювальні*, *координаційні* (координація роботи підрозділів), *диспетчерські*, або *оперативні* (отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення), *інструктивні* (передавання вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізація щодо конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань).

**За метою проведення** наради є *диктаторські* (право голосу має тільки керівник), *автократичні* (запитання-відповіді керівника та працівників, кількість присутніх обмежена), *сегрегативні* (керівник сам визначає тих, хто має виступити), *дискусійні* (демократичний спосіб розв'язання проблем; кожний учасник вільно викладає свою думку, що дає змогу відкрито обговорювати проблеми), *довільні* (у формі обміну думками працівників, професійні обов'язки яких тісно пов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень).

**За ступенем підготовленості** виділяють наради *заплановані* та *незаплановані*.

**За технікою проведення** – нарада, проведена методом «мозкової атаки»; «нарада без наради» тощо.

**Нарада, проведена методом «мозкової атаки»**, має такі особливості: її присвячують тільки одній проблемі, як правило. Учасники наради (не більше 10-12 осіб) уточнюють формулювання проблеми, після чого її фіксують на дошці. Запрошують осіб, зацікавлених у вирішенні проблеми працівників, що вирізняються високим інтелектом, стійністю і незалежністю суджень, знанням предмету обговорення.

Кожен учасник наради висловлюється тільки з проблеми, основою кожного виступу є конструктивна позиція, критика внесених пропозицій заборонена.

Усі пропозиції систематизують за такими критеріями: тісність, оригінальність та ін. Потім скорочено фіксують на дошці у вигляді пунктів проекту рішення. Пункти, з яких досягнуто загальної згоди, фіксують у протоколі засідання, який підписують усі учасники.

Пункти, з яких згоди не досягнуто, фіксують для подальшого доопрацювання і обговорення.

**«Нарада без наради»** проводиться у три етапи:

Керівник формулює у письмовому вигляді проблему для прийняття колективного рішення.

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

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

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

### ***Запам'ятайте!***

Авторитету голови наради сприятимуть такі рекомендації:

- дякувати кожному оратору за виступ;
- усі повідомлення робити стоячи за винятком коротких коментарів;
- називати не тільки прізвище того, хто виступає, а й його по батькові, посаду.

### **Для обраного фаху важлива педагогічна нарада**

[https://osvita.ua/school/method/1560/;](https://osvita.ua/school/method/1560/)

<https://oplatforma.com.ua/article/1223-qqq-17-m2-28-02-2020-pdgotovka-do-zasdannya-pedagogchno-radi-shkoli>

**Дискусія** – це спільне обговорення спірного питання.

Мета дискусії – виявити відмінності в судженнях і в приязній полеміці прийти до спільної думки, встановити істину. Дискусію вважають найбільш демократичною формою ділової бесіди, для якої характерний вільний обмін думками.

### ***Завдання дискусії:***

- Активізувати знання учасників дискусії з теми, яка обговорюється.
- Віднаходити проблематичні питання.
- Удосконалювати вміння учасників дискусії аргументувати власні міркування, вміння гнучко та зважено вислуховувати думки опонентів.
- Розвивати культуру обговорення спірних питань.

### ***Першорядне в дискусії:***

- Не нав'язувати свою думку та не ображати опонента; поважати переконання учасників дискусії, не піддавати їхні думки зайвій критиці.
- Чітко формулювати власні міркування, проявляти стриманість у дебатах.
- Говорити по суті, а не демонструвати своє красномовство.
- Уміти з гідністю визнати свою неправоту.
- Пам'ятати, що основне в дискусії – це встановити істину.
- Для того, щоб дискусія була корисною, сприяла ефективному розглядові порушеної проблеми, варто дотримуватися певних правил:
- не викликати в опонента стану афекту, гніву, роздратування, щоб послабити його

позицію або спровокувати до логічних помилок, не принижувати гідності опонента, виявляти повагу до нього, не відволікати предмета обговорення,

- не припускати звинувачень на адресу опонента,
- не використовувати психологічне тиснення на опонента,
- не використовувати «ні»; особливо, коли опонент говорить «так»,
- не радіти відкрито з приводу поразки опонента.

Про результативність дискусії можна говорити, коли учасники сформували певну думку щодо обговорюваного питання чи підтвердили погляди, які мали до початку колективного обговорення. Якщо впливом дискусії в учасників кардинально змінилися погляди, то це означає, що подіяв «ефект переконання».

### **Форми організації дискусії**

**«Дерево рішень».** Цей метод застосовують під час аналізу ситуації, він допомагає досягнути повного розуміння причин, зумовили прийняття того чи того важливого рішення в минулому.

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

#### **Методика проведення**

- Ведучий визначає завдання для обговорення.
- Учасникам надається основна інформація з проблеми Ведучий поділяє колектив на групи по 4-6.
- Кожній групі роздають таблиці та яскраві фломастери. Визначається час на виконання завдання.
- Учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення з проблеми.
- Представники кожної групи розповідають про результати.

**Дискусія «Мозковий штурм».** Ефективною формою організації дискусії, якою послуговуються досвідчені керівники для пошуку виходу з проблемних ситуацій, є **«мозковий штурм»** - метод колективного продукування великої кількості нових варіантів рішення складних, творчих завдань, недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу.

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

Процес «мозкового штурму» передбачає дві стадії: на першій вносять якомога більше ідей або рішень проблеми, на другій аналізують, відбирають кращі найбільш придатні для подальшого опрацювання. Участь у спілкуванні з використанням цього методу згуртовує колектив, значно підвищує інтелектуальний потенціал, прикладом «мозкового штурму» є гра «ЩО? ДЕ? КОЛИ?».

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

#### **Основні правила застосування методу «мозкового штурму»**

Серед присутніх виділяють підгрупи генераторів, критиків, захисників та підгрупа остаточного оцінювання запропонованих ідей.

Під час «мозкової атаки» усі рівні, немає керівника, підлеглих, є ведучий та учасники.

На етапі генерації заборонені будь-які критичні зауваження оцінки.

Кожна пропозиція фіксується (на дошці, у зошитах)

Дозволяється ставити запитання з метою уточнення розвитку

Неодмінною умовою «штурму» є оптимізм, упевненість у позитивному результаті.

Утверджується особистісно-діалогічний стиль спілкування, доброзичливість.

Етап – висування може бути проведений у два-три періоди по 7-10 хвилин. Групи критики, захисту й оцінювання після кожного періоду приймають рішення, занотовують до протоколу «штурму». Під час критики будь-яка форма захисту заборонена. Автор теж висловлює свою думку про недоліки.

На прикінцевому етапі критика знову заборонена, висловлюються лише пропозиції щодо розвитку найбільш оригінальних ідей та їхньої практичної реалізації. Ведучий узагальнює результати творчої роботи, називаючи способи розв'язання поставлених завдань.

### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** *Рольова гра. Змодельуйте ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на вашу думку, можна розв'язати за його допомоги.*

**Завдання 2.** *Рольова гра. Проведіть нараду оргкомітету з проведення олімпіади з історії України.*

**Завдання 3.** *Рольова гра. Проведення дискусії: поясніть різницю між історичним фактом, явищем та процесом <https://ua.izzi.digital/DOS/313771/313828.html>*

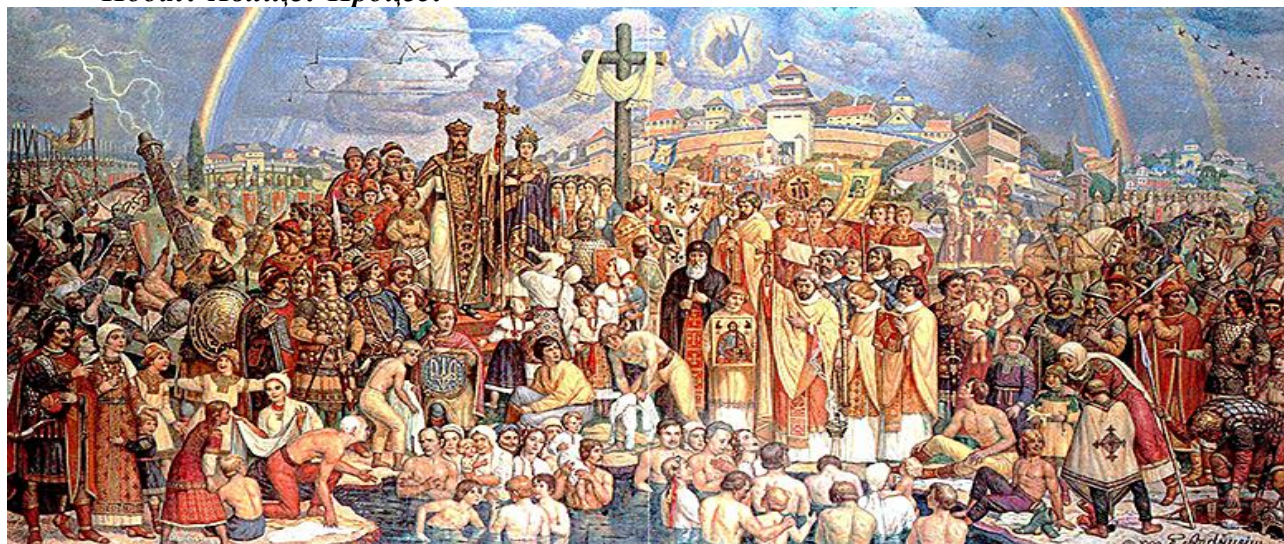
*Історичний факт* – першоцеглинка історичних знань. Він непотворний, як неповторні простір і час, де він протікає, оскільки вони перебувають у постійному русі.

*Історична подія* – сукупність логічно завершених та обмежених у просторі й часі історичних фактів.

*Історичне явище* – комплекс аналогічних історичних фактів або їх ознак, які зберігалися чи зберігаються протягом певного часу та в певному просторі (території).

*Історичний процес* – ланцюг взаємопов'язаних у часі й просторі причинно-наслідковими зв'язками історичних подій і явищ:

### *Подія? Явище? Процес?*





#### САМОСТІЙНА РОБОТА 4

**Культура усного фахового спілкування вчителів історії закладів загальної середньої освіти. Форми колективного обговорення професійних проблем**

##### *Питання до обговорення*

1. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Переконання й навіювання в спілкуванні учителів історії закладів загальної середньої освіти.

3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.
4. У чому полягають особливості фахової комунікації (вербальної і невербальної) учителів історії?
5. Яка підготовка до співбесіди з роботодавцем?
6. Що відомо про етикет телефонної розмови?
7. Які існують форми колективного обговорення професійних проблем?

#### *Рекомендована література*

1. Білавич Г. Основи риторики і красномовства : навч.-метод. посіб. Івано-Франківськ, 2020. 211 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/8878/1>
2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>
3. Степчук Ю. П., Бевзо Г. А. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського*. Серія: Філологія. Журналістика. 2022. Т. 33 (72) № 4 Ч. 1. С. 67-71. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4\\_2022/part\\_1/13.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/part_1/13.pdf)
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

#### **Практичні завдання для самостійної роботи**

**Завдання 1.** *Визначте, як правильно: за спеціальністю чи зі спеціальності; «Велике спасибі»: чи це по-українськи? Куди вступати: до вузу чи до вишу?; складник чи складова (Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.).* URL: [https://shron1.chtyvo.org.ua/Vykhovanets\\_Ivan/Rozmovliaimo\\_ukrainskoiu.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Vykhovanets_Ivan/Rozmovliaimo_ukrainskoiu.pdf)?)

**Завдання 2.** *Змодельуйте (письмово) типову ситуацію ділової телефонної розмови (по 3 репліки):*

- а) телефонуєте Ви;
- б) телефонують Вам.

**Завдання 3.** *З'ясуйте, яке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди з роботодавцем. Складіть список очікуваних запитань (7-9) та підготуйте на них короткі відповіді.*

**Завдання 4.** *Згадайте мистецтво аргументації. Оберіть розділ з історії України (будь-який клас, активне посилання на підручник), запишіть різні аргументи (3) на підтвердження ключових питань обраного розділу.*

**Завдання 5.** *Уявіть, що ви директор ліцею та проводите виробничу нараду, а провідний фахівець із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Змодельуйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.*

**Завдання 6.** *Підготуйтеся до мозкового штурму “Становлення української фахової мови: історія й перспективи”.*

Орієнтовні питання для обговорення:

1. Проблеми фахового мовлення та шляхи їхнього розв'язання на сучасному етапі.
2. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні фахівців.
3. Витоки термінології вашої галузі.
4. Роль термінологічних словників (знати основні словники свого фаху).

5. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській термінології.
6. Перспективи розвитку фахової мови вашої галузі.

### **Завдання 7. Робота мінікомандами. Підготуйте проєкт.**

Історична термінологія крізь призму української художньої літератури (інсценізація за художніми творами).

Завдання:

- опрацювати тексти художніх творів різних історичних періодів;
- з'ясувати наявність у них історичних термінів;
- дослідити етимологію, семантику, специфіку побутування історичних термінів у різні історичні епохи; – підготувати інсценізацію за обраними творами.

Група ділиться на три підгрупи, тобто кінцевий результат – це 3 проєкти за різними творами (без повторів).

Література: І. Франко «Захар Беркут»; І. Багряний «Тигролови»; Л. Костенко. «Маруся Чурай». Р. Іванчук «Журавлиний крик»/ «Торговиця»/ «Через перевал» / «Вогненні стовпи» / «Країна ірредента»; А. Кокотюха «Таємниця козацького скарбу»/ «Таємниця зміїної голови»/ «Таємниця підводного човна»; З. Мензатюк «Таємниця козацької шаблі»; Є. Білоусов «Тарасове перо»/ «Чарівна голка Віри Роїк»/ «Лесина пісня»; І. Січовик «Неймовірні пригоди барона Мюнхгаузена в Україні»; В. Рутківський «Джури козака Швайки»/ «Сині Води»/ «Сторожова застава», інші художні твори українських письменників про історичні події в Україні протягом 2014-2025 років.

Алгоритм роботи над проєктом: визначення проблеми, теми, мети; формулювання завдань; формування груп; продумування ходу діяльності, варіантів дослідження; розподіл обов'язків; узагальнення результатів дослідження; підготовка презентації; презентація роботи; оцінювання; рефлексія.

Опис проєкту:

Група літературознавців: обирає тексти художніх творів різних історичних періодів; опрацьовує їхній зміст із метою виокремлення історичної термінології.

Група лінгвістів: досліджує походження та значення історичних термінів; з'ясовує специфіку їхнього побутування в різні історичні періоди.

Група сценаристів: обирає епізоди для створення сценарію; організовує роботу театральної групи.

Театральна група: опрацьовує ролі, реалізує творчий задум.

Кінцевий продукт:

- група літературознавців: презентує банк історичних термінів різних історичних періодів;
- група лінгвістів: представляє термінологічний словник із візуальним супроводом;
- група сценаристів: подає сценарій театального дійства;
- театральна група: презентує театральну постановку.

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5**

***Круглий стіл. Документування – невід'ємний атрибут професійної діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти***

### ***Питання до обговорення***

1. Які загальні правила складання та оформлення офіційних документів.
2. Які зміни в Національному стандарті України ДСТУ: 2020?
3. Назвіть мовні засоби офіційно-ділового стилю.
4. Резюме.
5. Рекомендаційний лист.

6. Заява. Види заяв.
7. Що регламентують накази щодо особового складу?
8. Які реквізити містить наказ?
9. З якого моменту наказ набуває чинності?

### *Рекомендована література*

1. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 60 с. URL: [https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3834/1/гдакович\\_друк.pdf](https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3834/1/гдакович_друк.pdf)
2. ДСТУ: 2020. URL: [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 280 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17890>
4. Пасічна О. В. Лінгвостилістичні особливості офіційно-ділових текстів. *Філологічні студії*. 2018. Вип. 17. С. 181-191. <https://core.ac.uk/reader/268530920>
5. Степчук Ю., Вербицька Л., Вихор В. Проблеми канцеляризму в українській діловій мові. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2022. Вип. 57. Т. 3. С. 180 – 184. URL: [http://www.aphn-journal.in.ua/archive/57\\_2022/part\\_3/28.pdf](http://www.aphn-journal.in.ua/archive/57_2022/part_3/28.pdf)
6. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/20133/1/%D0%9F%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9E.%D0%A1.%2C%20%D0%A1%D1%83%D1%85%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%92.%D0%93%20%281%29.pdf>
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

### **Теоретичні поняття**

**Документ** – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію в заведеному порядку й має юридичну силу, відповідно до чинного законодавства.

В укладанні документів свободу автора обмежено, він змушений дотримуватися визначених правил, не порушуючи їх, тобто дотримуватися стандартів і діяти за регламентом. Стандартизація змушує автора не творити тексти, а відтворювати їх за готовими зразками, укладати за визначеною схемою.

**Реквізити** – обов'язкові складники документа, відсутність яких позбавляє діловий папір юридичної сили.

Залежно від призначення документи розподіляють на групи:

**документація щодо особового складу** (заяви, накази щодо особового складу, автобіографії, характеристики, резюме, контракти з наймання працівників, трудові книжки, особові листки з обліку кадрів);

**інформаційно-довідкові** (службові листи, звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення, оголошення, телеграми, телефоно- й радіограми, анотації, рецензії, відгуки, прес-релізи, статті, протоколи, довідки, повідомлення);

**документи з господарсько-договірної діяльності** (договори, контракти, трудові угоди);

**обліково-фінансові документи** (акти, доручення, розписки, накладні, списки, таблиці).

Складаючи текст, треба дотримуватися визначених технічних вимог, а саме:

- на бланку друкують тільки першу сторінку, а другу й наступні – на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору, гатунку;
- підпис укладача чи відповідальної (керівної) особи можна переносити на іншу сторінку

лише за умови наявності на ній не менше від двох рядків тексту;

- у складних документах текст членують (рубрикують) для швидкого опрацювання.

**Рубрикація** – це розподіл тексту на логічні складники, які графічно відокремлюють один від одного.

Найпростішим видом рубрикації є розподіл на *абзаци*. Класичний абзац має три частини: а) зачин (формулює тему); б) фраза (містить основну інформацію); в) коментар (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, уміщена в межах одного абзацу, має виражати закінчену думку. Типовий абзац складається з 4 — 5 речень.

Для чіткого зазначення та вказування на взаємозалежність окремих розділів, частин, пунктів використовують нумерацію рубрик тексту.

Розрізняють комбіновану (традиційну) і нову системи нумерації.

*Комбінована* ґрунтується на використанні символів, слів, літер арабських та римських цифр і доповнює абзацні членування тексту.

| Комбінована             |           | Нова  |
|-------------------------|-----------|-------|
| А. Б. В. Г. Д. ...      | Розділ I  | 1     |
| I. II. III. IV. V. ...  | Частина 1 | 1.1   |
| 1. 2. 3. 4. 5. ...      | Частина 2 | 1.2   |
| 1); 2); 3); 4); 5); ... | пункт 1   | 1.2.1 |
| а); б); в); г); д); ... | § 1       | 1.2.2 |
|                         | § 2       | 1.2.3 |
| Частина 3               |           | 2     |
| Розділ II               |           |       |

Доречно пам'ятати, що для системи буквеної рубрикації літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч та Ь не використовують.

*Заголовок* має бути лаконічним, але логічно повноцінним — однозначним і несуперечливим, а також точно відповідати змісту документа чи його частини.

### Зміни в Національному стандарті України ДСТУ: 2020

<https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

Основним елементом будь-якого документа є текст. *Текст* — це послідовно об'єднана змістом і побудована за правилами окремої мовної системи сукупність речень, у якій чітко й переконливо відображено причину й мету написання, розкрито сутність конкретної справи, уміщено докази, висновки.

**Текст документа** має відповідати вимогам достовірності, доречності, точності й об'єктивності змісту, нейтральності тону, повноти інформації та максимальної стислості, логічності викладу змісту документа.

**Під час підготовки тексту документа варто зважати на такі правила:**

- Уживати стійкі (графаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту (відповідно до чинного законодавства; у зв'язку з погіршенням стану; згідно з рішенням комісії).
- Уживати прямий порядок слів у реченні (підмет передуює присудкові) у тому разі, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Уживати зворотний порядок слів (присудок стоїть перед підметом) тоді, коли логічний наголос падає на саму дію.
- Для точності та ясності висловлювання у простих реченнях використовують також визначений порядок розташування другорядних і вставних слів (означення мають

передувати означуваним словам, вставні слова краще ставити на початку речення).

- У тексті наказу кожний пункт починають із зазначення адресата в давальному відмінку — "кому", а далі "що виконати" — у наказовому способі. *Учителеві історії Кривошеєвій О. А. організувати підготовку до...*
- Еталонним є виклад тексту від першої особи в таких документах:
  - автобіографія (*Я... народився..., навчався...*);
  - заява (*Прошу надати..., працюю на посаді...*);
  - наказ (*Наказую...*);
  - службова записка (*Доводжу до..., уважаю, що...*);
- Від третьої особи викладають текст у:
  - актах (*Комісія дійшла висновку...*);
  - трудових угодах, контрактах, договорах (*Замовник отримує*);
  - характеристиках (*Н. В. Павленко... працює на посаді*);
  - запрошеннях, оголошеннях (*Банк надає..., університет запрошує на співбесіду...*).
- Дієприслівникові звороти бажано вживати на початку речення:
- *Ураховуючи..., розглянувши..., беручи до уваги...*
- Часто в ділових письмових текстах порушують основну вимогу щодо використання дієприслівників. Вона полягає в тому, що дієприслівник і дієслово, до якого він належить, позначають дію однієї особи. Порушення цього правила веде до алогічності висловлювання. Щоб уникнути явища алогічності, доцільно зважати на такі принципи:
- Помилково використовувати дієприслівниковий зворот у безособових реченнях (окрім інфінітивних конструкцій), тому що це призводить до порушення граматико-синтаксичної норми. Помилково вживати: *Погоджуючись із Вами, у мене немає заперечень; розглядаючи це питання, нами встановлено...*
- Не використовують дієприслівникові звороти в пасивних конструкціях, тому що суб'єкт дії пасивної конструкції не може збігатися із суб'єктом дії, що позначається дієприслівником. Помилковими є конструкції: *Пославши наші зусилля, до нас повернеться впевненість в успіху*. Але норму не порушено, якщо у складі присудка безособового речення є інфінітивна форма дієслова: *Говорячи про прорахунки в підготовці передвиборчої кампанії, треба визначити низку причин об'єктивного характеру*.
- Іменники на позначення часу за роком узгоджують із числівником, займенником чи прикметником у родовому відмінку без прийменника:

#### Неправильно

*У 2004 р. (році)*

*У цьому році*

*У наступному році...*

#### Правильно

*2004 р. (року)*

*Цього року*

*Наступного року.*

- За наявності слів **разом, спільно** дієслово (присудок) ставиться в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники -і-, -й-, -та-: *Адміністрація заводу та профком розглянули...*
- Форму інфінітива доконаного виду використовують в ухвальній частині ряду документів, зокрема протоколу, наказу, розпорядження тощо, для вираження наказовості (**затвердити** на посаді; **взяти** інформацію до відома; **надати** матеріальну допомогу).
- У творенні форм наказового способу не вживається допоміжне слово **давайте**. Вирази типу *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* не є **нормативними**.
- Уживаючи форми наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно із дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом'якшують категоричність наказу, наприклад: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити).*

- Підкреслюючи наступність визначення причинно-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, доречно викладати їх у зв'язній черговості здійснення (*насамперед; спочатку; одночасно, водночас; потім; після; далі*).
- У діловому писемному мовленні використовують речення розповідного характеру з різноманітною будовою: прості, складні, повні, неповні. Перевагу віддають простим структурам.
- **Прості речення** можуть ускладнюватися:
  - вставними словами та словосполученнями, які дають змогу впорядкувати виклад (*по-перше, по-друге, з одного боку, отже*); деталізувати інформацію (*зокрема, а саме*); пом'якшити відмову (*на жаль*);
  - дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами (*названий далі, ураховуючи Ваші пропозиції ...*);
  - однорідними членами речення (*Представник має право отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових установах, укладати угоди, отримувати належне довірителю майно*).
- Важливою ознакою синтаксису ділових паперів є вживання **інфінітивних речень**. Найчастіше такі речення трапляються в наказах і постановах, наприклад: *Зарахувати на посаду менеджера Петренка Івана Тихоновича. Управлінню митної служби розробити план заходів щодо забезпечення охорони праці.*
- Поширеними та стандартними в документах є **пасивні конструкції**: *факти встановлено; питання розглядають...* Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а також уникнути категоричності.
- Треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення:

| Неправильно                                            | Правильно                                                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <i>Завдання було достроково виконане нашою групою</i>  | <i>Наша група достроково виконала завдання</i>                   |
| <i>Головна увага ним приділяється...</i>               | <i>Головну увагу він приділив...</i>                             |
| <i>Інспектори, які призначаються комісією...</i>       | <i>Інспектори, яких призначає комісія...</i>                     |
| <i>Випробування проводяться у запланованому режимі</i> | <i>Випробування проводять (проведено) у запланованому режимі</i> |

- **Складне речення** передає думку, відображаючи складні відносини тих чи тих соціально-правових ситуацій. Точно визначити відносини допомагають **сполучники та сполучникові слова**. Саме тому використання їх має бути коректним. Особливо це стосується складних сполучників і сполучників, що використовують разом із вказівними словами: *не тільки..., а й; як ... , так і ...; якщо ... , то; такий же ... , як; незважаючи на те, що; через те, що; про те, що; завдяки тому, що; з огляду на те, що; перед тим, як.*

**Зверніть увагу! Правильно вживайте стандартні словосполуки!**

*Працювати за спеціальністю, за фахом.*

*Скласти іспит зі спеціальності, з фаху.*

*Оцінювати людину за професійними якостями, за рівнем професійної компетентності (культури).*

*Стосовно обраного фаху, обраної професії.*

**Перевірте доречність вживання прийменника *по* і доберіть за контекстом один із варіантів: *за, з, у(в), на, через, для*, щодо або безприйменникову конструкцію.**

| НЕПРАВИЛЬНО                                     | ПРАВИЛЬНО                                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| діяти <i>по</i> правилах                        | діяти <i>за</i> правилами                        |
| жити <i>по</i> закону                           | жити <i>за</i> законом                           |
| продавати <i>по</i> ціні                        | продавати <i>за</i> ціною                        |
| комітет <i>по</i> нагляду                       | комітет <i>з</i> нагляду                         |
| судячи <i>по</i> реакції                        | судячи <i>з</i> реакції                          |
| твір <i>по</i> темі                             | твір <i>з</i> теми                               |
| працювати <i>по</i> буднях                      | працювати <i>в</i> будні                         |
| прийти <i>по</i> питанню                        | прийти <i>у</i> питанні                          |
| відвідати <i>по</i> справах служби              | відвідати <i>у</i> службових справах             |
| гарний <i>по</i> вигляду                        | гарний <i>на</i> вигляд                          |
| діяти <i>по</i> власному розсуду                | діяти <i>на</i> власний розсуд                   |
| поширити <i>по</i> цілій земній кулі            | поширити <i>на</i> всій земній кулі              |
| помилитися <i>по</i> незнанню                   | помилитися <i>через</i> незнання                 |
| схибити <i>по</i> неувважності                  | схибити <i>через</i> неувважність                |
| запізнитися <i>по</i> сімейних обставинах       | запізнитися <i>через</i> сімейні обставини       |
| заходи <i>по</i> врятуванню лісів               | заходи <i>для</i> врятування лісів               |
| організації <i>по</i> пошуку позаземного розуму | організації <i>для</i> пошуку позаземного розуму |
| повідомити <i>по</i> виборах                    | повідомити <i>щодо</i> виборів                   |
| закон <i>по</i> врегулюванню                    | закон <i>щодо</i> врегулювання                   |
| висновок <i>по</i> легалізації                  | висновок <i>щодо</i> легалізації                 |
| <i>по</i> виконанні завдання                    | <i>виконавши</i> завдання                        |
| надіслати <i>по</i> пошті                       | надіслати <i>поштою</i>                          |
| іти <i>по</i> шляху прогресу                    | іти <i>шляхом</i> прогресу                       |

- Складаючи текст документа, слід пам'ятати, що не варто роз'єднувати:
  - 1) складні та фразеологізовані присудки, як-от: *дозволяється ввести в експлуатацію; провести реконструкцію; брати зобов'язання;*
  - 2) стійкі словосполучення (*знайти можливості вирішення проблеми; через зрив графіка постачання; поновити кредитування*) за винятком випадків розширення їх термінологізованими означеннями (*зажадати суттєвих пояснень надати довгостроковий кредит; унести важливі пропозиції*);
  - 3) речення-кліше: *працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо... Дію цього договору поширено на весь час роботи з довіреними працівникові матеріальними цінностями підприємства. Контроль за виконанням постанови покласти на... . Цей договір набуває чинності з моменту підписання сторонами;*
  - 4) дієприкметникові та дієприслівникові звороти (*особа, **відпові** дальна за радіаційну безпеку, а не **відповідальна** особа за радіаційну безпеку; виступаючи з ініціативою, про що вказано вище, **від імені дирекції фірми**, пропонуємо... замість **виступаючи з ініціативою від імені дирекції фірми**, про що зазначено вище, пропонуємо...*).
- Записуючи в тексті документа цифри, потрібно дотримуватися таких правил:
  - цифри від слів відокремлюються проміжком, але букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, не відокремлюються від цифр, наприклад: *квартира 64, справа 89В*;
  - з відмінковими закінченнями потрібно писати порядкові числівники, наприклад: *3-тє видання, 5-ий том*;
  - десяткові дробі слід записувати через кому, наприклад: 3,6; 7,45;
  - прості дробі записуються через косу риску, наприклад: 2/7; 5/9; 6/53;
  - знаки % (відсоток), ' (хвилина), " (секунда) пишуться із цифрою разом, наприклад: 27%, 4', 36";
  - від цифр відокремлюються проміжком в один знак такі знаки: + (плюс), (мінус), x

- (множення), : (ділення), = (дорівнює);
- без інтервалу від скорочених слів записуються цифри на позначення мірплощі та об'єму, показники степеня, наприклад: м1 (метр кубічний), км2 (квадратний кілометр), 64; 327.
  - рекомендовано використовувати з метою економії часу і текстової площі графічні скорочення. Скорочення варто робити за загальноприйнятими правилами, наприклад: *канд. філол. наук* – кандидат філологічних наук; *обл.* – область.
  - У випадку викладення цифрової інформації текст документа може бути відтворений у формі таблиці.
  - Заголовки граф таблиці пишуть із великої букви, підзаголовки – з малої букви. У кінці заголовків та підзаголовків граф крапка не ставлять. Усі заголовки й підзаголовки в таблиці мають бути викладені іменником у називному відмінку однини. У таблиці використовують лише загальноприйняті скорочення та умовні позначки. Якщо таблиця розміщується на кількох сторінках, то сторінки нумеруються. Починаючи з другої та на наступних сторінках, де продовжується таблиця, у верхньому правому кутку записуємо «Продовження таблиці».

Нині для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади особи, які претендують на ту чи ту посаду, надсилають **резюме** – документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтовано на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця в наявності у претендента умінь, потрібних для виконання певної роботи, відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту. Вимоги до резюме – вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу.

Зазвичай потрібно подавати такі відомості: мета, освіта, досвід роботи, професійні навички, досягнення, особисті відомості, рекомендації. На конкретну вакансію бажано скласти окреме резюме.

Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві, яку користь від вас матиме фірма.

Розрізняють такі **типи резюме**:

**хронологічне** – зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки, таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід;

**функціональне** – зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента.

**комбіноване** – не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

**Структура резюме**

1. Назва виду документа (посередині).
2. Текст документ, який містить таку інформацію:
  - а) **контакти** (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній));
  - б) **прізвище, і м 'я** (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік.
  - в) **мета написання документа** (заміщення вакантної посади; участь у конкурсі, проєкті);

г) **досвід роботи** подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа.

Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.

г) **освіта**: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;

д) **професійні уміння і навички** (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою (кількість балів або інших офіційних тестів) тощо;

е) **особисті відомості** (рік народження, сімейний стан);

є) **додаткова інформація** (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

ж) вказівка на можливість **рекомендацій** (вислови *Рекомендації будуть надані на вимогу* або *За потреби подам рекомендації* можна вміщувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

Загалом варто дотримуватися міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Аби досягти успіху, під час складання резюме дотримуватися таких правил:

- Формулюйте свою мету зрозуміло.
- Намагайтеся не вживати такі слова, як *я*, *ми*, замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організував*, *створив*, *керував*, *вивчав*, *допоміг*.
- Якщо ви обіймали не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на досвіді роботи й набутих навичках.
- Не вказуйте причини, через які пішли з попередньої роботи. Не вказуйте розмір заробітної плати.
- Оформіть резюме друкованим способом із застосуванням шрифтових виділень на якісному аркуші паперу формату А4.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціальних мережевих сайтах.

**7 табу: Що не варто писати в резюме вчителя**

<https://osvitoria.media/experience/7-tabu-shho-ne-varto-pysaty-u-rezyume-vchytelya/>

**Резюме вчителя історії**

<https://talent.ua/resumes/542022>

**Рекомендаційний лист** — це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення.

На відміну від характеристики, рекомендація не обов'язково подається з місця роботи, зацікавленою в рекомендації може бути або сама людина, або ж організація чи установа.

За рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові/фахові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет та визнання у своїй галузі. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу, тому інформація має бути об'єктивною та правдивою.

Рекомендації можуть бути й негативними, якщо автор вважає, що претендент не відповідає посаді, про яку клопочеться (не зможе виконувати покладених на нього обов'язків, програма наукового дослідження не входить у коло його інтересів тощо).

Рекомендаційні листи складають зазвичай із двох частин.

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

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

Деколи для полегшення роботи й охоплення всіх рис претендента на премії, гранти тощо додають формуляри рекомендацій. Той, хто рекомендує, має лише заповнити відповідні пункти.

Що ще має бути в рекомендаційному листі?

Під час написання рекомендаційного листа й пошуку зразка для правильної структури важливо розкрити такі пункти.

1. Чи добре ви знаєте рекомендованого?
2. Чи має кандидат незвичайні навички, талант і лідерськими якості?
3. Що мотивує цю людину?
4. Як він взаємодіє з іншими працівниками? З керівниками?
5. Опишіть його комунікаційні навички.
6. Чи зазнавав кандидат провалів? До яких дій вдавався, щоб виправити ситуацію?
7. Як поводить у стресових ситуаціях?

Відповідям на ці запитання в рекомендаційних листах варто приділити особливу увагу. Ця характеристика допоможе наступному роботодавцеві зрозуміти особистість кандидата і чому саме його варто вибрати з-поміж інших.

**Наприклад:**

<https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/rekomendacijnij-list-zrazki-rekomendacijnix-listiv/>  
<https://naurok.com.ua/rekomendacijnyy-list-na-vchitelya-studentku-210072.html>

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

Заяву пишуть власноручно в одному примірнику.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні (умотивовані).

Склад і оформлення реквізитів заяви:

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

*Зверніть увагу* на такі особливості складання **заяви**:

- прийменник **від** не пишеться.
- Чоловічі прізвища в українській мові на **-о** або нульове закінчення, відмінюються (на відміну від російської мови): *Шевченка, Нагірняка* тощо. Проте жіночі прізвища, що мають такі самі флексії, не відмінюються: *На зустрічі не було Денисюка Миколи та Денисюк Надії*.
- Посада адресата має закінчуватися на **-ові (-еві)**.
- В іменниках – власних назвах на **-ів (-ов), -ов (-ев, -єв), -ин (-ін, -їн)** нормативним у давальному відмінку однини є лише закінчення **-у**: *Кравчуку, Києву, Львіну*.

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

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

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

**5.Додаток** подають у складній заяві, оформлюють кількома способами: а) після тексту заяви з великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка; б) після тексту пишуть *заяви додаються такі до-* кументи або *Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

*До заяви додаю:*

1. *Копію диплома про вищу освіту.*
2. *Трудову книжку.*

*Додаток:*

1. *Копія диплома про вищу освіту.*
2. *Трудова книжка.*

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

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

***Наприклад (власноручний варіант внутрішньої складної заяви):***

Ректорові  
Державного закладу  
«Південноукраїнський  
національний педагогічний університет  
імені К. Д. Ушинського»  
Красножону А. В.  
здобувача першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти 1-го року навчання  
денної форми  
історико-філологічного факультету  
за спеціальністю 014. Середня освіта  
(Історія та громадянська освіта)  
Дорошенка Дениса Олеговича

Заява

Прошу надати матеріальну допомогу в розмірі двох стипендій у зв'язку із сімейними обставинами.

До заяви додаю:

1. Довідку про ....
2. Довідку про ...

07.03.2025

Підпис

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

**Реквізити:**

1. Назва підприємства чи установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання наказу.

4. Номер документа.
5. Дата підписання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини.
8. Підпис керівника установи.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих видів, мають лише розпорядчу частину. Кожен пункт наказу розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: ЗАРАХУВАТИ..., після якого ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу оформлюють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я, по батькові - звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться. У наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зарахування. У наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. У наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника.

У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту зазначають підставу для його складання. Проект наказу в разі потреби погоджують із відповідними посадовцями, яких визначає керівник установи.

У груповому наказі, яким передбачено декілька питань, розміщують у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу;
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища **працівників розміщують** за абеткою.

**Зверніть увагу!** В усному мовленні нерідко надуживають дієсловом **піднімати (підняти)** у висловах *піднімати (підняти) питання, піднімати (підняти) клопотання*. Замість них уживаймо нормативні українські вислови **порушувати (порушити) питання, порушувати (порушити) клопотання**.

**Зверніть увагу!** <https://prokadry.com.ua/article/3936-oformlennya-kadrovih-nakazv-na-pdprimstv>

### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1. Круглий стіл. Поясніть ненормативність словосполучень. Запишіть нормативний варіант та складіть з ними речення, якими Ви можете скористатися у своїй професійній діяльності.**

Подавати допомогу у розв'язанні завдань, трудові стосунки, приймати участь в обговоренні, по результатах успішної здачі екзаменів, розбіжність по основних питаннях, виконати запланований об'єм робіт, по результатах, не дивлячись на припинення. По результатах перевірки, по звітним даним, установлено слідуючі витратні матеріали, провести навчання по техніці безпеки, перевірка встановила висновки комісії базуються на слідуючих фактах, провести перевірку на протязі слідуючого року, непридатні для дальнішої експлуатації, ми приклали чимало зусиль, на протязі місяця були проведені багаточисленні міроприємства, представляти звіт.

**Завдання 2. Круглий стіл. Укладання документів відповідно до теми практичного заняття, ураховуючи синтаксичні особливості ділових паперів.**

**Завдання 3. Круглий стіл.** Чи можна вважати людину знавцем української мови, якщо вона так переклала синтаксичні конструкції? Виправте помилки, уникайте калькування з російської мови.

В значительной степени - в значній мірі, бывший директор - бувший директор, быть на хорошем счету - бути на хорошому рахунку, работать на общественных началах - працювати на суспільних началах, рассмотреть следующие вопросы - розглянути слідуючі питання, самый лучший результат- самий кращий результат, трудовые споры - трудові суперечки, находится в прекрасной форме - знаходиться в прекрасній формі, считать необходимым - рахувати за необхідне, выполнить большой объем работы - виконати великий об'єм роботи, относится к языку - відноситися до мови, принять следующие решения - прийняти наступні рішення.

**Завдання 4. Круглий стіл.** Тест на тему практичного заняття.  
<https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/21023>

## САМОСТІЙНА РОБОТА 5

**Документування – невід’ємний атрибут професійної діяльності вчителів історії закладів загальної середньої освіти**

### *Питання до обговорення*

1. Які зміни в Національному стандарті України ДСТУ: 2020?
2. Назвіть мовні засоби офіційно-ділового стилю.
3. Які загальні правила складання та оформлення офіційних документів.
4. Резюме.
5. Рекомендаційний лист.
6. Заява. Види заяв.
7. Що регламентують накази щодо особового складу?
8. Які реквізити містить наказ?
9. З якого моменту наказ набуває чинності?

### *Рекомендована література*

1. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 60 с. URL: [https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3834/1/гдакович\\_друк.pdf](https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3834/1/гдакович_друк.pdf)
2. ДСТУ: 2020. URL: «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 280 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17890>
4. Пасічна О. В. Лінгвостилістичні особливості офіційно-ділових текстів. *Філологічні студії*. 2018. Вип. 17. С. 181-191. <https://core.ac.uk/reader/268530920>
5. Степчук Ю., Вербицька Л., Вихор В. Проблеми канцеляризму в українській діловій мові. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2022. Вип 57. Т. 3. С. 180-184. URL: [http://www.aphn-journal.in.ua/archive/57\\_2022/part\\_3/28.pdf](http://www.aphn-journal.in.ua/archive/57_2022/part_3/28.pdf)
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

### *Практичні завдання для самостійної роботи*

#### **Завдання 1. Запишіть словосполучення в давальному відмінку однини.**

I варіант (перша половина здобувачів освіти за журнальним списком). Заступник директора Ковалів Вадим Петрович, учитель Прокопчук Віталій Романович, начальник відділу кадрів Снігур Таїсія Іллівна, завідувач кафедри педагогіки Довбня Володимир Семенович, позивач Максименко Валентина Сергіївна.

II варіант (друга половина здобувачів освіти за журнальним списком). Проректор Гарбуз Андрій Микитович, капітан роти логістики Ступак Інга Степанівна, шеф-редактор журналу «Юридична Україна» Гриців Віктор Васильович, здобувач освіти Фурса Валерій Олексійович, сімейний лікар Єрмоленко Софія Сидорівна.

#### **Завдання 2. Подані іменники поставте у формі родового відмінка однини.**

Етнос, внесок, візит, вибір, вивіз, виклик, викуп, випуск, виступ, вихід, ватажок; геноцид, гарант, герб, герой, громадянин; добробут, держапарат, делікт, дебет, демпінг, депозит, деспотизм, дефект, холокост, пацифізм, суфражизм, суверенітет, соціум, остракізм, парламент.

#### **Завдання 3. Оформіть реквізити «Дата документа» (5.10), «Підпис»(5.22) за ДСТУ 4163:2020.**

URL: [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)

#### **Завдання 4. Подайте реквізит «Адресат» заяви: декан вашого факультету (див. 5.15 за ДСТУ 4163:2020.**

URL: [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)

**Завдання 5. Перекладіть українською мовою іменники з прийменниками та складіть із трьох речень офіційно-ділового стилю, використовуючи матеріали статей:** Пасічна О. В. Лінгвостилістичні особливості офіційно-ділових текстів. *Філологічні студії*. 2018. Вип. 17. С. 181-191. <https://core.ac.uk/reader/268530920>; Степчук Ю., Вербицька Л., Вихор В. Проблеми канцеляризму в українській діловій мові. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2022. Вип. 57. Т. 3. С. 180-184. URL: [http://www.aphn-journal.in.ua/archive/57\\_2022/part\\_3/28.pdf](http://www.aphn-journal.in.ua/archive/57_2022/part_3/28.pdf)

По данным; по аналогии; по болезни; по большей части; по Вашей просьбе; по Вашему требованию; по возвращении; по взаимному согласию; по индивидуальным заказам; по количеству опытов; по контракту, по собственному желанию, несмотря на трудности, выслать по почте, сейчас без четверти семь, по заказу, оценить по достоинству, на протяжении дня, приходи по служебным делам, отпуск по болезни, по имеющимся сведениям, согласно графика, встретимся без четверти семь, по истечении времени, в девять часов, в защиту, в наш адрес, в сущности, ввести в состав, в адрес дирекции, в противном случае, вступать в силу, говорить на двух языках, на следующий день, писать на украинском языке, смеяться над ним, вызвать по делам службы, старший по возрасту, при жизни, при исполнении служебных обязанностей, при условии, согласно приказу.

**Завдання 6. Виберіть правильний варіант, запишіть словосполучення. Визначте, як називаються слова, подані в дужках.** (Громадянський, цивільний) шлюб; вчинив (самогубство, самовбивство); (миротворчі, миротворницькі) сили; (зложити, скласти) повноваження; провести (обшук, трус); державн...(казначейство, скарбниця); (порівняти, співставити, зіставити) факти; вимушен... (міра, захід); (одобрити, ухвалити) пропозицію; професійний (ризик, риск); (явочний, реєстраційний) список; договір (заключається, укладається).

**Завдання 7.** Використовуючи редактор Microsoft Word, укладіть резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку ви могли б претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6

**Практичне заняття.** Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів. Етикет службового листування

### Питання до обговорення

1. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.
2. Документації з кадрово-контрактних питань.
3. Вимоги до реквізитів, мовних засобів довідково-інформаційних документів.
4. Етикет службового листування.

### Рекомендована література

1. ДСТУ: 2020. URL: [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)
2. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 280 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17890>
3. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/20133/1/%D0%9F%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9E.%D0%A1.%2C%20%D0%A1%D1%83%D1%85%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%92.%D0%93%20%281%29.pdf>
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

### Теоретичні поняття

**Трудова книжка** – основний документ, який підтверджує трудову діяльність особи. Трудові книжки заводять на всіх працівників, які попрацювали в установі понад п'ять днів.

Трудові книжки не оформляють на працівників, які працюють за сумісництвом та на умовах трудового договору в підприємств, що не є юридичними особами, а також на працівників, які працюють в окремих громадян з їхнього обслуговування (охоронці, водії, няні тощо).

**Договір трудовий** - угода між працівником і власником підприємства, установи, організації чи уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, потрібні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягли згоди з усіх умов, у тому числі з обов'язкових та додаткових.

Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Трудовий договір може бути

- *безстроковим*, тобто таким що укладається на невизначений термін;

- *строковим*, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, чи умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;
- *укладатися на час виконання певної роботи*.

Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. При цьому треба враховувати, що умова про випробування обов'язково повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним.

**Контракт** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою та працівником про умови спільної виробничої і творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, так і особи, яка наймається на роботу, є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого в контракті.

Документ, укладений у двох примірниках (по одному для кожної сторони), набуває юридичної чинності з моменту його підписання чи з дати, обумовленої сторонами в контракті, діє упродовж визначеного в ньому терміну: до 5 років, але не менше ніж рік. Контракт може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

Фахівці з проблем ділового мовлення визначають таку **відмінність** між *контрактом* і *трудовим договором*:

| <b>Контракт</b>                                                                                                                                                         | <b>Трудовий договір</b>                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством;                                                         | підстави припинення і розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства;             |
| надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника;                                                                                                    | надання відпустки працівникові за встановленим графіком;                                             |
| укладають на певний термін (від року до п'яти);                                                                                                                         | укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін (безстроковий трудовий договір). |
| можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин. |                                                                                                      |

*Запам'ятайте!*

Нормативним в українській мові є словосполучення *укладання контракту*, *укладати договір*, *підписувати контракт*, *угоду*.

Порушенням норми є вживання словосполучення *заключати договір*.

**Трудова угода** – це документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

**Звіт** - це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу).

*Звіти* бувають *статистичні (цифрові)* й *текстові*. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до оформлення.

#### **Реквізити**

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).
3. Текст, який має частини: вступ (вказують коло завдань, були поставлені перед установою (особою) за звітний період), основна частина (опис та аналіз виконаної роботи), висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє).
4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
5. Дата.
6. Печатка.

Звіт повинен мати композиційну чіткість, логічну послідовність у викладі, обґрунтованість висновків і пропозицій, стислість, точність формулювань. Текст звіту великий за обсягом поділяють на частини, кожна з яких має заголовок (наприклад, *навчально-методична діяльність, науково-дослідна діяльність, виховна робота*).

Звіти про виконання одноразових завдань доручень не затверджують й адресують керівникові, **в і д** якого отримано завдання. Текст такого звіту починають словами *Відповідно до Вашого доручення від..., За Вашим завданням...*.

Печатка, штамп установи й підпис керівника мають бути лише в зовнішніх звітах.

#### **Наприклад:**

**ЗВІТ**  
**про проходження виробничої (проектно-історичної практики)**  
**з 03.02.2025 по 15.03.2025**  
**здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 2-го року навчання**  
**денної форми історико-філологічного факультету**  
**за спеціальністю 014 Середня освіта (Історія)**  
**Лукинюка Максима Володимировича**

У тексті звіту варто продемонструвати всі види роботи, передбачені програмою практики (згадати виступ керівника практики від факультету під час настановної конференції; у команді з практики Office 365, Tims / на сайті факультету переглянути програму, методичні рекомендації, щоденник практики). Крім того, у пригоді стануть такі матеріали: с. 326-327 (Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>) та перелік важливих абзаців:

1. За період виробничої практики я виконав такі завдання індивідуального плану роботи:
2. За період виробничої практики мені не вдалося виконати такі завдання індивідуального плану роботи:
3. Під час виробничої практики мною реалізовані такі види професійної діяльності:
4. Найбільше сприяв формуванню моєї готовності до майбутньої професійної діяльності такий практичний досвід:
5. Виробнича практика продемонструвала недостатню сформованість у мене таких професійних умінь:
6. Виробнича практика найбільше сприяла формуванню у мене таких професійних умінь:
7. Я оцінюю свою діяльність під час практики як:

8. Найбільше під час практики мені сподобалося:  
 9. Найбільше під час практики мені не сподобалося:  
 10. Мої пропозиції щодо вдосконалення виробничої практики:  
 Дата

Підпис практиканта

**Довідка** - це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

**Довідки можуть бути особисті та службові.**

*Особисті* довідки підтверджують певний юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то доцільно використовувати бланки установи чи підприємства, на яких власноручно заповнюють тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки *службового* характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, усієї установи. Зовнішні довідки підписує керівник і засвідчують печаткою. Внутрішні печаткою не засвідчують.

**Довідка містить такі обов'язкові реквізити:**

- Назва організації, що видає довідку.
- Дата і номер.
- Назва виду документа.
- Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка в давальному відмінку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки (куди подається).
- Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

**Наприклад:**



**УКРАЇНА**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
 Державний заклад  
**"ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені К. Д. УШИНСЬКОГО"**

**03.08.2025 № 121**

**ДОВІДКА**

Видана Гаврилюку Захарові Валерійовичу в тому, що він є здобувачем першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 1-го року навчання денної форми історико-філологічного факультету за спеціальністю 014 Середня освіта (Історія та громадянська освіта).

Видано для подання за місцем вимоги.

Декан факультету  
 Секретар

(підпис)  
 (підпис)

Олена КОН  
 Валерія ЛІВЕРУК

**Зверніть увагу!** Зовнішню довідку обов'язково укладають на офіційному бланку установи. Щоб така довідка мала юридичну силу, вона повинна бути з печаткою установи / підрозділу / факультету. Тому зазначають лише посади, імена та прізвища осіб, які підписують довідку (назву установи / підрозділу не повторюють).

Під загальним терміном **службові записки** найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

**За змістом доповідні записки** поділяють на *інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням - внутрішні, зовнішні*.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним, для зручності поділятися на частини. Текст доповідної записки має дві частини – описову (констатаційну), у якій висвітлюють ситуацію, що склалася; у другій частині розкрито пропозиції чи прохання, способи виконання.

Якщо доповідна записка надсилається з установи чи структурного підрозділу, то підписується керівником, укладається на бланку і має, окрім зазначених реквізитів, вихідний реєстраційний номер.

**Пояснювальна записка** – 1) це документ особистого характеру, у якому пояснюють певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), у якому обґрунтовують мету його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна).

Пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації, у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальну записку, що не виходить за межі установи, оформлюють на стандартному аркуші, що виходить за межі установи - на бланку і реєструють.

**Наприклад:**

Деканові  
історико-філологічного факультету  
Державного закладу «Південноукраїнський  
національний педагогічний університет імені  
К. Д. Ушинського»  
Олені КОН  
здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої  
освіти 1-го року навчання денної форми  
за спеціальністю 014 Середня освіта (Історія та  
громадянська освіта)  
Андрія КОРИТНЯНСЬКОГО

**Пояснювальна записка**

Я не відвідував заняття з 03.02.2025 по 20.02.2025 у зв'язку з переїздом моєї родини з Херсонської області до Одеської області. З пропущеними лекціями ознайомився у файлових повідомленнях команд навчальних дисциплін в Office 365, Tims. Пропущені практичні заняття відпрацюю до 20.03.2025 у консультаційні дні викладачів-предметників.

24.02.2025

Підпис

**Протокол** - документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа, конспектуючи, стенографуючи або записуючи на диктофон виступи учасників засідання.

За основною класифікаційною ознакою – за обсягом фіксованих даних – протоколи поділяються на *стислі, повні, стенографічні*. Текст протоколу поділяється на розділи, які нумерують арабськими цифрами і будуються за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ.

*Зверніть увагу!* Ці слова в протоколі пишуться з великої букви без абзацного відступу, а після них потрібно ставити двокрапку.

Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка одночасно означає і кількість проведених засідань.

У тексті протоколу виділяють дві частини:

*вступна частина* має постійну інформацію (голова, секретар, присутні) та змінну (ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх). Слова: *Голова, Секретар, Присутні* пишуть від лівого берега. Прізвища присутніх і запрошених подають за абеткою. Якщо кількість перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують загальну кількість: *Були присутні 130 осіб*. Вступну частину протоколу закінчують порядком денним. Слова *Порядок денний* друкують від лівого берега, кожний пункт якого нумерують і записують з нового рядка. Питання формулюють у називному відмінку.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. *Звіти викладачів про....*
2. *Завдання членів кафедри з поліпшення запровадження ...*
3. *Підсумки зимової екзаменаційної сесії.*

*Основна частина* тексту протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного.

Текст кожного розділу будують за схемою:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Після двокрапки з абзацу пишуть прізвище й ініціали доповідача, через тире короткий виклад тексту виступу. У тих випадках, коли текст доповіді додають, виступ не записують, а після прізвища доповідача вказують: *текст доповіді додається*.

У розділі УХВАЛИЛИ викладають прийняте рішення, яке може складатися з одного чи декількох пунктів або мати форму резолюції.

СЛУХАЛИ:

Інформацію проф. Шевчук С. В., завідувача кафедри культури української мови, про запровадження вступного іспиту до аспірантури з української мови (за професійним спрямуванням) (текст доповіді додається).

ВИСТУПИЛИ:

Лобода Т.М., доцент кафедри культури української мови - запропонувала створити типову програму вступного іспиту до аспірантури з української мови (за професійним спрямуванням) на підставі типової навчальної програми курсу.

УХВАЛИЛИ:

Інформацію проф. Шевчук С. В. взяти до відома...

Якщо на зборах проводять вибори таємним голосуванням, результати оформлюють окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначають склад комісії, а в іншому – результати голосування: *За Федоренка С. В. - 10 голосів, проти - 1, утримався - 1.*

Протокол набуває чинності після підписання секретарем і головою чи після затвердження відповідними (визначеними законодавством) установами чи посадовцями. Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

**Взірець протоколу:** с. 322-323 (Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>)

**Запам'ятайте!**

Доповідь, план заходів *затверджують*.

Інформацію *беруть до відома*.

Заходи *схвалюють*.

Проект документа *затверджують у пропонуваній редакції, приймають у першому (другому) читанні, внесенням змін та поправок*.

**Витяг із протоколу** – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на вимогу.

**Реквізити:**

- Назва виду документа.
- Порядковий номер.
- Назва зборів, засідань тощо.
- Дата і місце проведення.
- Присутні.
- Текст витягу, що складається з розділів «СЛУХАЛИ» і «УХВАЛИЛИ».
- Дата складання витягу.
- Підпис секретаря та голови засідання.
- Печатка.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається. Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою.

**Взірець витягу:** с. 324 (Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>)

**Лист** – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Їхня мета – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функційними ознаками службові листи переділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що *потребують відповіді*, належать:

- листи-прохання;
- листи-звернення;
- листи-пропозиції;
- листи-запити;
- листи-вимоги.

До листів, що *не потребують відповіді*, належать:

- листи-попередження;
- листи-нагадування;
- листи-підтвердження;
- листи-відмови;
- супровідні листи;
- гарантійні листи;
- рекомендаційний лист;
- листи-повідомлення.

**Запам'ятайте!** Правила ввічливості рекомендують відповідати на отриманий лист упродовж 7– 10 днів. Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів від моменту отримання повідомлення про певну урочисту подію. Лист-співчуття надсилається впродовж 10-и днів після

сумної події. У випадку, коли лист-запит потребує детального вивчення та опрацювання питань, що в ньому містяться, фахівці радять упродовж трьох днів повідомити адресата, що лист одержано, але остаточно ґрунтовну виважену відповідь дати протягом наступних 30-и днів.

З огляду на те, що документ – не матеріал для читання, а інформація, яка має спонукати до певних дій, експерти вважають, що службові листи повинні займати не більше однієї сторінки.

Текст листа варто викладати від першої особи множини (*просимо, надсилаємо, пропонуємо*). Рекомендують уникати категоричних виразів. Тон у більшості службових листів має бути нейтральний.

Листи рекомендують друкувати на фірмових бланках, виготовлених із високоякісного паперу, які сприймаються як «візитна картка» установи. Не допускаються виправлення, закреслювання, підчищення.

Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціал(и) та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

#### **Наприклад:**

*Декан факультету*

*(підпис)*

*Олена КОН*

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціал(и) та прізвище особи, яка підписує лист.

Лист складається текстом усередину. Розмір листа має бути таким, щоб не виникло потреби скласти його більше, ніж удвічі, і в жодному разі не навхрест – тільки паралельно! Важливі листи треба надсилати, не складаючи, у великих цупких конвертах (формат А4). Подібні деталі сприятимуть створенню позитивного враження про Вас та про Вашу діяльність.

Бездоганно оформлена ділова кореспонденція – це свідчення Вашої поваги до адресата і запорука Вашого успіху!

#### **Етикет ділового листування**

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися таких правил:

1. Починати лист потрібно зі звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання доволі делікатна:

*Шановний (ім 'я та по батькові)!*

*Шановний пане/пані... (ім 'я, ім 'я й прізвище)! Шановні панове!*

*Шановні колеги! Вельмишановний добродію!*

*Глибокошановний (ім 'я та по батькові)! Високошановний пане...!*

Ім'я та по батькові зі словом *пан* не поєднується, тобто говорити *пані Ольго Васи́вно* не можна. Варто використовувати слова: *шановний, вельмишановний, високостойний, пан, добродій*. Починають звертання з великої літери, а завершують знаком оклику: *Шановні колеги! Високостойний пане суддя!*

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

*Високоповажаний міністре!*

*Шановний директоре!*

До Президента держави доцільно звертатися так:

*Ваша Високостойносте Пане Президенте! Вельмишановний Пане Президенте! Високоповажний Пане Президенте! Пане Президенте!*

Потрібно запам'ятати й чітко дотримуватися форм звертання до служителів церкви: *Високопреподобний Отче! Ваше Блаженство! Блаженніший і дорогий Митрополите! Високопреосвященний Владико Митрополите! Ваша Святосте (до Патріарха)!*

Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

2. Дуже важливо ретельно обмірковувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист-відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним використати такі фрази:

*Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...*

*Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо... Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...*

*Прийміть нашу щиру (найщирішу) подяку за...*

*Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви... Дозвольте висловити свою вдячність... Вдячні Вам за запрошення...*

*Дякуємо за надану змогу (пропозицію).*

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

*З вдячністю підтверджуємо отримання..*

*Офіційно підтверджуємо свою згоду на...*

*На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо...*

*Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні...*

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилення на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію:

*У відповідь на Ваш лист від (дата)...*

*Відповідно до контракту №... що був між: нашими установами...*

*Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...*

*Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України.*

*Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...*

*На Ваш запит про... даємо письмову відповідь.*

*У відповідь на Ваш запит повідомляємо...*

*Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...*

*Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...*

До інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханнями. Початковими фразами таких листів можуть бути такі:

*Будь ласка, повідомте нас про...*

*Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...*

*Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...*

*Просимо Вас терміново оплатити рахунок...*

*Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...*

*Листи-нагадування варто розпочати так:*

*Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...*

*Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...*

*Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ...*

*Змушені нагадати Вам, що...*

*Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про...*

*Вважаємо за необхідне нагадати Вам...*

*Дозвольте нагадати Вам, що...*

До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати «ні» потрібно аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина покладала на вас надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

*На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...*

*Дуже шкода, але ми не маємо згоди задовольнити Ваше прохання з багатьох причин...*

*Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати. Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...*

*Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)...*

3. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

*Дозвольте ще раз подякувати Вам...*

*Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для...*

*Щиро вдячні за...*

*Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що...*

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

*Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.*

*Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.*

*Будемо раді співпрацювати з Вами.*

*Будемо раді допомогти Вам*

*Запевняємо, що ми робимо все можливе для...*

*Наприкінці листа можна висловити сподівання*

*Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас*

*Маємо надію, що це піде на користь справі*

*Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною і вигідною для Вас і для нас*

*Маємо надію, що Ви не відмовитеся допомогти нам*

*Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах...*

Наприкінці листа можна також попросити вибачення за турботи чи ще раз повторити його за затримку з відповіддю або запізнення:

*Щиро просимо вибачення за*

*Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку*

*Дозвольте ще раз попросити вибачення за*

*Не забувати про прощальну фразу:*

*З повагою*

*З повагою і найкращими побажаннями*

*З удячністю і повагою*

*З належною до Вас пошаною*

*Зі щирою повагою (пошаною)*

*Із вдячністю і правдивою пошаною*

*Бажаємо успіхів*

Після прощальної формули ввічливості розділовий знак не ставиться, з нового рядка оформлюється реквізит «підпис».

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

#### **Завдання 1. Укладання та редагування документів за темою заняття.**

Звіт про проходження педагогічної практики студента IV курсу, 434 групи, факультету політичних наук, спеціальності «Історія» Сабалдашова Віктора Вікторовича

Практику проходив з 19 березня по 15 квітня 2012 р. на базі Миколаївської загальноосвітньої школи I-III ступенів акредитації №3 Миколаївської міської ради Миколаївської області. Адреса: 54003, м. Миколаїв, вул. Чкалова, 114. Я був класним керівником та проводив уроки у 8-А класі, керівником практики була Мішукова Ірина Олександрівна, вчителем історії – Зайченко Ольга Іванівна.

У школі було створено всі умови для проходження практики. Вчитель історії має високу фахову майстерність й методичну підготовку. Шкільні кабінети історії обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мав змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Головною метою практики було отримання певних навичок у навчанні інших людей, навчитись володіти аудиторією, орієнтуватись в будь-яких ситуаціях, які виникають в процесі спілкування з учнями, а також навчитись викладати матеріал цікаво, застосовуючи різноманітні прийоми і методи навчання, які я вивчав в курсі «Історія». Проведення занять виховує у молодого вчителя дисциплінованість і відповідальність, бо є зразком для учнів, тобто якщо він допустить якусь помилку, це вплине на ставлення учнів до вчителя як до особистості. Саме тому необхідно продумати свої дії, слова, щоб отримати бажані результати.

Головним завданням практики було одержання певного досвіду в роботі з аудиторією, враховуючи її особливості (вік, рівень освіти, спеціальність і ін.), а також використання методів, прийомів і форм навчання на практиці. Я повинен був вірно підібрати стиль спілкування з учнями, вибрати найефективнішу мотивацію, спираючись на вікові особливості групи; використати методи навчання таким чином, щоб саме навчання принесло задоволення учням. Це в свою чергу приведе до того, що матеріал уроку надовго залишиться в пам'яті учнів, що і є метою заняття.

Під час практики я провів 4 уроки історії України та всесвітньої історії, а також два виховних заходи. Усі уроки були обговорені з учителем. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчився:

- 1) проводити уроки та виховні заходи різних типів;
- 2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;
- 3) планувати роботу з розвитку різних видів робіт на уроці;
- 4) працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;
- 5) проводити класні години.

Головними труднощами під час практики були такі:

1. Було важко підвести учнів до сприйняття наочності та організувати роботу з нею. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим органічним елементом уроку.

2. Важко встановлювати зв'язок уже вивченого учнями матеріалу з тим, що вивчається, а також показувати перспективу практичного його використання.

3. Не завжди було враховано психічний і фізичний стан дітей на уроці, тому часто утримувати увагу на уроці доводилося шляхом зауважень до класу.

Висновки:

1. Педагогічна практика поглибила, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобутих в інституті, та дала змогу застосувати їх на практиці.

2. Виробила вміння проводити різні типи уроків, застосовувати різні методи й форми роботи, які активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Закріпила впевненість у правильності вибору професії й фаху, викликала прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни у вузі, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати свою ерудицію.

4. Дала змогу відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.

5. Показала функції класного керівника й дала змогу випробувати себе в них.

6. Дала змогу спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

Студент-практикант Сабалдашов Віктор Вікторович

**Завдання 2. Відредагуйте словосполучення. Складіть із ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.**

У даний час; в минулому році; у випадку необхідності; через відсутність доказів; як можна швидше; коротше кажучи; обставини співпадають; по крайній мірі; по понеділках; запрошуються бажаючі; тим не менше; хворіє грипом; підписка на газети; не мішало б записати; по всіх правилах.

Прийнята міри, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедри, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

**Завдання 3. Відредагуйте поданий текст листа, виберіть із дужок один варіант слова, визначте характер помилок.**

Вельмишановний Ілля

Оргкомітет по проведенню конференції «Українська мова (у, в)чора сьогодні, завтра (в, на) Україні» підтверджує, що Вашу доповідь по темі

«Мовна політика (на, в) Україні» внесено (до, в) програми (у) конференції, яка планується відбутися 21 лютого 2010 року Перше пленарне засідання почнеться в 10 годин заклячне — в 16 годин

Записучасників конференції буде проводитися в 9 годин (в, у) приміщенні Будинка профспілки по адресу вул Хрещатик, 7.

З повагою

## САМОСТІЙНА РОБОТА 6

**Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів.**

**Етикет службового листування**

### *Питання до обговорення*

1. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.
2. Документації з кадрово-контрактних питань.
3. Вимоги до реквізитів, мовних засобів довідково-інформаційних документів.
4. Етикет службового листування.

### *Рекомендована література*

1. ДСТУ: 2020. URL: [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)
2. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 280 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17890>
3. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/20133/1/%D0%9F%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9E.%D0%A1.%2C%20%D0%A1%D1%83%D1%85%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%92.%D0%93%20%281%29.pdf>
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

### *Практичні завдання для самостійної роботи*

**Завдання 1. Укладіть (на вибір):**

**-інформаційний лист, у якому Ви повідомляєте випускників ЗОШ різних типів, гімназій, коледжів про свій факультет із метою агітації майбутніх абітурієнтів;**

**-напутнє слово (Ви як учитель історії і класний керівник ) для випускників 9 чи 11 класів.**

**Завдання 2. Послугуючись матеріалами ДСТУ 4163:2020, укладіть заяву на ім'я декана факультету, наказ щодо особового складу чи протокол засідання педколективу (Ви - директор гімназії), пояснювальну записку.**

**Завдання 3. Згадайте етикет службового листування. Виправте помилки в документах: розподіліть на 3 варіанти за журнальним списком (I варіант – перша третина здобувачів освіти за журнальним списком).**

*I варіант*

Шановний Володимир Андрієвич!

Дозвольте висловити щиру вдячність за дружний прийом, якій ви організували представникам нашого відділу на конференції по проблемі євроінтеграції України, яка проходила у вашому місті.

Цим листом підтверджуємо попередню усну домовленість про співробіття.

З повагою,

Самохін Артем Сергійович

*II варіант*

Запрошення

Шановний Ілля Володимирович Беліков!

Організаційний комітет просить вас прийняти участь в роботі конференції на тему “Соціально-політична ситуації на Україні”, яка буде проходити 23 лютого 2006 року в актовому залі Миколаївської обласної державної адміністрації. Початок конференції розпочнеться в 11.00.

Організаційний комітет конференції

*III варіант*

Запрошення

Вельмишановний добродій!

Колектив редакції журналу “Мандрівник” з величезною радістю запрошує вас на презентацію нашого журналу, яка здійснюватиметься 12.06.2024 р. по адресу: Миколаїв, вул. адмірала Макарова, 4. Вас будуть чекати багато приємних несподіванок.

**Завдання 4. Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості:**

студентки факультету української філології Сологуб Надії Іванівни;

про виробничу практику студента Буца К. О.;

студентки 4 курсу Хоменко Наталії про педагогічну практику, що проходила в Одеському ліцею № 117 з 2 лютого по 7 березня 2025 року.

**Завдання 5. Знайдіть і виправте помилки в словосполученнях, правильні варіанти запишіть.**

Дружній колектив, дружній прийом, дружна обстановка, дружнє вітання, дружній жарт, дружна бригада, дружнє ставлення, невірне рішення, невірна відповідь, неправильні методи, службова переписка, переписуватися з партнерами.

**Завдання 6. Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка Чому на Вашу думку, лист прийнято розпочинати саме**

Високоповажний міністр, шановний директор, шановний пан суддя, Ваша Святість, високодостойний пан Амбасадор, вельмишановний пан генерал, шановний Пан Президент, Ваша Еміненція, пан вчитель, шановний лікар, вельмишановний ректор

**Завдання 7. Побудуйте словосполучення з поданими словами в ролі головного слова, поясніть особливості керування.**

Повідомляти, дякувати, вибачитися, пробачити, вибачити, сподіватися, висловити, чекати.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7

**Тренінг. Науковий стиль у професійному спілкуванні вчителів історії закладів загальної середньої освіти**

### Питання до обговорення

1. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
2. Які основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі?
3. Основні правила бібліографічного опису джерел та цитування.
4. Що таке анотація, її різновиди, особливості мовного оформлення?
5. Що таке рецензія, стаття? Яка їхня структура, мовні кліше?
6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, магістерської робіт. Мовні одиниці їхніх структурних частин.

### Рекомендована література

1. Баган М. П. Експресивність сучасного українськомовного наукового дискурсу: межі можливого. *Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія Філологія*. 2017. Т. 20, № 1. С. 9–17. URL: [http://www.irbisnbnv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbnv/cgiirbis\\_Vknlul\\_fil\\_2017](http://www.irbisnbnv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbnv/cgiirbis_Vknlul_fil_2017)
2. Кубальський О. Н. Наукова комунікація в добу глобалізації та соціальної турбулентності. *Освітній дискурс* : зб. наук. праць / голов. ред. О. П. Кивлюк. Київ : ТОВ “Науково-інформаційне агентство “Наука-технології-інформація”, 2022. Вип. 41 (7-9). С. 18-26. URL: [https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41\\_7-9\\_-2022.pdf](https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41_7-9_-2022.pdf)
3. Омельчук С. Бути чесним у науці й навчанні: експрес-курс з академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти. Херсон, 2021. 80 с. URL: <http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/16571>
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>
5. Як ми говоримо. Прийменники, сполучники, частки. URL: [https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15\\_Antonenko-Davidovich\\_priymmennik\\_spoluchnik\\_chastka.html](https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15_Antonenko-Davidovich_priymmennik_spoluchnik_chastka.html)

### Теоретичні поняття

#### Структура наукового тексту:

- Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету й завдання, гіпотези й методи дослідження.
- Дослідна частина тексту описує дослідження та його результати.
- Висновкова частина тексту регламентує висновки та рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

#### Загальні вимоги до наукового тексту:

Текст має бути чітко структурованим, переділ ятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням із певної частини загальної проблеми, щоб кожен складник викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним.

Крім членування тексту на розділи та параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци й речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки.

Текст повинен вирізнятися композиційністю.

Початок і кінець абзаців у науковому тексті - це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку чи є сполучними елементами.

Під час викладу матеріалу варто уникати понять, які не можна тлумачити однозначно.

У науковому тексті не має бути повторів, зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення.

Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу: ..у 1578р. в Острозі було створено школу.

### **Мовні ознаки наукового стилю**

На **фонологічному рівні** наукового стилю зрозумілість, точність, однозначність реалізуються завдяки **чіткій дикції, нормативній вимові, помірній гучності, розміреному й уповільненому темпу, спокійному та ввічливому тонові**.

Крім того, **логічне наголошування й правильне інтонування** сприяють логічності й переконливості наукового мовлення.

Основною особливістю **лексико-фразеологічного рівня** наукового стилю є використання великої кількості **термінів**, що надає текстам інформативності, точності й однозначності, абстрагованості, доказовості.

Абстрагованості й узагальненості також досягають уживанням **абстрактної лексики; слів, що виражають узагальнені поняття**. Оскільки багато термінів і слів на позначення абстрактних понять є запозиченнями, у наукових текстах може виявитися значна кількість запозиченої лексики. За умови вибору потрібно віддавати перевагу українськомовним термінам й абстрактним словам.

Точність залежить від вибору слова чи вислову, а також від уміння мовця зіставляти слово й поняття. Крім функціонування термінів, точність та однозначність забезпечують такі засоби:

- уживання **однозначних слів і слів у прямому значенні**,
- **розмежування значень** багатозначного слова, синонімів, омонімів, паронімів,
- **обмеження синонімічних замінів**.

Використання **прізвищ авторів, власних назв, цифрових даних, зносок, цитат, покликань**, а також наявність **схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і позначок** аргументують наукові положення й підсилюють інформативність, об'єктивність і достовірність висловленого.

У наукових текстах регулярно відтворюють **наукові фразеологізми – мовні кліше** (досягнення мети передбачає вирішення таких завдань:..., дійти висновків, мати значення, йдеться про..., узагальнюючи викладене, варто зазначити, на нашу думку, за нашими спостереженнями тощо), що надають мовленню стандартизованості, а відповідно до значення – узагальненості, послідовності, логічності, доказовості.

Зрозумілості наукового тексту досягають добором лексико-фразеологічних засобів, що відповідають віковим особливостям і професійній підготовленості аудиторії, а також **повтором домінантних, ключових і наскрізних слів**.

Такі загальні ознаки наукового стилю, як прихована емоційність, безобразність, узагальненість авторства спричиняють **відсутність** емоційно-експресивної лексики, а також розмовно-побутових і народнопоетичних фразеологізмів. Зауважимо, що автори мають право вводити власні терміни (авторські неологізми), але тільки з виваженням, об'єктивним обґрунтуванням.

З метою дотримання об'єктивності **не вживають** слів зниженого плану (розмовно-просторічної лексики, фамільярних і грубих слів, вульгаризмів), а також соціальних і територіальних діалектизмів.

На **граматичному рівні** реалізуються всі загальні ознаки наукового стилю.

Із морфологічних засобів найбільш характерними є такі:

Замість віддієслівного іменника, який більш притаманний російській мові, варто вживати українську дієслівну форму позначення дії (процесів): *Оцінювання ефективності методики за такими параметрами...* варто перебудувати в таке: *Ефективність методики оцінюють за такими параметрами...*

Проте, нормативним явищем є вживання віддієслівних іменників у складі терміносполучень, наприклад: *засоби навчання, вивчення орфографії, методика опанування, збагачення словникового запасу, спостереження за мовним явищем, моделювання комунікативних ситуацій, відтворення тексту, узагальнення матеріалу, реформування шкільної освіти, проєктування уроку.*

Віддієслівний іменник на -ння замінювати **інфінітивом**: *спосіб здійснення мовленнєвої дії - спосіб здійснювати мовленнєву дію.*

**«Прийменник для (зادля) + родовий відмінок іменника на -ння» → «сполучник щоб + інфінітив»:** *методи самоконтролю використовуються для одержання об'єктивної інформації про рівень володіння мовою ----- методи самоконтролю використовуємо, щоб одержати об'єктивну інформацію...*

Застосування форми **авторського «ми»** надає абстрагованості й об'єктивності.

Однозначні числа, що не мають посилення на одиницю вимірювання, записують словами (**числівниками**); складні й складені кількісні та дробові числівники позначають цифрами (але читають словами).

**Нехарактерні для української мови стилістично-синтаксичні конструкції**

!!!Далі грубим шрифтом подано правильні форми, а неправильні (кальки з російської мови) – курсивом.

Трикомпонентні пасивні конструкції, утворені дієсловом недоконаного виду пасивного стану на **-ся**, іменником у формі орудного відмінка на позначення суб'єкта дії та іменником у називному відмінку, що визначає об'єкт дії: *Процес текстотворення розглядається нами..., Текст визначається дослідниками..., Нами проводиться велика робота....* Така конструкція дуже характерна для книжних стилів російської мови. Її треба замінити на органічну активну: **Ми розглядаємо процес текстотворення... ; Дослідники визначають текст... ; Ми багато працюємо...**

Двокомпонентні пасивні конструкції з дієсловом недоконаного виду пасивного стану на **-ся** та іменником у називному відмінку на позначення об'єкта дії: *Проблема розробляється в аспекті..., Текст аналізується в контексті..., У розділі описуються мовні формули..., Робота проводиться велика...* Це безособові конструкції, і тут доречні інші форми, зокрема на **-но, -то**: **Проблему розроблювано в аспекті..., Текст аналізовано в контексті...,**

Трикомпонентні та двомпонентні конструкції, до складу яких уходить присудковий пасивний дієприкметник доконаного виду: *Висновки були прийняті (спеціалізованою радою).* Присудковість українських дієприкметників невиразна.

Тому в українській мові природніше вживати конструкції дієслівні та на **-но, -то**: **Зауваження враховано; Визначено залежності.**

Іменні складені присудки (розщеплені присудки) з дієсловом та іменником, напр. рос. *удержать в памяти* → укр. **запам'ятати**, аналогічно: *подвергать критике* → **критикувати**; *прийти в негодность* → **зіпсуватися**; *находиться в противоречии с чем-то* → **суперечити чомусь**; *приходить в упадок* → **занепадати**; *предъявлять требование* → **вимагати**; *обеспечивать защиту* → **захищати**; *поддавать исследованиям* → **досліджувати** тощо.

Важливою ознакою синтаксичного рівня наукового стилю є виведення зі структури речення суб'єкта дії і зосередження уваги на самій дії. Через те в науковому стилі **переважають безособові речення**: *Для досягнення мети було поставлено такі завдання.*

У мові наукових текстів особливо **часто трапляються великі за обсягом складної будови речення**. Переважають складні сполучникові речення (складносурядні та складнопідрядні), оскільки сполучники дають змогу членувати зміст і чіткіше передавати смислові і логічні зв'язки між частинами змісту і речення. Складні речення є зручною формою

вираження складної системи наукових понять, установлення певних відношень між ними: причина і наслідок, доведення і висновки тощо.

Усі види речень часто **ускладнені відокремленими членами речення** (відокремлені обставини, означення, додатки, прикладки), що підвищує їхню спаяність. Так, відокремлені прикладки, що функціонують у науковому стилі значно частіше, ніж в інших стилях, вживаються у зв'язку з необхідністю стислішого і компактнішого висловлення, яке характеризується чітким розмежуванням головних і другорядних думок, різновидами уточнювальної прикладки у науковому стилі є конструкції, що приєднуються до пояснюваного іменника за допомогою сполучників *або, чи, тобто*. Вони використовуються для розкривання значення наукових термінів, а також іншомовних слів.

Підкреслена логічність викладу в науковому тексті виявляється також у **вживанні однорідних членів речення із узагальнювальним словом**, які розкривають родові поняття за допомогою вужчих, видових понять. Наприклад: *Досліджуючи особливості регіональної політики в період до 2002 року, В. Чужиков відзначає такі основні інструменти її реалізації: інвестиційні гранти, субсидіювання відсоткових ставок, податкові пільги, субсидії, пов'язані з використанням робочої сили, транскордонні пільги.*

Широко вживають у наукових текстах **вставні слова і словосполучення**, які увиразнюють логіку мислення, послідовність викладу (*по-перше, по-друге, відповідно, отже*).

Для вираження логічних зв'язків і граматичних відношень між частинами синтаксичних одиниць у науковому стилі використовують засоби сполучникового зв'язку у зв'язку з тим, що; а також; відповідно до того, що; внаслідок того, що; після того, як; незважаючи на те, що і под. Для передачі умови, причини, наслідку – складнопідрядні речення із сполучниками *якщо, якби, внаслідок чого*.

Для об'єднання частин тексту, зокрема тісно пов'язаних логічними зв'язками абзаців, використовуються слова і словосполучення, які вказують на цей зв'язок: *тому, спочатку, потім, насамперед, насамкінець* тощо: *Насамперед доцільно зазначити, що.*

Підкресленій логічності і послідовності викладу сприяє також і прямий порядок слів у реченні.

#### **Мовні кліше для формулювання актуальності теми дослідження**

- Проблема / назване явище заслуговує на особливу увагу серед науковців...
- Проблема актуальна на сучасному етапі розвитку науки...
- Проблема належить до найактуальніших...
- Проблема давно/цілком на часі...
- Проблема актуальна...
- Проблема є дискусійною...
- Проблему не досить розроблено...
- Проблема заслуговує на особливу увагу...
- Проблема не була об'єктом спеціального вивчення...
- Проблема перебуває у центрі уваги...
- Проблема посідає важливе місце...
- Проблема фрагментарно висвітлювалася в..
- Уважного ставлення дослідників останнім часом вимагає питання...

#### **Мовні кліше для опису історії та сучасного стану проблеми**

- Прийнято вважати, що...
- Загальновідомо, що...
- На думку (кого?)...
- Згідно з поглядами (кого?)...
- Як вважають (вважає)...
- Наявні погляди щодо цього питання можна класифікувати так...

- Дослідженням цієї проблеми у різні часи / періоди займалися...
- Цих поглядів дотримуються (дотримується)...
- Гіпотезу / припущення про... висунув / запропонував...
- Початок тенденції саме такого вивчення поклав...
- Нову концепцію (ідею, теорію, гіпотезу) розробили...

### ***Мовні кліше для формулювання мети***

- Метою є встановити...
- Метою є визначити...
- Мета статті полягає у порівнянні...
- Мета статті/курсової роботи/магістерської роботи – дослідити / проаналізувати / описати / схарактеризувати / виявити / порівняти / узагальнити / систематизувати...

### ***Мовні кліше для переходу до завдань***

- Поставлена / сформульована мета вимагає / передбачає розв'язання низки конкретних завдань, а саме:...
- Для реалізації мети поставлено такі завдання:...
- Мета зумовила конкретні завдання, а саме:...

### ***Мовні кліше для формулювання завдань***

- проаналізувати (методику, закономірності, тенденції, проблеми, роль, можливості, реалії та перспективи)...
- виявити закономірності...
- дослідити особливості...
- встановити (закономірності, тенденції, основні закони, принципи, системні ознаки, параметри)...
- класифікувати...
- описати (особливості, проблеми, параметри, ознаки, структуру, співвіднесеність, зв'язок, аспекти, засади, тенденції)...
- обґрунтувати (теорію, тезу, погляди науковців на..., концепцію, перспективи, систему, шляхи розв'язання проблеми)...
- узагальнити (досвід, висновки, результати попередніх досліджень, результати експерименту, експериментальні дані, статистичні дані, матеріали дослідження)...
- розглянути (проблеми, особливості, параметри, ознаки, структуру, зв'язок, сутність, основні принципи, засади, характер, аспекти, механізми)...
- з'ясувати (причини, сутність, особливості, умови, характер, природу й структуру, місце й роль, основні принципи, параметри, закономірності)...
- порівняти (позиції, результати, погляди, параметри, різні підходи, наукові концепції, якості, ознаки, функції, дефініції)...
- охарактеризувати (сутність, сучасний стан, значення, механізм, основні напрямки, особливості, передумови, якості, причини, принципи)...
- відстежити (процес, логіку, факти, причини, можливості, умови) ... запропонувати (нові підходи, шляхи розв'язання проблеми, класифікацію, рекомендації, нові методики дослідження) ... сформулювати (закони, принципи, завдання, правила, висновки, рекомендації щодо, позицію щодо)...
- навести (теорію, загальну характеристику, вагомий статистичний матеріал, відомості, характеристики, класифікації, типології).

### ***Логічні переходи від одного аспекту до іншого***

- Як було сказано (показано, зауважено, зазначено, встановлено, виявлено,

з'ясовано)...

- Як свідчать дані (результати)...
- Як уже вказувалося / підкреслювалося вище / раніше...
- Вище йшлося про...
- Відповідно до цього...
- У зв'язку з цим...
- У зв'язку з викладеним вище...
- Далі з'ясуємо...
- У такий же спосіб знаходить свій вияв...

#### ***Аналіз інформації – висловлення суб'єктивної оцінки***

- вважаємо, що...
- на наш погляд...
- за нашим переконанням...
- уявляється вірогідним / правомірним...
- викликає сумнів...
- точка зору автора, що збігається з нашою, ...
- вірогідно...
- ймовірно...

#### ***Висловлення впевненості***

- Є впевненість у тому, що...
- Переконливим є погляд знаних авторитетів у цій галузі на (що?)...
- Не можна не зважати на те, що...
- Доведено, що...
- Є очевидним, що...
- Ці факти переконують у (чому?)...
- Автор переконливо доводить, що...
- Результати дослідження підтверджують справедливість (чого?)...
- Можна з упевненістю сказати, що...
- У цьому аспекті варто взяти до уваги...

#### ***Висновки критики, незгоди, спростування***

- Не можна погодитися...
- Навряд чи можна погодитися...
- Є підстави дорікати в неточності...
- Є серйозні заперечення щодо...
- Необґрунтовано стверджується...
- Є дискусійним питання...
- Низка сумнівів та зауважень виникає при...
- Певний сумнів викликають наведені приклади / статистичні дані / припущення

щодо...

#### ***Ілюстрації до теоретичних викладок***

- наприклад,...
- як приклад...
- прикладом може бути / слугувати...
- наведемо приклад...
- проілюструємо викладене вище яскравими прикладами...

- розглянемо приклад...
- проаналізуємо типові приклади...
- унаочнимо...

### **Висновки**

- Отже, проведене дослідження (виконаний аналіз) підтверджує, що...
- Отже, є всі підстави зробити такий висновок:...
- Результати здійсненого аналізу дозволяють зробити висновок про...
- Отже, можна впевнено стверджувати, що...
- Сформулюємо основні висновки...
- Здійснене дослідження дає змогу / дозволяє зробити такі висновки:...
- Проведене дослідження дало змогу сформулювати такі висновки:...

### **Перспективи наукових робіт**

- У перспективі дослідити співвідношення...
- Перспективним видається більш детально вивчити явища ... у порівняльному аспекті
- Перспективи подальшого вивчення заявленої проблеми вбачаємо в дослідженні...
- Подальше дослідження цього аспекту полягає в...
- У межах отриманих результатів можна намітити перспективу подальшого студіювання в цьому напрямі...

**Рецензія, відгук** – критичне осмислення наукової праці. Ознайомтеся з основними мовними кліше, які використовують для написання наукової рецензії та наукового відгуку: *у рецензованій роботі подано аналіз; багатий фактичний матеріал, наведений у роботі автора, підтверджує; загалом, відзначаючи позитивні аспекти роботи, слід звернути увагу на окремі помилки і неточності; в роботі подано огляд...; автор стверджує, що...; отже, основна думка полягає в тому, що...; дослідник справедливо відзначає; доказово критикує; спростовує тезу про те, що...; необґрунтовано стверджує, що...; вирішує питання стосовно...; занадто категорично пише; глибоко аналізує; чітко визначає; спрощено показує; детально аналізує.*

### **Алгоритм підготовки рецензії**

Перед початком роботи потрібно ознайомитися з текстом, який рецензуєте (магістерська робота, наукова стаття тощо).

Треба визначитися з темою, що вивчено в статті чи розкрито в книзі.

Далі можна дати коментарі щодо назви наукової роботи чи літературного твору.

Потім коротко описати основні віхи досліджень чи сюжетні лінії. Автор повинен добре орієнтуватись у змісті наукового чи літературного твору, але не переказувати його у своїй рецензії.

Обов'язково в рецензії потрібно прокоментувати актуальність проблем, які досліджено чи описано в тексті.

Автор повинен сформулювати свою точку зору з приводу рецензованого тексту і донести її до читача, підкріплюючи своє бачення не тільки суб'єктивним сприйняттям, але й об'єктивними аргументами.

**Рецензія** – це не завжди про позитивний відгук. Але навіть негативна рецензія не має містити особистих образ. Кожне зауваження треба формулювати з повагою до автора.

### **Наприклад:**

**Рецензія**  
**на магістерську роботу Гейченка О.І.**  
**на тему «Церковно-релігійне життя Гетьманщини наприкінці XVII –**  
**у першій половині XVIII ст. та його вивчення в контексті історії України**  
**в ЗЗСО»**

Період кінця XVII – першої половини XVIII ст. став важливим етапом в історії православної церкви Гетьманщини. Перебування у складі Московської держави спричинило поступове згортання української автономії та підпорядкування Київської митрополії Московському патріархату, а згодом Синоду. Це привело до зміни становища митрополії в православному світі, занепаду та втрати самостійності, до поширення церковної уніфікації. Національно-релігійна складова розвитку Гетьманщини була безпосередньо пов'язана з православною церквою, яка відігравала вагомий роль у духовному та культурному житті українців. Вивчення цієї проблеми дає можливість зрозуміти подальшу логіку розвитку української державності, культурного, конфесійного та суспільно-політичного життя українського народу. Тож тема, обрана О.І. Гейченком для магістерської роботи, є науково значущою і зберігає свою актуальність.

Спираючись на значний комплекс джерел та дослідницької літератури здобувач освіти зумів дослідити основні проблеми зазначеної проблематики. Вступ роботи містить всі необхідні елементи: сформульовані мета та завдання, об'єкт, предмет, наукова новизна й методи дослідження. Обґрунтовані хронологічні та територіальні рамки обраної теми.

Перший розділ роботи «Джерельна база та історіографія дослідження» присвячено визначенню джерельної бази роботи та вивченню теми в спеціальній історичній літературі. Опрацьовані джерела та література (102-ї позиції) дали можливість автору розкрити мету та завдання роботи.

Другий розділ стосується становища Київської митрополії наприкінці XVII ст. О.І. Гейченку вдалося простежити церковну політику світської влади Гетьманщини, яка була досить неоднозначною. Вказано, що гетьмани намагалися використати церкву як інструмент для зміцнення своєї політичної влади. Зазначено, що в умовах посилення московського тиску гетьман І. Самойлович робив невдалі спроби балансувати між інтересами Московії та збереженням автономії української церкви, які привели до серйозних поступок і втрати церквою своєї самостійності. Здобувач освіти дослідив непростий процес зміни підпорядкування Київської митрополії: від Константинопольського патріархату до Московського та його негативні наслідки для української православної церкви.

У третьому розділі розглянуто церковно-релігійне життя Гетьманщини в першій половині XVIII ст. О.І. Гейченко проаналізував церковну політику козацької старшини, націлену на розвиток Київської митрополії. Зазначено роль гетьмана І. Мазепи в розбудові митрополії, підтримці православної церкви та її духовенства. Відзначено, що гетьмани потребували підтримки церкви для зміцнення своєї влади, тож намагалися встановити взаємовигідні

взаємини з духовенством. Заслугує на увагу дослідження розвитку православної церкви упродовж 1740-х – 1750-х років. Підкреслено залежність української православної церкви від монаршої волі, посилення централізації та інтегрованості в московську церковну систему.

Четвертий розділ присвячено методологічним та методичним аспектам вивчення церковно-релігійного життя Гетьманщини у шкільних програмах. Автор проаналізував шкільні програми, їх зміст та підходи до вивчення зазначеної теми у закладах загальної середньої освіти.

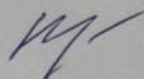
У цілому здобувач освіти комплексно розглянув дану тему. Робота добре персоніфікована й справляє позитивне враження. Варто відзначити грамотне викладення матеріалу та відсутність граматичних помилок і погрішностей. Він виявив достатнє вміння аналізувати матеріал та робити відповідні узагальнення. Висновки заперечень не викликають, вони логічні, пов'язані з дослідницькими завданнями та з текстом роботи.

Поряд з відзначенням позитивних якостей роботи, хотілося б висловити зауваження.

У першому розділі варто було б більш чітко розділити аналіз історіографії на окремі етапи або періоди, що спростило б загальне сприймання викладеного матеріалу.

О.І. Гейченко представив магістерську роботу, яка є завершеним, самостійним і досить оригінальним історичним дослідженням. Вона відповідає необхідним вимогам і може бути допущена до захисту з високою позитивною оцінкою – 90 балів.

Кандидат історичних наук, доцент,  
доцент кафедри історії України  
та спеціальних історичних дисциплін  
ОНУ імені І.І. Мечникова



Людмила НОВІКОВА

Особистий підпис канд. істор. наук  
Людмила Новикова  
ЗАСВІДЧУЮ  
Ст. інспектор відділу кадрів  
Відділ кадрів  
13.12.24



Рецензія  
на магістерську роботу  
здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти  
історико-філологічного факультету  
Південноукраїнського національного педагогічного університету  
імені К. Д. Ушинського  
Чобара Олександра  
«Розвиток самурайства в період сьогунату Едо  
як чинник формування гідності в учнів ЗЗСО»

Соціальні та етичні ідеали епохи Едо, які домінували у японській суспільній свідомості протягом другої половини XIX – першої половини XX століття зберегли свій вплив на формування сучасної культури Японії. Саме у період з 1603 по 1868 р. оформились численні характерні риси сучасного менталітету японців, їх національної та культурної ідентичності, відбулась кристалізація етики і естетики традиційної Японії.

Політика самоізоляції сьогунів Токугава симулювала звернення до культурних традицій власного минулого, його осмислення й адаптацію до нового неоконфуціанського дискурсу. Характерною рисою даного процесу стало зміщення рушійних сил інтелектуальної творчості у стан самураїв, а згодом, через них, міщан. Кардинальна трансформація системи соціально-економічних відносин, що зачепила усі сфери духовного життя Японії, призвели до постійної взаємодії різних станових культурних моделей.

Запропонована для рецензування кваліфікаційна робота демонструє, що вивчення культури самураїв періоду Едо і морального-етичного кодексу, як її основи, дозволяє краще зрозуміти суть культурних процесів традиційної Японії, виділити характерні риси культурного розвитку на сучасному етапі. Великий інтерес викликає роль самурайського стану у житті традиційної Японії. Із встановленням влади Токугава, саме на самураїв було покладено завдання зберегти існуючу тоді систему політичних та економічних інститутів, що робилось як шляхом обмежень, так і надання привілеїв різним

станам. Поступово, самураї почали розуміти своє значення для японського суспільства, що підштовхнуло їх до активної участі у революції Мейдзі і підтримці модернізації країни.

Специфічність обраної теми, а також труднощі у її вивченні, які були достатньо вдало подолані автором, створюють впевненість у високому рівні професійного майстерства та історичній кваліфікації виконавця роботи. Розділові та загальні підсумки роботи надають можливість впевнитися у вмінні автора робити науково-грунтовні висновки.

В цілому магістерське дослідження оригінальне за змістом, виконане на належному науковому та методичному рівні, містить всі необхідні структурні компоненти, має відповідну апробацію та може бути рекомендоване до захисту з високою оцінкою.

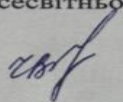
Рецензент,

кандидат історичних наук,

доцент кафедри археології, етнології та всесвітньої історії

Одеський національний університет

імені І. І. Мечникова



Вадим ЧЕПИЖЕНКО



Особистий підпис  
Вадима ЧЕПИЖЕНКА  
ЗАСВІДЧУЮ  
ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ  
Друк: / С.В. Любарська

### Правила цитування та посилання на використані джерела:

- якщо думку автора наводять дослівно, то її варто взяти в лапки;
- допускається скорочення цитати, яке не веде до викривлення думки автора. Місце скорочення має бути відзначено в цитаті кутовими дужками з три крапкою всередині;
- допускається перефразування цитати, зміна слів чи відмінків певних слів. У такому разі, цитата в лапки не береться, але в квадратних дужках обов'язково ставиться посилання на джерело;
- цитати мають наводитися лише з першоджерел, а не з праць інших авторів. Лише в тих випадках, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні, тоді перед бібліографічним джерелом вказують «*цит. за...*» або «*цит. за...*»;
- кожна цитата неодмінно повинна супроводжуватися посиланням на використане джерело; наприклад: [7, 45], де перша цифра вказує на номер джерела у списку літератури, а друга цифра – цитовану сторінку.

Цитування, з одного боку, свідчить про наукову ерудованість автора праці, який ознайомлений з історією проблеми, а з іншого – надмірна кількість цитат указуватиме на відсутність власного погляду на досліджуване питання.

Наведімо найпоширеніші конструкції, які застосовують для введення у текст цитат: *«дослідник» так визначає завдання <...>; в <...> аспекті висвітлюють проблему українські вчені <...>; використовуємо методу, запропоновану дослідником <...>; дані запозичено зі статті <...>; детальніше див. про це у працях <...>; до проблеми <...> зверталось чимало авторів: <...>; до цієї проблеми зверталися вчені <...>; дослідник <...> пропонує/стверджує, що <...>; зазначає, що <...>; вбачає <...>; на переконання «дослідника», <...>; один із підходів представлено у працях <...>; пишучи про <...>, дослідник висловив гіпотезу; проблемі <...> приділили увагу <...>; проблему детально висвітлено у працях <...>; у працях <...> детально не описано/не висвітлено/не досліджено/не з'ясовано <...>; учений <...> аналізує/досліджує/наводить дані; розмежовує; виокремлює <...>.*

Надто велика кількість прямих цитат на кожній сторінці, слідування цитат одна за одною без належного авторського аналізу створює (найчастіше, виправдано) враження несамостійності всієї роботи.

**Зверніть увагу!** Не рекомендують починати абзаци з цитати, а також вміщувати одну цитату відразу після іншої. Щоб не допустити дослівного переписування чужого тексту, потрібно варіювати форму цитування.

<https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/e2352e08-9801-408b-843a-b055c1636160/content>  
<https://aspirantura.com.ua/uk/blog/pravila-naukovogo-tsituvannya/>

### Умовні схеми розділових знаків при цитатах

Ц, ц – цитата; А, а – слова автора.

А: “Ц”. А: “Ц!” А: “Ц?”

Цю думку підтримувала й О. Апанович: «Коли припустити, що ідея об'єднаної, сильної самостійної України визрівала й розвивалася у Мазепи поступово, то з упевненістю можна сказати про його утвердження саме тоді в думці про необхідність виведення України з «руїни», політичного безладдя, стану громадянської війни» [2, 160].

“Ц”, – а. “Ц!” – а. “Ц?” – а.

“Ц, – а, – ц”. “Ц, – а. – Ц”.

«Це означає, — наголошує Н. Яковенко, — що уявлення про простір завжди пов'язане з особою, яка сприймає не “простір взагалі”, а лише той простір, що його ця от особа сама вичленувала і сама “впорядковувала” за певною системою координат, організованих ієрархічно — на підставі наділення тих чи тих просторових об'єктів відповідними властивостями» [6, 14].

“Ц...ц”, – а. (На місці пропуску слів у цитаті ставляться три крапки).

А, що “ц”.

Розглядаючи особливості впливу російської пропаганди на цивільне населення України до повномасштабного вторгнення, слід зазначити, що основна небезпека полягала у тому, що «через пресу, радіо, телебачення, інтернет-видання, соціальні мережі проводився масований інформаційний вплив на громадян України» [4, 49].

*Неточні, переказані цитати в лапки не потрібно брати:*

Зокрема, на думку філософів Миколи Хилька та Олександра Полисаєва, повстання Богдана Хмельницького частково зображується як певна боротьба добра (у вигляді благородних польських шляхтичів) зі злом та хаосом, які уособлюють бунтівні українці [3, 288].

### Наприклад, покликання:

Джерельною базою дослідження є матеріали, які зберігаються у ЦДІАЛ України [34–39] та Державному архіві Львівської області [40]; публікації газети «Діло» [41]; спогади Т. Войнаровського, видані українською еміграцією [42]; статті української діаспорної періодики [43] та матеріали електронної бібліотеки Інституту історії НАН України [44].

Проблема ролі італійської громади у становленні римо–католицької церкви Одеси у ХІХ ст. не розкрита в історіографії детально. Загальні аспекти формування римо–католицької громади Одеси висвітлено в монографіях Н. М. Діанової [9–12].

Дослідження освіти на території Поділля другої половини XIX ст. проводили І. Сесак [5], М. М. Янчук [6].

**Оформлення списку літератури запропонованих джерел за ДСТУ 8302:2015**  
<https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/prykłady-oformlennja-bibliografichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>

| Характеристика джерела                    | Приклад оформлення                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Книги</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Один автор</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Красножон А. В. Фортеці та міста Північно-Західного Причорномор'я (XV-XVIII). Одеса : Чорномор'я, 2018. 321 с.</li> <li>2. Пономарьов А. П. Українська етнографія : курс лекцій. Київ : Либідь, 1994. 315 с.</li> <li>3. Секерська О. П. Методи природничих наук у вивченні давніх культур Північно-Західного Причорномор'я. Одеса : СМІЛ, 2015. 200 с.</li> <li>4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с.</li> <li>5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.</li> <li>6. Царьова І. Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура : монографія. Дніпро : ЛІРА, 2020. 446 с.</li> </ol> |
| <b>Два автори</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Артеменко А. П., Бобловський О. Ю. Від глобалізації до індивідуалізації: топологія міжкультурної взаємодії : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2014. 215 с.</li> <li>2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Історія України : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.</li> <li>3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ- ПЛЮС, 2015. 212 с.</li> <li>4. Господаренко О. В., Кузовков В. В. Історія Візантії. Хрестоматія : навч.- метод. посіб. Миколаїв : Іліон, 2014. 370 с.</li> <li>5. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.</li> </ol>          |
| <b>Три автори</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</li> <li>2. Калакура Я., Рафальський О., Юрій Ю. Українська культура: цивілізаційний вимір. Київ : ІПіЕНД ім. І. Ф. Кураса НАН України, 2015. 496 с.</li> <li>3. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А. С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Чотири і більше авторів</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.</li> <li>2. Навчальна програма стажування «Історія України» для педагогічних та науково-педагогічних працівників / Н. М. Діанова, А. В. Красножон, В. А. Савченко, О. Г. Середа, О. П. Секерська. – Одеса : ПНПУ імені К. Д. Ушинського, 2024. 14 с.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</li> <li>2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Без автора</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</li> <li>2. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986-2016) :</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с.</p> <p>3. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с.</p> <p>4. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.</p> <p>5. Україна в національному та світовому інтеграційних процесах : метод. реком. з нормативного курсу для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 032 «Історія та археологія» / Н. М. Діанова, Л. В. Новікова. Одеса : ОНУ імені І. І. Мечникова, 2020. 64 с.</p>                                                                                                          |
| <b>Багатотомні видання</b>                           | <p>1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.</p> <p>2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.</p> <p>3. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Частина видання</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Частина книги</b>                                 | <p>1. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p> <p>2. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241.</p> <p>3. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. <i>Педагогіка</i> : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.</p> |
| <b>Тези доповідей, матеріали конференцій</b>         | <p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Статті із продовжуваних та періодичних видань</b> | <p>1. Секерська О. П. Археозоолочні комплекси зі скіфських курганів. <i>Археологія і давня історія України</i>. 2019. № 4(33). С. 373–380.</p> <p>2. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>4. Махун С. Переяславська рада – 1654: політична поразка України чи День возз'єднання. <i>Дзеркало тижня</i>. 2014. Вип. 2. 24 січня – 31 січня.</p>                                                                                                                  |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Законодавчі та нормативні документи</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</li> <li>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</li> <li>3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 105. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</li> <li>4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</li> </ol>                          |
| <b>Архівні документи</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</li> <li>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</li> <li>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</li> </ol> |
| <b>Стандарти</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Каталоги</b>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.- довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Бібліографічні покажчики</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Діанова Наталія Миколаївна : матеріали до біобібліографії (з нагоди 30-ти річчя наукової діяльності / упорядник І. В. Панченко; відп. ред. О. А. Максим. Одеса : ФОП Бондаренко М.О., 2024. 118 с.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Електронні ресурси</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Войтович Л. Готи на території України: результати досліджень на початок ХХІ століття. <i>Археологічні дослідження Львівського університету</i>. 2008. Вип. 11. С. 35–64. URL: <a href="http://www.nbuv.gov.ua">www.nbuv.gov.ua</a> (дата звернення: 10.10 2021).</li> <li>2. Плахонін А.Г. Галл Анонім (Gall Anonim) та його хроніка. Енциклопедія історії України: Т. 2: Г-Д; редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. Київ : Наукова думка, 2004. URL: <a href="http://www.history.org.ua/?termin=Gall">http://www.history.org.ua/?termin=Gall</a> (дата звернення: 24.10 2021).</li> </ol>                                                                   |
| <b>Автореферати дисертацій</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</li> <li>2. Діанова Н. М. Науково-просвітницька діяльність вищого православного духовенства Південної України (кінець ХVІІІ – початок ХХ ст.) : автореф. дис. ... докт. істор. наук : 07.00.01. Дніпропетровський національний університет імені Олеся Гончара, 2013. 39 с.</li> </ol>                                                                                                                                                                                          |
| <b>Дисертації</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Діанова Н. М. Науково-просвітницька діяльність вищого православного духовенства Південної України (кінець ХVІІІ – початок ХХ ст.) : дис. ... докт. істор. наук : 07.00.01. Одеса, 2013. 569 с.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Наукова стаття** – один із видів наукових публікацій, де подають кінцеві чи проміжні результати дослідження, висвітлюють пріоритетні напрями розробок ученого, накреслюють перспективи подальших напрацювань. У ній поєднують аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми. У тексті статті роблять покликання на використану літературу. Обсяг наукової статті – 6-22 сторінки, тобто 0, 35-1 др. арк. (10-40 тисяч знаків).

Елементи наукової статті:

- постановка проблеми в загальному вигляді, її зв'язок з науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення певної проблеми і на які спирається автор;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання мети статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки цього дослідження;
- накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямі.

### ***Мовні кліше структурних частин фахової наукової статті***

#### ***Мета***

У дослідницькій роботі розглянуто проблему ...;

Обґрунтовано ідею про те, що ...;

Дослідницьку роботу присвячено комплексному дослідженню ...;

Метою дослідження є аналіз...;

Мета дослідницької роботи полягає в тому, щоб  
схарактеризувати/вивчити/проаналізувати...

#### ***Актуальність***

Дослідницька робота присвячена актуальній на сьогодні проблемі ...;

Ця проблема є малодослідженою ...;

У роботі узагальнено новий матеріал із досліджуваної теми, введено в науковий обіг ...;

Робота має міждисциплінарний характер ...

#### ***Завдання***

Для реалізації дослідницької мети визначені такі завдання:...;

Особливу увагу приділено ...;

Проаналізовано ...;

Основну увагу в роботі автор акцентує на ...;

Дослідження присвячено детальному аналізу ...

#### ***Результати***

На основі вивчення ... встановлено ...;

На підставі аналізу ..., а також залучення ... встановлено, що ...;

Обґрунтовується думка про те, що ...;

Досліджено ...;

Створено і докладно описано ...

#### ***Висновки***

Автор приходить до висновку, що ...;

Зроблено такі висновки ...;

Дискусійним продовжує залишатися питання про ...;

Подальших досліджень потребує

**Анотування** – це процес створення анотації, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики наукового документу, що

розкриває логічну структуру та найсуттєвіший зміст. Об'єктами анотування можуть бути наукова стаття, монографія, дисертація, підручники, наукові посібники тощо. Від інших вторинних текстів анотації відрізняються максимальною компактністю (до 500 друкованих знаків) і лаконічністю: анотація подає загальне уявлення про зміст першоджерела, але не розкриває подробиць змісту.

Головними структурними елементами анотації наукового джерела є:

1) вступ: вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації);

2) основна частина: перелік основних проблем опрацьованого джерела (можна за розділами, главами, параграфами);

3) завершальна частина: актуальність і адресат джерела.

За функційним призначенням анотації бувають довідкові та рекомендаційні.

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

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

За обсягом та глибиною розрізняють анотації описові та реферативні. *Описові* анотації, узагальнено характеризуючи зміст первинного документа і подаючи перелік основних тем, що в ньому відображені, відповідають на питання: про що повідомляється у документі?

*Реферативні* анотації не тільки подають перелік основних тем, а й розкривають їхній зміст. Вони відповідають на два питання: про що повідомляється в основному документі? що саме з цього приводу повідомляється?

Показниками рівня якості анотації є стислість і точність інформації про першоджерело, а також оформлення відповідно до чинних мовних норм. Найпоширеніша помилка у процесі складання анотацій — надлишковість (повтор інформації, використання невдалих висловів, зайвих фраз, складних конструкцій). Наукова термінологія має бути загальноприйнятною, а маловідомі терміни вимагають пояснення.

У тексті анотації не варто використовувати складні синтаксичні конструкції, що перешкоджають сприйняттю тексту.

В анотації можливі такі мовні кліше:

Дані про автора – *автор монографії, відомий український...*;

Жанр твору – *монографія видатного дослідника; у навчальному посібнику розглядаються...; у збірнику наукових праць вперше представлено...; це перший в Україні підручник, у якому ...;*

Характеристика видання – *у посібнику подано програму, змістові модулі і теми, короткий словник...; навчальний посібник створено відповідно до сучасних концепцій; значне місце займає розгляд...; наводиться статистичний матеріал ...; монографія присвячена сучасним проблемам лінгводидактичної підготовки; в монографії здійснено аналіз...; автор, аналізуючи (що?), зупиняється на...; у колективній монографії досліджуються малорозроблені проблеми (чого)...; у книзі вміщено наукові та науково-популярні студії, розвідки та навчальні розробки відомого мовознавця; головна увага звертається на ...; у роботі знайшли відображення питання ...; робота завершується оглядом...; коротко викладається історія...; розкривається суть...*

Призначення – *рекомендовано студентам, аспірантам, молодим ученим, для широкого кола читачів, розраховано на викладачів, аспірантів, студентів...; монографія адресована ...; призначений для студентів і викладачів...; прислужиться усім, хто прагне ефективно використовувати мовний ресурс в усіх ділових ситуаціях...*

Кожний автор, видавець намагається уникнути монотонності й одноманітності викладу, загострити увагу на сутності питань, викладених у книзі, тому в анотаціях пропонують і такі мовні кліше: *систематизовано розглянуто найактуальніші проблеми ..., предметом особливої*

*уваги є ...; враховано найновіші гіпотези, що сформувалися в межах ...; викладені в підручнику положення проілюстровано...; у підручнику розглядаються вузлові питання...; книга побудована на нових концептуальних засадах мовної освіти в Україні; подано також зразки...; спеціальні завдання, що сприятимуть глибшому засвоєнню матеріалу; особливу увагу приділено ...; засвоєнню проблематики, наближенню знань до практичних потреб сприятимуть запропоновані завдання; подано зразок аналізу художнього твору з використанням структурного аналізу; теоретичні відомості проілюстровано прикладами з художньої літератури...*

Анотації подають переважно на початку книг. Анотації на дисертації пишуть в кінці автореферату дисертації. Після кожної анотації подають ключові слова відповідною мовою. Загальна кількість ключових слів – від трьох до десяти.

В анотаціях широко використовують дієслівні форми на зразок: *з'ясовано, описано, акцентовано, визначено, проведено, проаналізовано, встановлено, простежено; виявлено* та ін.

**Курсова робота** – самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми.

Курсова робота дає змогу виявити здатність студента самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити, вміння збирати, аналізувати і систематизувати літературні джерела; здатність застосовувати отримані знання під час розв'язання практичних завдань; формувати висновки, пропозиції, рекомендації з предмета дослідження.

Основні вимоги до написання курсової роботи:

- \* обсяг - 20-25 сторінок тексту для студента II курсу, 30-35 сторінок для студента III курсу;
- \* робота повинна мати чітку структуру, список використаної сучасної літератури;
- \* оформлення має відповідати естетичним і мовним нормам;
- \* обов'язковими компонентами мають бути: визначення актуальності дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних матеріалів;
- \* вона має бути зброшурована, акуратно і грамотно оформлена. Студенти мають право обирати тему з тем, визначених кафедрою.

### **Структура курсової роботи**

Титульна сторінка

План (заголовок дається словом ЗМІСТ)

ВСТУП - обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження.

Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи.

*Теоретичний розділ* включає аналіз опрацьованої наукової літератури відповідно до завдань дослідження; певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших дослідницьких пошуків.

*Практичний розділ* містить опис виконаного дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних та досліджуваних матеріалів.

### **ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:** на всі наукові джерела, що представлені в бібліографії, повинні бути покликання в тексті курсової роботи.

Заголовки розділів друкують великими літерами після слова «РОЗДІЛ» та порядкового номера. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3—4 інтервалам. Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера

підрозділу також повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). У тому самому рядку пишуть заголовок підрозділу.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами. Заголовки параграфів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацним відступом.

Наприкінці заголовка крапка не ставиться. Кожну структурну частину роботи потрібно починати з нової сторінки.

Нумерація сторінок, розділів, параграфів, пунктів і підпунктів, рисунків, таблиць, формул здійснюється арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш. На титульному аркуші номер сторінки не проставляють, а на наступних – проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці номера.

Додатки — засоби, завдяки яким створюють експериментальну частину роботи: зразки дидактичного матеріалу, ілюстрації, таблиці тощо. Додатки не є обов'язковим елементом наукової роботи, однак залучення анкет підвищує рівень довіри до результатів дослідження.

Кожний наступний додаток починають із нової сторінки і позначають послідовно літерами української абетки, за винятком Г, І, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: *додаток А, додаток Б* і т. д.

Текст кожного додатка за необхідності можна поділяти на розділи й підрозділи, які слід нумерувати у межах кожного додатка, наприклад: *А.2* — другий розділ додатка А; *В.2.1* — перший підрозділ другого розділу додатка В. Подібно нумерують й ілюстрації, таблиці та формули: *рис.А.1.1* — перший рисунок першого розділу додатка А.

Потрібно дотримуватися загальноприйнятих правил переносу.

Варто звертати увагу на *оформлення ініціалів та прізвища автора*. У списку використаних джерел спочатку вказують прізвище, потім ініціали. У тексті наукової статті чи монографії на перше місце ставлять завжди ім'я або ім'я і по батькові, на друге — прізвище. Із метою уникнення непорозумінь потрібно скрупульозно перевіряти кожне прізвище та ініціали авторів, на яких здійснюють посилання.

### **Вимоги до розділів курсової роботи**

- розділ "ЗМІСТ" подають на початку роботи; він містить найменування та номери початкових сторінок всіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема вступу, розділів основної частини; загальних висновків, списку використаних джерел, додатків. (див. підрозділ 2.2); зміст, як правило, займає 1-2 друкованих аркуші;

- "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ" (друкується після ЗМІСТУ і включається в курсову роботу за необхідністю), якщо у роботі вжита специфічна термінологія (символи, скорочення, терміни ін.) більше трьох разів, то їх перелік може бути поданий у роботі у вигляді окремого списку, який розміщується перед вступом; перелік друкується двома колонками, в яких зліва абеткою наводять скорочення чи символ, праворуч - їх детальну розшифровку; перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів, як правило, займає від 0,3 до 1 друкованої сторінки і друкується на окремому аркуші;

- розділ "ВСТУП" за об'ємом друкованих аркушів складає від 4 до 5 відсотків всієї роботи: для курсових робіт - від 1 до 1,5 аркушів; в розділі «ВСТУП» розкривається сутність і стан наукової проблеми та її значення, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження (див. підрозділ 2.3.);

- Основна частина курсової роботи включає три розділи: «І. ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРИ»; «ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ДОСЛІДЖЕННЯ»; «ІІІ. РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ»; розділи основної частини в залежності від завдань та змісту курсової роботи можуть включати декілька підрозділів (від 2 до 4-х); номер підрозділу складається з двох цифр: (приклад, 1.1.; 1.2.; 1.3.; 2.1.) перша цифра означає порядковий номер розділу; друга - порядковий номер підрозділу; заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу; в розділах основної частини подають: огляд літератури і вибір напрямків досліджень; виклад загальної методики і основних методів досліджень; експериментальну частину і методику

досліджень; проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження; аналіз і узагальнення результатів досліджень (див. підрозділи 2.3-2.5);

- розділ "І. ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРИ" за об'ємом друкованих сторінок складає від 25 до 30 відсотків всієї роботи, тобто від 6 до 8 сторінок; (див. підрозділ 2.3.);

- розділ "ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ДОСЛІДЖЕНЬ" за об'ємом друкованих сторінок складає від 5 до 8 відсотків всієї роботи, тобто від 1 до 3 друкованих сторінок (див. підрозділ 2.4.);
- розділ "ІІІ. РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕНЬ" за об'ємом друкованих сторінок складає до 35 відсотків всієї роботи, тобто від 8 до 9 сторінок; (див. підрозділ 2.5.);

- розділ "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" не має чітких вимог щодо об'єму друкованих сторінок у зв'язку з тим, що існують стандартні вимоги до форми та кількості занотованих джерел; так для курсової роботи їх оптимальна кількість складає від 10-15 першоджерел; за стандартом на початку переліку в алфавітному порядку друкуються джерела вітчизняного походження, після них - література іноземного походження; перелік використаної літератури та джерел подається за встановленою Вищою атестаційною комісією України (ВАК) єдиною формою для всіх наукових робіт (додаток 2);

- розділ "ВИСНОВКИ" в курсовій роботі повинні бути від 2 до 4 висновків; висновки мають бути інформативними з опорою на цифрові дані, відповідати основним завданням дослідження, його результатам та змісту роботи; висновки друкуються з окремої сторінки і повинні бути пронумерованими (див. підрозділ 2.7.);

- розділ "ПРОПОЗИЦІЇ" (за необхідністю) друкуються після висновків на окремому аркуші; кожна пропозиція має свій порядковий номер формулюється одним реченням у відповідності до результатів проведених досліджень; рекомендується включати до курсової роботи не більше однієї пропозиції;

- розділ "ДОДАТКИ" (за необхідністю) містять, як правило, табличну чи графічну інформацію, що пов'язана з роботою; оптимальна кількість додатків для курсових робіт - 1-4; додатки, якщо вони є продовженням курсової роботи, оформляються на наступних її сторінках, їх розміщують їх у порядку появи посилань у тексті. Кожен із них починають з нової сторінки. Додаткам дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкуються слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток. Додатки не повинні складати більше як п'яту частину роботи. Кожний додаток повинен мати назву, що відображає матеріал, який у ньому розміщений. Назва додатку повинна складатися з одного простого речення, яке включатиме не більше 8 слів. До назви можна додавати невеликий підзаголовок, який береться в дужки.

### **Чого варто уникати під час написання наукової роботи?**

- розмовного стилю і сленгу;
- незрозумілих аббревіатур і скорочень без їхнього пояснення; недоцільно використовувати аббревіатури і скорочення в заголовках, рубриках;
- мовних штамів, без спеціальної термінології неможлива жодна наукова праця, але варто простежити за точністю вживання термінів при викладі думки. Не втрачайте почуття міри, не пишіть довгі складні речення з заплутаними конструкціями, з використанням наукоподібних слів, псевдонаукового стилю;
- надмірного використання дужок: зловживання ними означає, що дослідник працює „неритмічно”, зайвий раз нагадує про подробиці й уточнення другорядного значення; перевіряти ініціали авторів досліджень, на які доводиться посилається;
- наказовості, повчальності, надмірного чи несуттєвого вживання слів „повинно, має, мусить, необхідно та інш.” часто надають тексту зобов'язуючого відтінку;
- тавтології: стежити за тим, аби одне й те ж слово (навіть поняття) не повторювалося надто часто. Використовуйте синоніми, зазирайте у словники.

## Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1. Тренінг. Прокоментуйте, як ви розумієте висловлення видатних діячів про науку, наукову діяльність, наукові знання, наукове пізнання тощо.**

1) Наука, як і всі види творчої діяльності, процес не тільки логічний, а й емоційний: для науки, окрім таланту, потрібні натхнення й осяяння (В. Фролькіс). 2) Використання запозичених думок завжди супроводжується деякою незручністю, проте, щойно ми усвідомлюємо, як треба застосовувати їх, вони стають нашим набутком (Р. Емерсон). 3) Якщо думка надто слабка, щоб бути висловленою просто, – це ознака того, що її належить відкинути (Л. Вовенарг). 4) Часто автори надолужують довжиною те, чого не вистачає в них у глибину (Ш. Монтеск'є). 5) Ми фінансуємо науку не тому, що багаті, а ми багаті тому, що фінансуємо науку (Р. Рейган).

**Завдання 2. Тренінг. Визначте речення, де правильно вжито дієприслівниковий зворот. Поясніть помилки.**

а) Наголосивши на важливості проблеми, політологами було розроблено декілька альтернативних шляхів її вирішення.

б) Скориставшись технологією «мозкового штурму», визначте якнайбільше шляхів вирішення суспільно важливої проблеми.

в) Виходячи з обов'язків судді, голови парламенту, усі ролі були розподілені між учасниками семінару.

г) Починаючи засідання секції, у мене спочатку була невпевненість у його необхідності.

**Завдання 3. Тренінг. Перекладіть українською мовою. Порівняйте особливості російських і українських відповідників.**

*II варіант (друга половина здобувачів освіти за журнальним списком).* Принять меры; принять во внимание; принять закон; принять вид; принять близко к сердцу; принять к сведению; принять на свой счет; принять грех на душу; принимать за чистую монету; принимать участие.

Отсутствовать по болезни, находится по этому адресу, поделить по крайней мере на пятерых, работать по новой схеме, приём по личным вопросам, поговорить по душам, бюро по трудоустройству, ошибка по недоразумению, называть по имени, выступать по поручению руководителя, отчитываться по окончании срока, скучать по детям, коллеги по работе, большой по объёму, дежурный по школе, отличный по качеству, по названию, по взаимному согласию.

*I варіант (перша половина здобувачів освіти за журнальним списком).* Депонированная зарплата, текущий счёт, сдавать помещение в аренду, по собственному убеждению, учредительное собрание, получить заказное письмо, принимать участие в мероприятиях, в случае вашего согласия, заключить сделку, отпуск по болезни, охрана окружающей среды, совещание по итогам года, исчисление срока давности, налог на лиц, нанесение ущерба.

**Завдання 4. Тренінг. Зредагуйте. Поясніть.**

Штриховка геометричної фігури, друкувати текст врозрядку, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, протирічить програмі, вирішувати задачу, в самий раз, втратити свідомість, користуватися льготами, відпала необхідність, в силу закону, в силу обставин, вступати в силу, попереджати хворобу, служити підставою, у протилежність, це не має відношення до справи, це не рахується, явна помилка.

Специфіка сучасного суспільства, особливості функціонування якого є визначальними для персональної ідентичності будь-якої людини, розглядається в роботах таких авторів, як У. Бек, Д. Белл, П. Бергер, Т. Лукман, Ж. Бодріяр, П. Бурдьє.

Розумінню специфіки даної дихотомії й проясненню сутності кожного поняття присвячені роботи таких закордонних авторів, як Дж. Батлер, С. Бем. Багато вітчизняних дослідників порівнюють отримані дані.

Самосвідомість являє собою складну, багатомірну психологічну складову частину особистості, окремі аспекти якої широко вивчаються як у вітчизняній, так і у світовій науці.

Самосвідомість, «Я-концепція», «Я-образ» досліджуються за допомогою різних методик, застосованих залежно від мети дослідження. За допомогою методики «Автопортрет» нами виявлено чотири типи сформованості «Я-концепції». Ці типи значно відрізнялися якістю самоузагальнень, що було показником рівня розвитку «Я-концепції» (див. табл. 1).

Жога Р. Структура фахової компетентності майбутніх учителів музичного мистецтва. 2023. № 2 (8). *Вісник науки і освіти*. С. 396 – 409.

<http://perspectives.pp.ua/index.php/vno/article/view/3922/3943>

**Завдання 5. Тренінг. Знайдіть помилки в координації підмета й присудка, в узгодженні означення. Поясніть.**

Багато хто із знайомих обминають його, цураються. 2. Більшість підприємств простоюють. 3. І ця цінність – сім'я і родинні стосунки, – важливі для усіх наших читачів, якими б різними вони не були в повсякденному житті. 4. Я з гуртом ентузіастів зібрали гроші й купили першу любительську відеокамеру. 5. Більшість підприємств простоюють. 6. Іноді чиясь думка або жарт дарують новий погляд на проблеми. 7. Саме через неї, рідненької, на Різдво відбулося найбільше нещасних випадків. 8. Омолоджені інопланетянами пенсіонери-земляни з будинку престарілих вирішують відвідати свою рідну планету Землю. 9. Сьогодні містом їздять понад двісті маршруток, завдяки чому отримали роботу півтори тисячі чоловік. (За А. Капелюшним).

**Завдання 6. Тренінг. Аналіз курсових і магістерських робіт за обраним фахом, фахових статей щодо структури, оформлення цитат / бібліографії / анотації, функціонування фахової термінології.**

**Завдання 7. Тренінг. Укладання тестів на вивчені теоретичні питання в Office 365 (Tims).**

## САМОСТІЙНА РОБОТА 7

### Науковий стиль у професійному спілкуванні вчителів історії закладів загальної середньої освіти

#### Питання до обговорення

1. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
2. Які основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі?
3. Основні правила бібліографічного опису джерел та цитування.
4. Що таке анотація, її різновиди, особливості мовного оформлення?
5. Що таке рецензія, стаття? Яка їхня структура, мовні кліше?
6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, магістерської робіт. Мовні одиниці їхніх структурних частин.

#### Рекомендована література

1. Баган М. П. Експресивність сучасного українськомовного наукового дискурсу: межі можливого. *Вісник Київського національного лінгвістичного університету*. Серія Філологія. 2017. Т. 20, № 1. С. 9–17. URL: [http://www.irbisnbn.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbnv/cgiirbis\\_Vknlul\\_fil\\_2017](http://www.irbisnbn.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbnv/cgiirbis_Vknlul_fil_2017)
2. Кубальський О. Н. Наукова комунікація в добу глобалізації та соціальної турбулентності. *Освітній дискурс* : зб. наук. праць / голов. ред. О. П. Кивлюк. Київ : ТОВ «Науково-інформаційне агентство «Наука-технології-інформація», 2022. Вип. 41 (7-9). С. 18 – 26. URL: [https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41\\_7-9\\_-2022.pdf](https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41_7-9_-2022.pdf)

3. Омельчук С. Бути чесним у науці й навчанні: експрес-курс з академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти. Херсон, 2021. 80 с. URL: <http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/16571>
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>
5. Як ми говоримо. Прийменники, сполучники, частки. URL: [https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15\\_Antonenko-Davidovich\\_priymmennik,spoluchnik,chastka.html](https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15_Antonenko-Davidovich_priymmennik,spoluchnik,chastka.html)

### **Практичні завдання для самостійної роботи**

**Завдання 1. Поставте наголоси в поданих словах. Складіть із ними 2 речення відповідно до мовних ознак наукового стилю.**

Магістерська робота, пізнання, апостроф, алфавіт, різновид, помилки, рукописний варіант, визнання, асиметрія, показник, вимога, фаховий довідник, позачерговий, одноразовий, український отаман, бюлетень, навчання, вчення, псевдонім, видання, феномен, переобрання.

### **Завдання 2. Зробіть переклад словосполучень.**

Агитирующий, адресующий, арендующий, бастующий, бездействующий, болеутоляющий, военнослужащий, действующий (закон), жизнеутверждающий, заведующий, исполняющий обязанности, несоответствующий, обслуживающий персонал, оказывающий влияние, оплачивающий, видоизменяющий, адаптировавшийся, гнущийся, простирающийся, вьющийся, вращающийся, неразвивающийся, прославившийся, потрескавшийся, продавшийся, приблудившийся, слепнувший, отдыхающий, капризничающий.

Отсутствовать по болезни, находится по этому адресу, поделить по крайней мере на пятерых, работать по новой схеме, приём по личным вопросам, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, ошибка по недоразумению, называть по имени, выступать по поручению руководителя, отчитываться по окончании срока, скучать по детям, коллеги по работе, большой по объёму, дежурный по школе, отличный по качеству, по названию, по взаимному согласию.

Принять меры; принять во внимание; принять закон; принять вид; принять близко к сердцу; принять к сведению; принять на свой счёт; принять грех на душу; принимать за чистую монету; принимать участие.

#### **Наприклад:**

[https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/radomska\\_ukr\\_mova/3.htm](https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/radomska_ukr_mova/3.htm)

<https://navsi200.com/movne/pravylne-vzhivannia-pryimennykiv/>

- принимать (близко) к сердцу – *брати (близько) до серця;*
- принимать в шутку – *сприйняти як жарт;*
- принять за чистую монету – *взяти (сприйняти) за щирю правду;*
- принять сторону – *стати на бік;*
- принимать участие в ком – *турбуватися про кого;*
- принимать участие в чём – *брати участь у чому;*
- принимать форму, вид – *набувати форми, вигляду;*
- принимать решение – *вирішувати, ухвалювати рішення;*
- принять закон, резолюцию – *ухвалити закон, резолюцію;*
- принять за основу – *взяти за основу;*
- принять за правило – *взяти за правило;*
- принять соответствующие меры – *вжити належних заходів;*
- принять в штыки – *зустріти багнетами, зустріти вороже;*
- принимая во внимание – *беручи до уваги;*
- принять присягу – *присягти, скласти присягу;*
- разговор принимает другой оборот – *розмова повертає на інше;*

- за кого ви мене приймаєте? – за кого ви мене маєте?;
- приймати біле за чорне – мати біле за чорне;
- прийняти вину на себе – взяти провину на себе.

**Завдання 3.** Групова робота (по 2 особи): *підготуйте тези й напишіть рецензію на 1 фахову статтю (рецензію потрібно супроводжувати посиланнями на друкований чи електронний варіанти), використовуючи стереотипні мовленнєві формули: у рецензованій роботі подано аналіз; багатий фактичний матеріал, наведений у роботі автора, підтверджує; загалом, відзначаючи позитивні аспекти роботи, слід звернути увагу на окремі помилки і неточності; в роботі подано огляд...; автор стверджує, що...; отже, основна думка полягає в тому, що...; дослідник справедливо відзначає; доказово критикує; спростовує тезу про те, що...; необґрунтовано стверджує, що...; вирішує питання стосовно...; занадто категорично пише; глибоко аналізує; чітко визначає; спрощено показує; детально аналізує.*

**Методичні рекомендації «Критерії оцінювання в рецензії»:**

- актуальність теми дослідження та рівень її складності;
- уміння автора працювати з літературними джерелами з теми дослідження, критично їх оцінювати і узагальнювати;
- уміння автора користуватися сучасними методами дослідження;
- творчий підхід та ініціативність під час підготовки дослідження.
- самостійність і повнота викладу матеріалу;
- ступінь обґрунтованості положень дослідження;
- достовірність і новизна наукових тверджень;
- відповідність результатів виконаного дослідження його меті та завданням;
- аргументованість висновків;
- можливості впровадження результатів роботи;
- стиль і грамотність оформлення дослідження.

**Методичні рекомендації «Як складати тези статті»:**

- Попередньо перегляньте статтю, продумайте мету, яку ви ставите перед собою, приступаючи до її опрацювання.
- Уважно прочитайте статтю, визначте її основну думку.
- Поділіть статтю на смислові частини, визначте всі мікротеми.
- Сприймаючи текстову інформацію, намагайтеся чітко уявити, що є важливим для автора, а що для вас – як читача.
- Жодних «докладних пояснень»! У кожному реченні має бути нова інформація.
- Не захоплюватися прикладами, але й не забувати про них. Наводити по 2- 3 найбільш показових приклади в кожній тезі.
- Дедуктивний принцип викладу: від загального до конкретного.
- Між тезами повинен бути логічний зв'язок. Кожна теза має за змістом плавно переходити в наступну.
- Висновок становить 1 абзац, але може бути кількоступеневим. Важливо, щоб він узагальнював усі попередні тези й впливав з дослідження автора, а не був загальною фразою.

**Статті для рецензування (2022-2025 рр.):**

Південний архів (історичні науки) : збірник наукових праць URL: <https://pahs.journal.kspu.edu/index.php/pahs/issue/archive>

Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: Історія / М-во освіти і науки України; Держ. вищ. навч. заклад «Ужгород. нац. ун-т», Ф-т історії та міжнародних відносин; [Редкол.: Ю.В.Данилець (головний редактор) та ін.]. Ужгород : Вид-во УЖНУ «Говерла». URL: <http://visnyk-ist.uzhnu.edu.ua/issue/archive>

Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Серія: Історія / головний редактор Іван Зуляк. Одеса: Видавничий дім «Гельветика». URL: <https://journals.tnpu.ternopil.ua/index.php/history/issue/archive>

Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія Історія, економіка, філософія. URL: <http://visnyk-history.knlu.edu.ua/issue/archive>

Український історичний журнал. URL: <http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe?Z21ID=&I21DBN=EJRN&P21DBN=EJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT>

[=JUJ all rik&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=I=&S21COLORTERM=S=0&S21STR=journal](#)

Вісник Львівського університету. Серія історична. URL:

<http://publications.lnu.edu.ua/bulletins/index.php/history/issue/archive>

Історія та археологія. URL:

<https://journals.cusu.in.ua/index.php/history/issue/archive>

Краєзнавство : наук. журн. / Ін-т історії України НАН України, Національна спілка краєзнавців України. URL: <http://kraieznnavstvo.history.org.ua/uk/archive>

Народознавчі зошити. URL: <https://nz.lviv.ua/category/archive/>

Інтермарум: історія, політика, культура. URL: <http://intermarum.zu.edu.ua/issue/archive>

Тощо.

**Завдання 4. Випишіть (або частково складіть) із фахових статей вісім цитат на різні правила вживання розділових знаків. Кожна цитата містить активне посилання на використану фахову статтю друком 2022-2025 рр.**

**Завдання 5. Відредагуйте оформлення списку літератури запропонованих джерел за ДСТУ:2015**

<https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/4518/pravylaoformlennypyskuvykorystanyhdzherei.pdf>

Красножон А.В. Історична топографія Ізмаїла у 1770-х рр. // Краєзнавство - № 1/2 — Київ: Інститут історії України НАН України. 2015. - С. 107-110.

Красножон А. В. Заснування Одеси в Хаджибеї // Наукові записки ТНПУ імені Володимира Гнатюка: Серія «Історія». – Вип. 1. Ч. 1. – Тернопіль, 2018. – С. 28-33.

Красножон А.В. Церква Стефана Великого у Білгороді-Дністровському // Питання стародавньої та середньовічної історії, археології й етнології (збірник наукових праць). – Т. 2(36). – Чернівці, 2013. – С. 46-53.

Чумак В.М. Колективізація незаможницьких господарств Півдня України у 1921-1925 рр. // Південь України: етноісторичний, мовний, культурний та релігійний виміри: зб. наук. праць IV Міжнародної наукової конференції, 26-27 квітня 2013 р. – Одеса:БМВ, 2013. – С.403-406.

Чумак В.М. «Українізація» 1920-30-х років: передумови, здобутки, уроки. Колективна монографія / За ред. В.А.Смоля. – К.: Інститут історії України НАН України, 2003. – 392 с.

Добролюбська Ю. А., Яновська Л. Г. Методичні рекомендації до структури та оформлення кваліфікаційних робіт. (для здобувачів вищої освіти ОПП 014 Середня освіта (Історія). – Одеса: Університет Ушинського. - 2024. - 48 с.

Чушак, Христина. Немає вільної Польщі без вільної України: Україна та українці у політичній думці польської опозиції (1976-1989) : [монографія] / Христина Чушак. – Львів: ПАІС. 2011. – 302 с.

Журавльов Д.В. Визначні битви та полководці української історії. – Х.: Клуб сімейного дозвілля 2013. – 416 с.

Бандрівський М. Культурно-історичні процеси на Прикарпатті і Західному Поділлі в пізній період епохи бронзи - на початку доби раннього заліза. - Львів: Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича НАН України.- 2014. — 573 с.

Маєвський, О. О. Політичні плакат і карикатура як засоби ідеологічної боротьби в Україні 1939 - 1945 рр. : дис. ... канд. іст. наук № 07.00.01 / О.О. Маєвський. - К. : Ін-т історії України НАН України, 2016. - 311 с..

Ідея Європи в суспільному дискурсі сучасної України. Монографія / від. ред. Ігор Соляр, упоряд. Олег Муравський, Михайло Романюк; Національна академія наук України. Львів. 2019. 312 с.

Бульвінський А. Г. Витоки української державної ідеї. Історико-політичні студії : зб. наук. пр. — 2013. № 1. —С. 9-13.

Кулик В. Державна політика та громадська думка щодо пам'яті й мови в Україні після Євромайдану. НАУКОВІ ЗАПИСКИ. 2017. Випуск 5-6(91-92). С. 200-213.

Посохова Л. Ю. На перехресті культур, традицій, епох: православні колегіуми України наприкінці XVII — на початку XIX ст. Л. Ю. Посохова. - Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна. - 2011. - 400 с.

Словник історичних зброєзнавчих термінів: (за матеріалами озброєння Київської Русі) / В. Г. Бережинський; Науково-дослідний центр гуманітарних проблем Збройних Сил України. — Київ, 2000. — 69 с.

Історіографічний словник: Навч. посіб. для студентів історичних факультетів університетів / С. І. Посохов, С. М. Куделю, Ю. Л. Зайцева та ін.; За ред. С. І. Посохова. — Х. : Східно-регіональний центр гуманітарно-освітніх ініціатив, 2004. — 320 с.

Словник історичних термінів і понять / І. С. Мартинова. — Х. : Прапор, 2011. — 288 с.

Кондратьєва Д. А. Історичні уроки на прикладі роботи П. Куліша «Мальована Гайдамачина». Гілея: науковий вісник. Збірник наукових праць / Гол. ред. В. М. Вашкевич. — К. : «Видавництво «Гілея», 2017. — Вип. 127 (12). — С. 69-72.

Малознані українські історичні терміни, слова та словосполучення: тлумачний словник / [зібрав та упоряд. В. Туркевич]. — Київ: Сучасність, 2013. — 134 с.

Гетьмани України: Довідкове вид. / Ред. Т. М. Телітенко. — К. : Україна, 1995. — 113 с.

Журавльов Д. В. 100 ключових подій української історії. -Х.: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». - 2014. - 398 с.

Корінець С.О. Сільське суспільство Волині XVI – першої половини XVII ст. . Автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.01. Луцьк. 2017. - 41 с.

Войцехівська І. Малознані українські історичні терміни, слова та словосполучення. Тлумачний словник / Упорядник Василь Туркевич. — К.:Видавнича група "Сучасність". 2013. — 135 с.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8

### **Семінар. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Редагування наукових текстів фахового спрямування. Контрольна робота**

#### **Питання до обговорення**

1. Термін як основна понятійна одиниця наукової сфери діяльності людини й основний лексичний складник наукового стилю мовлення. Термін та його ознаки.
2. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів історичного фаху.
4. Усталені вислови ділової і фахової мови.
5. Особливості редагування наукового тексту. Типові помилки під час редагування наукових текстів українською. Відтворення структурно-сміслових компонентів наукових текстів різних жанрів фахового спрямування.
6. Співвідношення активних і пасивних конструкцій у наукових текстах.
7. Прямий порядок слів.
8. Типові помилки у вживанні прийменників. Використання деяких сполучників.
9. Уживання дієслівних форм: інфінітива, дієприкметників і дієприслівників.

#### **Рекомендована література**

1. Баган М. П. Експресивність сучасного українськомовного наукового дискурсу: межі можливого. *Вісник Київського національного лінгвістичного університету*. Серія Філологія. 2017. Т. 20, № 1. С. 9–17. URL: [http://www.irbisnbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis?Vknlu\\_fil\\_2017](http://www.irbisnbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis?Vknlu_fil_2017)

2. Кубальський О. Н. Наукова комунікація в добу глобалізації та соціальної турбулентності. *Освітній дискурс* : зб. наук. праць / голов. ред. О. П. Кивлюк. Київ : ТОВ “Науково-інформаційне агентство “Наука-технології-інформація”, 2022. Вип. 41 (7-9). С. 18 – 26. URL: [https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41\\_7-9\\_-2022.pdf](https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41_7-9_-2022.pdf)
3. Омельчук С. Бути чесним у науці й навчанні: експрес-курс з академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти. Херсон, 2021. 80 с. URL: <http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/16571>
4. Словник історичних термінів і понять. URL: <https://forhistory.xyz/slovník-istorichnih-terminiv-i-ponyat/>
5. Словник новітніх термінів і понять сучасної світової й української історіографії. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти 4 року навчання за першим (бакалаврським) й 2 року навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Історія). Одеса: Університет Ушинського, 2019. 21 с. (укладач кандидат історичних наук, доцент В. М. Чумак). URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/10122/1/Slovnyk.pdf>
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>
7. Як ми говоримо. Прийменники, сполучники, частки. URL: [https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15\\_Antonenko-Davidovich\\_priymmennik,spoluchnik,chastka.html](https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15_Antonenko-Davidovich_priymmennik,spoluchnik,chastka.html)

### Теоретичні поняття



*За ступенем спеціалізації значення терміни історичного фаху поділяють на три основні групи:*

**1) загальнонаукові терміни** – це поняття, що використовують в історичній науці, але мають широке застосування і в інших дисциплінах. Вони допомагають аналізувати історичні процеси, явища та події: *структура, система, аналіз, факт*;

**2) міжгалузеві історичні терміни** – це терміни, які застосовують не лише в історії, а й у суміжних галузях (археологія, етнографія, соціологія, правознавство тощо): *культура, цивілізація, міграція, державність*;

**3) вузькоспеціалізовані історичні терміни** – це поняття, що використовують лише в історичній науці й мають специфічне значення: *феодалізм, індустріалізація, революція, маніфест*.

**За характером уживання історичні терміни можна поділити на універсальні терміни та терміни-реалії.**

**Історичні терміни універсального характеру** – це поняття, які застосовують у різних історичних епохах і культурах. Вони не прив'язані до конкретної країни чи періоду, а відображають загальні закономірності історичного розвитку: *держава, суспільство, революція, християнство, античність, монархія, феодалний*. Історичні терміни на позначення об'єктів і предметів матеріальної культури та суспільно-історичних і релігійних явищ, процесів відбивають здебільшого поняття універсального характеру: *артефакт, скарб, дощечка (для письма), хрещення, кургани, береста, змійовик, собор, віче*. Ці терміни використовують для аналізу подій та процесів у різних історичних контекстах і є основними в історичній науці.

**Історичні терміни-реалії** – це специфічні поняття, що відображають унікальні особливості конкретної епохи, країни чи культури. Вони не мають точних аналогів в інших історичних періодах або суспільствах. Приклади таких термінів: *самурай* (Японія), *боярин* (Київська Русь), *гугеноти* (Франція XVI–XVII ст.)

До історичних термінів належить також велика **група онімів** на позначення різних класів власних назв. Найчисельнішими є історичні топоніми (*Галич, Візантія, Ольвія, Північне Причорномор'я*) та антропоніми (*Геродот, Володимир Великий, Ярослав Мудрий, Данило Галицький*). Менш численними є хрононіми – назви відрізків часу (*латинська культура*), теоніми (*Перун, Дажбог, Стрибог*) та міфоніми – назви божеств та міфічних істот (*Либідь*), ідеоніми та хрематоніми – назви об'єктів духовної та матеріальної культури відповідно (*«Слово о полку Ігоревім», «Повість временних літ», Іпатський літопис*), а також сувереноніми – назви держав, державних утворень тощо (*Галицько-Волинське князівство, Золота Орда*).

**За структурними моделями історичні терміни поділяють на такі групи:**

**1) однокомпонентні терміни** – це слова, що мають одне основне значення і не розкладаються на частини. Вони є найпоширенішими в історичній науці: *імперія, монарх, революція, кріпацтво*;

**2) двокомпонентні терміни** – складаються з двох слів. Вони можуть мати більш деталізоване чи специфічне значення: *антична цивілізація, середньовічне суспільство*;

**3) багатоконпонентні** – це терміни, що складаються з трьох або більше слів, які разом утворюють єдине поняття: *Велика французька революція, право володіння землею, командно-адміністративні методи управління, ресурсний потенціал територіальної громади*;

**4) аббревіатурні терміни** – це терміни, що утворюються шляхом скорочення кількох слів або їхніх частин. Історичні аббревіатури використовують в історичних дослідженнях, особливо для позначення політичних, військових та соціальних організацій: *НАТО (Організація Північноатлантичного договору), ООН (Організація Об'єднаних Націй)*.

**Основні способи творення історичних термінів:**

**1) морфологічний спосіб творення історичних термінів** – формування нових слів шляхом морфологічних змін: суфіксація, префіксація, словоскладання та зміна основи. Цей процес є ключовим для поповнення історичної термінології та забезпечення точності в описі

історичних явищ: *монарх* → *монархія*, *колонія* → *деколонізація*, *середньовіччя* (середній + вік), *цар* → *царизм*;

**2) запозичення** – адаптація іншомовних слів до національної мови. Багато історичних термінів прийшли з латинської, грецької, французької, німецької та інших мов: *конституція* (від лат. *constitutio*), *республіка* (від лат. *res publica*);

**3) вторинна номінація** – це процес утворення нових історичних термінів на основі вже наявих слів або словосполучень шляхом зміни чи розширення їхнього значення. Основні способи вторинної номінації в термінах історичному фаху:

**а) метафоризація** – перенесення значення слова на основі подібності чи асоціацій: *Залізна завіса* – термін, що означає політичний та ідеологічний поділ між СРСР і Заходом у період Холодної війни; *Весна народів* – для позначення революцій 1848–1849 років;

**б) метонімія** – перенесення значення слова за суміжністю понять: *Ватикан* – у значенні резиденції Папи Римського та як позначення римсько-католицької влади;

**в) омонімізація** – коли наявне слово набуває нового значення в історичному контексті: *канцлер* – спочатку означав придворного секретаря, згодом – главу уряду в Німеччині;

**г) переосмислення загальнонавчаних слів** – коли слова, що використовують у побуті, набувають спеціального історичного значення: *реконкіста* (від ісп. *Reconquista* – «відвоювання») – історичний термін, що позначає процес визволення Піренейського півострова від арабів; *Хрестові походи* – термін, що означає військові експедиції християнського світу проти мусульман у Середньовіччі;

**г) семантичне розширення** – коли первісне значення слова розширюється і починає охоплювати ширше явище: *революція* – спочатку означало різку зміну стану в природі, пізніше стало позначати суспільно-політичні перевороти; *колонія* – від первісного значення «поселення» до сучасного значення «залежна територія».

Вторинна номінація дає змогу адаптувати відомі мовні одиниці для позначення нових історичних явищ і процесів.

### Усталені вислови ділової і фахової мови вчителя історії

Мова вчителя історії відіграє важливу роль у навчальному процесі, оскільки допомагає чітко й зрозуміло пояснювати події, явища та процеси минулого. Використання усталених висловів сприяє формуванню наукового стилю викладання, забезпечує точність і логічність викладу матеріалу, а також дисциплінує мовлення учнів.

**Усталені вислови ділової мови** в процесі спілкування з учнями, колегами, адміністрацією та батьками: *Зверніть увагу на цей факт; Прошу ознайомитися з матеріалом; Сьогодні на уроці ми розглянемо; Ваше завдання – проаналізувати джерела та зробити висновки; Перейдімо до обговорення; Домашнім завданням буде; Я очікую вашої активної участі; Ваша відповідь потребує уточнення; Будь ласка, аргументуйте свою думку.*

**Усталені вислови фахової мови** допомагають точно передавати історичні явища, процеси та їх взаємозв'язки: *Історія – це наука, що вивчає минуле людства...Ця подія мала вирішальне значення для подальшого розвитку...; Причинами цього явища стали; Джерела свідчать про те, що; Цей історичний процес тривав упродовж; Доцільно звернути увагу на соціально-економічні передумови; Внаслідок цього війна набула затяжного характеру; Основні наслідки реформи полягали у; Зіставимо різні точки зору істориків; Ця теорія базується на аналізі архівних матеріалів.*

Використання таких висловів сприяє точності й логічності викладу, допомагає формувати критичне мислення учнів та сприяє ефективному засвоєнню історичного матеріалу.

### Особливості редагування наукового тексту

**Редагування** – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Редагування наукового тексту здійснюють у три етапи:

- 1) первинне ознайомлення з текстом документа;
- 2) перевірка фактичного матеріалу;

3) *власне редагування матеріалу*. Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (а не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вчитати.

### **Прийоми виділення окремих частин тексту**

Для виділення в тексті окремих слів або частин можна порекомендувати чотири способи: **великими літерами, розрідженням, підкресленням, курсивом** виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

### **Типові помилки під час редагування наукових текстів українською**

У сучасних фахових текстах широко вживають **синтаксичні конструкції, не властиві українській мові**, частина яких узвичаїлась під багаторічним впливом російської мови, але кожна мова має власні традиції та норми побудови словосполук і речень.

**Не завжди вживання розщепленого присудка є виправданим і доречним**; досить часто це данина традиції, яку дехто розуміє надто спрощено, а то й неправильно. Допоміжні дієслова можуть сполучатися далеко не з усіма віддієслівними іменниками. Напр.: *питання ставити, порушувати, висувати* — можна; *питання піднімати, загострювати* - не можна; *допускатися (припускатися) помилки, суперечності, недоречності* - можна; *допускатися (припускатися) браку, поломки, розкрадання* - не можна; *викликати - захоплення, радість, овації*— можна; *протест, хворобу* - не можна.

Потребує особливої уваги сполучуваність слів. Неправильно побудовано речення: *У постанові висловлені висновки і побажання, які колектив повинен врахувати у своїй подальшій роботі*, проте лише *побажання* можна висловити, а *висновки* - зробити; а цього в реченні не враховано.

### **Найхарактерніші стилістичні помилки у фахових текстах є такі:**

1) **надуживання віддієслівними іменниками на -нн (я)**. Віддієслівні іменники на -нн, -ття не властиві українській мові. Замість віддієслівних іменників на -нн (я) доцільно вживати:

- неозначену форму дієслів: *братися до виконання—братися виконувати*;
- особові форми дієслова: *при записуванні результатів дослідження виявилось-записували дослідження, виявилось*;
- дієприслівникові звороти: *при досліджуванні цього питання вони забули найголовніше - досліджуючи це питання, вони забули найголовніше*.

2) **уживання конструкцій із розщепленими присудками, що не є усталеними дієслівно-іменниковими зворотами**. Найпоширенішою синтаксичною помилкою є надуживання реченнями з розщепленим присудком у формі *дієслово + віддієслівний іменник*. Такий присудок, з одного боку, є типовим виявом іменного характеру викладу, не властивого українській у логічний наголос найчастіше падає на дієслова, а з іншого боку - обтяжує речення зайвими словами. Українські мовознавці радять замість розщеплених присудків, що не є усталеними сполуками, уживати для української мови й економніший засіб *дієслово вести випробовування - випробовувати, займатися аналізом - аналізувати здійснювати гармонізацію гармонізувати, давати оцінку — оцінювати*.

Зауважимо, що

-не всі словосполучення *дієслово + іменник*, часто вживані у фахових текстах, мають однослівний дієслівний відповідник, наприклад *брати участь, вжити захід, виявити увагу, виправити брак, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення* тощо усталені словосполучення можна вживати без обмежень;

- до складу словосполучення можна ввести одне або кілька означень

надати (грошову, матеріальну, технічну тощо) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні тощо) перемовини Замінити словосполучки дієсловами не завжди можливо доречно.

**3) неправильне оформлення додатка та обставини.** Обтяжують речення додатки та обставини, позначені словосполучкою з двох віддієслівних іменників, перший із яких ведення /проведення, виконання, здійснення, забезпечення, реалізація тощо Аналогічно розщепленим присудкам семантику такої словосполучки передає тільки другий віддієслівний іменник. Тому перший можна взагалі опустити: *забезпечити проведення тестування - забезпечити тестування, під час виконання вимірювання - під час вимірювання.*

#### **4) помилки вживання дієслівних форм на -но, -то.**

Особливе місце серед безособових конструкцій посідають двокомпонентні конструкції з присудком, вираженим дієслівною формою на -но, -то, об'єктом прямим додатком у знахідному (або родовому) відмінку без прийменника Наприклад *застосовано що? метод, досліджено що? зразок*

З наведеного можна зробити висновок, що дієприкметники доцільні лише там, де йдеться про ознаки. Це правило не можна порушувати, особливо ставити в одному реченні два дієприкметники, один із яких є означенням, а інший – присудком: **Розроблені** (означення) засоби **зорієнтовані** (присудок) на забезпечення точності сприйняття; **Розроблені** (присудок) засоби, **зорієнтовані** (означення) на забезпечення точності сприйняття. Порівнюючи ці два речення, бачимо, що від однієї коми кардинально змінюється зміст. Уживання за прямою призначеністю пасивних дієприкметників лише як означень, а дієслівних форм на -но, -то – як присудків робить речення однозначно зрозумілими: **Розроблені** (означення) засоби **зорієнтовано** (присудок) на забезпечення точності сприйняття; **Розроблено** (присудок) засоби, **зорієнтовані** (означення) на забезпечення точності сприйняття.

Є дві типові помилки вживання дієслівних форм на -но, -то. Дієслівні форми на -но, -то не можна вживати, коли з логічних причин узагалі не може бути діяча. Наприклад: *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкрито цілинний степ* (неправильно), *збирали зразки диких рослин, якими вкритий цілинний степ* (правильно).

Введення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку неможливе. Наприклад: *Гетьманом Богданом Хмельницьким укладено Зборівський мирний договір із Річчю Посполитою в 1649 році* треба перебудувати в активну: *Гетьман Богдан Хмельницький уклав Зборівський мирний договір із Річчю Посполитою в 1649 році.* Але якщо ми хочемо наголосити саме на події, не вказуючи, хто це зробив, то можна, вилучивши діяча, залишити присудок у формі на -но, -то, наприклад: *Зборівський мирний договір із Річчю Посполитою в 1649 році укладено.*

#### **5) не властиві українській мові пасивні конструкції**

На штучність і неприродність таких пасивних конструкцій в українських текстах наголошували відомі мовознавці О. Курило, К. Городенська, Н. Непийвода, О. Сербенська та інші. Вони радять будувати речення природно – об'єкт повинен бути додатком, а присудок описувати дію, спрямовану на додаток. Наприклад: *обсяги робіт визначаються (ким?) замовником; (ким?) нами надсилаються Вам зауваги до стандарту.* Обидві наведені конструкції неприродні. Тому речення треба зробити активними: перше – двоскладним з дієслівним присудком (простим чи складеним), а замість другої пасивної конструкції, доцільно вжити означено-особове речення: *обсяги робіт визначає (хто?) замовник; надсилаємо Вам зауваги до стандарту.*

Чи відповідальність за дотримання правил безпеки **покладається на**; усі пристрої **розробляються** відповідно до вимог цього стандарту. Ці речення лише наголошують на події (що відбулася чи відбудеться) або на дії (що тривала, триває, триватиме). Такі пасивні конструкції також штучні та неприродні. Якщо йдеться про подію, то замість двокомпонентної пасивної конструкції треба вживати дієслівну форму на

-но, -то, яка саме передає результативність виконаної дії. Якщо йдеться про дію, то треба вживати неозначено-особове речення: *відповідальність за дотримання правил безпеки покладено на; усі пристрої розробляють відповідно до вимог цього стандарту.*

Не можна також уживати двокомпонентні й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся в підрядних частинах, підметом є займенники **що, який**: *треба враховувати час, що (який) витрачається на ремонт = треба враховувати час, витрачений на ремонт.*

У наукових і фахових текстах треба усувати не властиві українській мові пасивні конструкції, замінюючи на активні.

**б) не властиві українській мові дієприкметникові звороти з діячем в орудному відмінку.** Наведені дієприкметникові звороти: *отримані (ким?) дослідниками результати мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, попередньо розробленою (ким?) науковцями* мають додаток в орудному відмінку, що відповідає на запитання ким? Вони не відповідають нормам української мови. Уникнути помилок можна, замінивши дієприкметникові звороти підрядними частинами: *результати, що отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, яку попередньо розробили (хто?) науковці.* Якщо підрядна частина обтяжує вислів, речення зазвичай можна перебудувати так, щоб у ньому не було ні орудного відмінка діяча, ні підрядної частини: *результати (кого?) дослідників мали велике наукове значення; результати, що отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення.*

Треба уникати не властивих українській мові дієприкметникових зворотів із додатком в орудному відмінку, який позначає діяча і відповідає на питання ким? Проте не є помилкою додаток в орудному відмінку, коли він позначає знаряддя і відповідає на питання чим?

**7) поєднання дієприкметникових зворотів із підрядними частинами.** Типовою помилкою є поєднання в одній конструкції підрядної частини з дієприкметниковим зворотом: *результати, які (що) одержані в лабораторії, можна використовувати.* У таких випадках правильно вживати або дієприкметниковий зворот, або підрядну частину: *результати, (що одержали, що одержано) в лабораторії, можна використовувати; одержані в лабораторії результати можна використовувати.*

#### **Треба запам'ятати:**

1. У разі, якщо підмет виражений словосполученням із займенниками *хто, дехто, де що, ніхто* та ін., присудок вживають в **однині** (*Дехто з присутніх участі в голосуванні не брав*).

2. Підмети зі словами *низка, частина, більшість, меншість, багато, чимало, кілька, декілька, трохи* (кількісними іменниками та неозначено-кількісними числівниками) вимагають від присудка форми однини (*Більшість студентів нашої групи гарно вчиться*). Множина вживається тоді, коли підмет чи присудок відділені підрядним реченням (*Багато фірм, які володіють достатніми інвестиційними ресурсами, досягли комерційного успіху*).

3. У разі, коли до свого складу підмет включає числівник, що закінчується на одиницю (21, 161), тоді присудок має форму однини: *21 студент склав залік.* Якщо перед підметом стоять займенники у формі множини (*усі, ці, ті*), дієслово із займенником узгоджується в множині: *Усі 31 студент вибігли в коридор.*

4. Якщо числівник у складі підмета закінчується на *два, три, чотири*, тоді присудок ставлять у формі множини. Однина можлива тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок чи коли повідомлення має безособовий характер: *Було звільнено три працівники.*

5. При підметах із числівниками **від п'яти і більше** присудок може стояти і в однині, і в множині:

а) однина свідчить про цілісність, внутрішню нерозчленованість предмета, наголошує на кількості виконавців, а не на дії (*Сімдесят шість студентів взяло участь у конкурсі "Найкращий студент року"*); присудок в однині стосується підмета-назви неістоти (*П'ять яблунь цього року*

добре уродило); форму однини зумовлює присудок у препозиції (*Прибуло ще десять делегатів*); присудок в однині буде тоді, коли складений підмет означає часовий відрізок – вік людини, кількість років, годин (*Минуло двадцять років*);

б) множина свідчить про активність дії (*Кілька бійців стійко тримали оборону*); самостійність дії (*Шість аспірантів склали іспит достроково*); присудок стоїть у постпозиції (*Шість учасників пленуму дали прес-конференцію*). Якщо до складу підмета входять збірні числівники (*двоє, троє, четверо, п'ятеро* та ін.), то можливі обидві форми присудка (*Двоє студентів прийшли / Двоє студентів прийшло*).

6. При складеному підметі, вираженому прийменниковим сполученням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку, присудок ставиться в множині, якщо вказує на рівність двох осіб (*Студенти з викладачами добре підготувалися до зустрічі відомого науковця*). Проте, якщо іменник в орудному відмінку супроводить називний, є додатком, тоді присудок узгоджується лише з простим підметом в однині (*Він з сестрою пішов до тітки*).

7. Якщо до складу підмета входить **прикладка**, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не прикладкою (означенням, яке дає предметові іншу назву). Прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове (*Музей-садиба письменника відкрився торік*).

8. Коли підмет виражений родовою та власною (**умовною**) назвою, присудок узгоджується із загальною, родовою назвою (*Банк “Надра” оголосив про збільшення видів послуг*). У разі відсутності родового поняття, якщо умовна назва відмінювана, присудок узгоджується з нею граматично – за родом, числом (*“Аваль” надав кредити*), якщо вона невідмінювана, то присудок узгоджується з відсутнім родовим поняттям, наприклад: *“ІНКО” запропонував нові послуги*.

9. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок орієнтується на граматичний рід ключового слова (*УНІАН (агентство) оголосило про прес-конференцію*). Якщо аббревіатури морфологізувалися як іменники, присудок узгоджується з їхніми граматичними ознаками роду, числа (*ВАК (Вища атестаційна комісія) прийняв ухвалу*).

### Типові помилки у вживанні прийменників

Найпоширенішими помилками є калькування з російської мови, а також невиправдана заміна одного прийменника іншим:

- ✗ *Відповідно з наказом...* → ✓ *Відповідно до наказу...*
- ✗ *На протязі XVIII століття...* → ✓ *Протягом XVIII століття...*
- ✗ *Згідно указу...* → ✓ *Згідно з указом...*
- ✗ *По завершенню реформи...* → ✓ *Після завершення реформи...*
- ✗ *Дякуючи реформам...* → ✓ *Завдяки реформам...*
- ✗ *По мірі вивчення джерел...* → ✓ *У міру вивчення джерел...*
- ✗ *Дослідження по історії України...* → ✓ *Дослідження з історії України...*

### Використання деяких сполучників у наукових текстах

#### Калькування з інших мов:

- ✗ *Історик прийшов до висновку, що...* → ✓ *Історик дійшов висновку, що...*
- ✗ *З тої причини, що...* → ✓ *Через те, що...*

#### Невиправдане вживання розмовних або публіцистичних сполучників:

- ✗ *Так як ця реформа була невдалою, її скасували...* → ✓ *Оскільки ця реформа була невдалою, її скасували...*
- ✗ *Він знав про це, але не повідомив іншим...* → ✓ *Він знав про це, але не повідомив інших...*

#### Порушення логіки речення:

- ✗ *Хоча він був відомим істориком, але його роботи критикували...* → ✓ *Хоча він був відомим істориком, його роботи критикували...*

✗ Реформа була впроваджена завдяки політичній кризі... → ✓ Реформу впроваджено через політичну кризу...

Правильне використання прийменників і сполучників є важливим для точності, логічності й академічної коректності наукових текстів історичного фаху.

### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1. Семінар.** Прокоментуйте структуру й потребу в редагуванні курсових і магістерських робіт: <https://www.pdpu.edu.ua/organizatsiya-osvitnogo-protsesu-fakultetu-ukrajinskoji-filologiji/kvalifikatsiini-roboty-filology>.

**Завдання 2. Семінар.** Письмова контрольна робота. Орієнтовний перелік завдань письмової контрольної роботи: С. 495-534 (Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>).

## САМОСТІЙНА РОБОТА 8

### Українська термінологія в професійному спілкуванні. Редагування наукових текстів фахового спрямування

#### Питання до обговорення

1. Термін як основна понятійна одиниця наукової сфери діяльності людини й основний лексичний складник наукового стилю мовлення. Термін та його ознаки.
2. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів історичного фаху.
4. Усталені вислови ділової і фахової мови.
5. Особливості редагування наукового тексту. Типові помилки під час редагування наукових текстів українською. Відтворення структурно-сміслових компонентів наукових текстів різних жанрів фахового спрямування.
6. Співвідношення активних і пасивних конструкцій у наукових текстах.
7. Прямий порядок слів.
8. Типові помилки у вживанні прийменників. Використання деяких сполучників.
9. Уживання дієслівних форм: інфінітива, дієприкметників і дієприслівників.

#### Рекомендована література

1. Баган М. П. Експресивність сучасного українськомовного наукового дискурсу: межі можливого. *Вісник Київського національного лінгвістичного університету*. Серія Філологія. 2017. Т. 20, № 1. С. 9–17. URL: [http://www.irbisnbn.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbnv/cgiirbis\\_Vknlu\\_fil\\_2017](http://www.irbisnbn.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbnv/cgiirbis_Vknlu_fil_2017)
2. Кубальський О. Н. Наукова комунікація в добу глобалізації та соціальної турбулентності. *Освітній дискурс* : зб. наук. праць / голов. ред. О. П. Кивлюк. Київ : ТОВ “Науково-інформаційне агентство “Наука-технології-інформація”, 2022. Вип. 41 (7-9). С. 18 – 26. URL: [https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41\\_7-9\\_-2022.pdf](https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41_7-9_-2022.pdf)
3. Омельчук С. Бути чесним у науці й навчанні: експрес-курс з академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти. Херсон, 2021. 80 с. URL: <http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/16571>
4. Словник історичних термінів і понять. URL: <https://forhistory.xyz/slovník-istorichnih-terminiv-i-ponyat/>
5. Словник новітніх термінів і понять сучасної світової й української історіографії. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти 4 року навчання за першим

- (бакалаврським) й 2 року навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Історія). Одеса: Університет Ушинського, 2019. 21 с. (укладач кандидат історичних наук, доцент В. М. Чумак). URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/10122/1/Slovnyk.pdf>
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>
7. Як ми говоримо. Прийменники, сполучники, частки. URL: [https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15\\_Antonenko-Davidovich\\_priymmennik,spoluchnik,chastka.html](https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15_Antonenko-Davidovich_priymmennik,spoluchnik,chastka.html)

### ***Практичні завдання для самостійної роботи***

**Завдання 1. Замініть розщеплені присудки, що становлять усталені дієслівно-іменникові сполуки, простими присудками.**

Проводити дослідження, зробити аналіз, дає можливість, ставити запитання, зробити аналіз, характеризується реалізацією, установити відповідність, давати оцінку, надати інформацію, приймати рішення, узяти зобов'язання.

**Завдання 2. Виберіть із дужок потрібну форму присудка (випишіть лише вставлені присудки).**

За такого навантаження ці три місяці (промайнуло, промайнули) як один день. Кращі п'ять робіт (було відзначено, були відзначені) преміями. Частина осіб, які мають початковий рівень підготовки, (розпочинає / розпочинають) навчання. Велика кількість підручників і словників (відповідає / відповідають) сучасним вимогам. Не лише Степан, а й Микола (не виконав / не виконали) домашнього завдання. Більшість студентів нашої групи (гарно вчиться / гарно вчаться). Усі, хто (прибув / прибули) на конференцію, мають зареєструватися. 91 абітурієнт (вступив / -ли) до університету на факультет психології, історії та соціології. Усі 31 (студент / -и виборів / -ли) призові місця в олімпіаді. Індивідуальний графік відвідування навчальних занять (має / -ють) 34 (здобувача / і освіти). Кілька студентів факультету (пройшло / -ли) навчання в Польщі. Більшість картин, представлених на виставці, (демонструються, демонструється) вперше. Нині в Україні (діє, діють) кілька законів, пов'язаних із працевлаштуванням випускників.

**Завдання 3. Випишіть із фахових словників 8 термінів. Прокоментуйте їхні способи творення. Із термінами, утвореними за допомогою вторинної номінації, укладіть 2 зв'язні речення, дотримуючись мовних ознак наукового стилю.**

**Словники:**

<http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/10122/1/Slovnyk.pdf>

<https://naurok.com.ua/osnovni-termini-ta-ponyattya-z-predmetu-istoriya-ukra-ni-167133.html>

<https://vseosvita.ua/library/vsi-termini-do-zno-z-istorii-ukraini-131378.html>

**Завдання 4. Робота в парі. Відредагуйте.**

Штриховка геометричної фігури, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, протирічить програмі, в самий раз, втратити свідомість, користуватися льготами, відпала необхідність, вступати в силу, служити підставою, у протилежність, це не має відношення до справи, це не рахується, явна помилка.

Самосвідомість являє собою складну, багатомірну психологічну складову частину особистості, окремі аспекти якої широко вивчаються як у вітчизняній, так і у світовій науці.

Самосвідомість, «Я-концепція», «Я-образ» досліджуються за допомогою різних методик, застосованих залежно від мети дослідження. За допомогою методики «Автопортрет» нами виявлено чотири типи сформованості «Я-концепції».

РЕЦЕНЗІЯ на наукову статтю "ЗАСНУВАННЯ ОДЕСИ В ОСМАНСЬКОМУ ХАДЖИБЕЇ" від Красножона А.В. розкриває цікаву та важливу тему становлення одного з найвизначніших міст України через призму османської імперії. Автор уважно досліджує історичні джерела та архівні матеріали, щоб розкрити процес заснування Одеси та його зв'язок з османською адміністрацією.

Стаття чітко структурована, аргументована та добре написана. Автор демонструє глибокі знання предметної області та вміння аналізувати та інтерпретувати історичні факти. Крім того, стаття відзначається якісною методологією дослідження та високим рівнем академічної обробки інформації.

Позитивними аспектами є глибина аналізу та новаторський підхід до теми. Однак, можливою вдосконаленням може стати більша увага до порівняльного аналізу з іншими дослідженнями про заснування Одеси, а також до змістовного наповнення деяких частин статті.

У цілому, стаття Красножона А.В. варта уваги як для академічних дослідників, так і для широкого кола читачів, які цікавляться історією формування сучасної території України.

Рецензент:

Студентка історико – філологічного  
факультету

Південноукраїнського національного педагогічного університету  
імені К. Д. Ушинського

Катерина ЗАСОБА

Посилання на статтю:  
<http://dspace.tnpu.edu.ua/bitstream/123456789/10209/1/Krasnozhon.pdf>

**Завдання 5.** Робота мінікомандами (по 3 особи). *Знайдіть і виправте помилки у вживанні фразеологізмів, де потрібно, замініть їх правильними варіантами.*

1. Відсутність документів, які б могли виправдати, кидало пляму не тільки на нього, але й на всю родину. 2. Перехід учнів від корпусу школи до стадіону дійсно був схожий на велике переселення народів „з афін у греки”. 3. Завжди привітний завуч навчальною частиною зустрів учнів словами: ”Ну, як, друзі, на щиті чи під щитом?” 4. Почали виступати по одному. Головним чином кидали списи навколо конкретних кандидатур. 5. Дисципліна в групі, як і засвоєння курсу, бажає багато кращого. 6. Велике пізнавальне і виховне значення при навчанні відіграють історичні приклади і паралелі. 7. Загарбання турками узбережжя Чорного моря в кінці 15 століття нанесло торгівлі між Заходом і Сходом сильного удару.

**Завдання 6.** *Прокоментуйте структуру й потребу в редагуванні 1 фахової статті, виконайте такі завдання:*

- Чи відповідає вимогам структура фахової наукової статті? Якщо так, то назвіть їх. Якщо ні, то яких структурних частин не вистачає.
- Чи правильно оформлено анотацію? Які її фрагменти можна відредагувати? Чому?
- Яким чином у постановці проблеми та аналізі публікацій, що стосуються теми статті, надано підтвердження, що, крім автора статті, інші дослідники започаткували й проаналізували певні аспекти теми? (Наприклад: зазначено лише прізвища науковців/ прізвища, посилання на праці/сформульовано проаналізовані теми).
- Чи використано наукові праці за останні 5 років? Статті/монографії?
- Чи відповідає вимогам до сучасного наукового тексту мовне оформлення мети статті. Якщо ні, то як Ви відредагуєте?
- Схарактеризуйте абзаци: їхня кількість на сторінці, структура (враховуйте навантаження першого й останнього речень), повтори слів і тавтологія в межах одного та трьох абзацив.

- Схарактеризуйте цитати: наявні/відсутні, різноманітні/однотипні, прямі/непрямі, обсяг.
- Оберіть одну сторінку статті і поясніть типи зв'язку між реченнями (див. самроботу 4).
- Чи відповідають висновки поставленій меті статті? Якщо недостатньо, то запропонуйте свій варіант.
- Чи відповідає оформлення використаної літератури ДСТУ 8302:2015 <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/plyklady-oformlennja-bibliohrafichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>? Якщо ні, то відредагуйте.
- Що, на Вашу думку, можна доопрацювати в змісті статті? Чому?
- Випишіть і запропонуйте свій відредагований варіант таких фрагментів речень:
  - із дотриманням нормативного МП,
  - із правильними й помилковими безособовими формами дієслів,
  - із порушенням милозвучності (не менше 5 на різні правила),
  - із порушенням синтаксичних норм (неправильно побудовані словосполучення, дуже великі за обсягом речення),
  - із правильними/помилковими дієприкметниками,
    - із пасивними дієслівними конструкціями,
    - із помилковими віддієслівними іменниками,
    - із кальками,
    - із порушенням пунктуаційних норм,
  - правильні та помилкові вживання закінчень –а, -я, -у, -ю в родовому відмінку однини іменників чоловічого роду,
  - інші мовні огріхи.

**ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня  
вищої освіти 1-го року навчання історико-філологічного факультету  
за спеціальністю 014 Середня освіта (Історія та громадянська освіта)**

1. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.
3. Мовні норми.
4. Комунікативні ознаки культури мови. Найважливіші ознаки культури мовлення майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти.
5. Лексико-фразеологічні норми. Терміни, професіоналізми. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи. Термінологія обраного фаху. Термінографія.
6. Мовленнєвий етикет майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
7. Значення компліментів у фаховій діяльності. Види компліменту (прямий, непрямий, «мінус-плюс», комплімент-критика, комплімент на тлі антикомпліменту собі).
8. Критика у фаховій діяльності. Толерантні форми критичних зауважень: підбадьорлива критика, критика-докір, критика-надія, критика-похвала, безособова критика, критика-жаль, критика-здивування, критика-пом'якшення, конструктивна критика.
9. Професійна фразеологія.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
11. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні ознаки тексту. Показники зв'язності та види зв'язку компонентів тексту.
12. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
13. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
14. Комунікативні стратегії ділового спілкування.
15. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації.
16. Види публічного мовлення, жанри публічного мовлення майбутніх учителів історії закладів загальної середньої освіти: доповідь, лекція, бесіда, промова (напутнє слово), вітання тощо.
17. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу, прийоми утримання уваги слухачів.
18. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
19. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Переконання й навіювання в спілкуванні вчителів історії закладів загальної середньої освіти.
20. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.
21. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
22. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.
23. Основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю. Нові національні стандарти оформлення документів: ДСТУ 4163:2020.
24. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
25. Резюме. Заява. Види заяв.
26. Контракт. Відмінності між контрактом та трудовою угодою, трудовим договором.
27. Звіт: поняття, види, схема укладання. Службові записки: види, особливості розташування реквізитів.
28. Протокол. Витяг із протоколу. Довідка.
29. Наказ щодо особового складу.
30. Діловий лист: поняття, класифікації, мовний етикет.

31. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
32. Анотування наукових текстів. Структура, мовне оформлення наукової статті.
33. Правила бібліографічного опису джерел, оформлювання цитат і покликань.
34. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, магістерської робіт. Мовні одиниці їхніх структурних частин.
35. Рецензія як критичне осмислення наукової праці.
36. Термін як основна понятійна одиниця наукової сфери діяльності людини. Термін та його ознаки. Способи творення термінів обраного фаху.
37. Класифікація історичних термінів за ступенем спеціалізації значення, за характером, за структурними моделями
38. Прямий порядок слів. Співвідношення активних і пасивних конструкцій у наукових текстах. Типові помилки у вживанні прийменників. Використання деяких сполучників. Уживання дієслівних форм: інфінітива, дієприкметників і дієприслівників. Узгодження числівників з іменниками.

## ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### I. Запропонуйте відповіді на питання тестів.

#### 1. Мовленнєва професійна компетенція - це:

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

#### 2. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

#### 3. Висловити власний погляд можна, скориставшись такими фразами:

- а) Ярахую; як на мене; наскільки я розумію;
- б) На моє переконання; мушу зауважити; я глибоко переконаний, що ...;
- в) Ви справді так вважаєте; мені хотілося б вірити, однак; мені здається, що

#### 4. Ви прийшли на заняття, в коридорі зустріли професора і привіталися:

- а) Добрий день пане професоре!;
- б) Доброго дня пане Іване Петровичу!;
- в) Здрастя Іване Петровичу!;

#### 5. Позначте рядок з правильним вживанням словосполучень:

- а) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу;
- б) мої стосунки з другом, особистий приклад, на моє прохання, витяг з протоколу;
- в) бувший директор, по моїй просьбі, особливий розклад, домашня адреса;
- г) висновки до роботи, мої відносини з другом, колишній директор, виписка з протоколу.

#### 6. У якому рядку правильно вжито форми власних назв?

- а) Надано Сергієві Івановичові Карпенкові.
- б) Присутній Заневич Степан Андрієвич.
- в) Нагородити Федосюка Ігоря Кириловича.
- г) Привітати Савченко Олега Юрійовича.

#### 7. Літературна мова - це:

- а) національна мова;
- б) унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) ннижча форма загальнонародної мови.

#### 8. Мовна політика - це:

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі.

#### 9. Нормативним є вживання таких сполучень:

- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;

- б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- в) відповідно, згідно з, приймати участь.

**10. Стандартна черговість фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:**

- а) Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;
- б) Вибачаюсь, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка...; До побачення!;
- в) Добрий день! Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

**11. Зачинателем нової української літературної мови був:**

- а) І.Я. Франко;
- б) І.П.Котляревський;
- в) Панас Мирний.

**12. Виберіть правильні варіанти вживання прийменникових чи безприйменникових конструкцій:**

- а) заходи для оздоровлення економіки, комітет захисту довкілля, автор праці по історії медицини;
- б) заходи по оздоровленню економіки, комітет по захисту навколишнього середовища, автор праці по історії медицини;
- в) заходи з оздоровлення економіки, комітет із захисту навколишнього середовища, автор праці історії медицини;

**13. В усіх словах правильно виділено наголошені склади:**

- а) добовий, цифровий, середина;
- б) порядковий, фаховий, різновид;
- в) черговий, індустрія, ринковий;
- г) пільговий, квартал, прийняти.

**14. У якому рядку правильно вжито форми власних назв?**

- а) ознайомити Денисюк Василя Михайловича.
- б) за відсутності Грицака Миколи Валерійовича.
- в) видано Ігору Петровичу Проценку.
- г) попередити Савчука Степана Ігоревича.

**15. У якому рядку є помилка у відмінюванні числівників?**

- а) Р.в. п'ятисот двадцяти п'яти, п'ятисот двадцятьох п'ятьох.
- б) Д.в. трьомстам вісімдесяти п'яти, трьомстам вісімдесятьом п'ятьом.
- в) О.в. семистами шістдесятьма двома, сімомастами шістдесятьома двома.
- г) М.в. (на) дев'ятистах двадцяти семи, дев'ятистах двадцятьох сімох.

**16. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюється в процесі суспільної комунікації - це:**

- а) орфоепічні норми;
- б) стилі української літературної мови;
- в) норми літературної мови.

**17. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

- а) дякую Вам, із сказаного впливає, курси по підготовці спеціалістів;
- б) оцінки з предметів, при написанні, гід по магазинах;
- в) надіслати поштою, на замовлення, курси для підготовки спеціалістів.

**18. Визначте рядок, у якому наведено правильні форми вітання і прощання:**

- а) Доброго ранку! Спокійної ночі! До побачення! Доброго вечора!;
- б) Добрий день! На добраніч! Моє шанування! Хай Вам щастить!;
- в) До зустрічі! Здрастуйте! Папа! Доброї ночі!

**19. У котрому рядку всі словосполучення неправильні?**

- а) вищий учбовий заклад, більша половина працівників.
- б) значною мірою, за сімейними обставинами.
- в) відповідно до наказу, із-за невчасної виплати заробітної плати.
- г) об'єм виконаних робіт, науковий ступінь.

**20. Вища форма загальнонародної мови - це:**

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

**21. У яких рядках неправильно вжито конструкції з прийменниками?**

- а) на бажання публіки, згідно з наказом директора;
- б) називати на ім'я і по батькові, піти по ліки;
- в) вступати до університету, при оцінюванні контрольної роботи;
- г) при перевірці диктанту, вислати по пошті.

**22. Визначте рядок, у якому в усіх словах правильно виділено наголошені склади?**

- а) громадянин, запитання, мережа;
- б) сантиметр, кажу, було;
- в) громадянин, запитання, мережа;
- г) сантиметр, було, кажу.

**23. У якому рядку правильно вжито пароніми?**

- а) музикальний хлопець, музична родина;
- б) громадянський транспорт, громадський порядок;
- в) ефектний бальзам, ефективний вигляд;
- г) освітлена вулиця, освічена людина.

**24. У котрому рядку в словосполученнях не порушено словотвірних норм?**

- а) завідуючий кафедри, випереджуюче завдання, оточуюче середовище;
- б) завідувач кафедри, виснажлива сесія, випереджувальне завдання;
- в) шкідлива привичка, освітлюючий пристрій, працювати цілодобово;
- г) копіювальна техніка, багато мітингуючих, аранжувальник музики.

**25. У якому рядку немає помилки у спрощенні в групах приголосних?**

- а) виїздне засідання, перехресний вогонь;
- б) очисна система, баласний вантаж;
- в) контрастний фон, новий захисник;
- г) тижневий звіт, безкорисливий вчинок.

**26. У якому рядку всі власні назви написано правильно?**

- а) Тернопільська область, американська Федерація праці;
- б) Палац Спорту, Державна податкова адміністрація;
- в) Національний університет «Львівська політехніка», День матері;
- г) Антимонопольний Комітет України, санаторій «Україна».

**27. У якому рядку подано правильну форму звертання в офіційно-діловому стилі?**

- а) Високошановна Олено Михайлівна!;
- б) Високошановний пан віце-президенте!;
- в) Вельмишановний пане ректоре!
- г) Шановний Андрію Васильович!

**28. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:**

- а) 5 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;
- в) 9 Конституції України.

**29. У якому рядку всі вислови тавтологічні?**

- а) вільна вакансія, передовий авангард;
- б) пам'ятний сувенір, обслуговувати клієнтів;
- в) захисний імунітет, синтаксичний аналіз;
- г) колишній экс-чемпіон, пам'ятка архітектури.

**30. У якому рядку подано всі правильні значення іншомовних слів?**

- а) аргумент – доказ, аномалія – прихильність.
- б) фактор – чинник, превалювати – переважати.
- в) вето – заохочення, процент – відсоток.
- г) легітимний – законний, деструктивний – творчий.

**31. Виберіть правильну відповідність між словами іншомовного походження й питомо українськими словами:**

- а) дайджест - оглядовий збірник; промоушн – постачальник; превентивний – запобіжний;
- б) екзит-пол - опитування на виході; фонтан – водограй; унітарний – єдиний;
- в) електорат- виборці; фон- тло; фарфор – скло.

**32. Як у фаховій сфері правильно відповісти на запитання котра година (9.20)?**

- а) дев'ята година двадцять хвилин, двадцять хвилин по дев'ятій годині, двадцять хвилин на десяту годину, за сорок хвилин десята година;
- б) дев'ять годин двадцять хвилин, двадцять хвилин по дев'ятій годині, двадцять хвилин на десяту годину, за сорок хвилин десята година;
- в) дев'ята година двадцять хвилин, двадцять хвилин по дев'ятій годині, двадцять хвилин на десяту годину, сорок хвилин до десятої години.

**33. Виберіть правильний варіант написання дати.**

- а) 12.07.09; 12.07.2023 року; 12 липня 2009 року;
- б) 2.01.2025; 2 січня 2024 року; 12.5.2025;
- в) 25.08.2024; 25 січня 2013 року; 2024.04.21.

**34. Вступ доповіді повинен містити:**

- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- в) стисле викладення суті проблеми;
- г) причину й мету виступу, стисле викладення суті проблеми, переконливі міркування.

**35. Виберіть правильну послідовність оформлення підпису в документі.**

- а) Директор видавництва; підпис; прізвище та ініціали.
- б) Директор видавництва; підпис; ім'я та прізвище.
- в) Директор видавництва; підпис; ініціали та прізвище.

**36. Правильно оформлено заголовок до звіту в рядку:**

- а) про результати заліково-екзаменаційної сесії за 2024 рік;
- б) студентки II курсу Кравець Ірини про соціолінгвістичну практику;
- в) про навчально-виховну роботу за 2022-2025 н. р. доцента кафедри філософії Карплюка Сергія Вадимовича.

**37. Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?**

- а) Надіслати запрошення директорові Кравчуку Василеві Андрійовичу.
- б) Надіслати запрошення директору Кравчук Василю Андрійовичу.
- в) Надіслати запрошення директорові Кравчукові Василеві Андрійовичові.
- г) Надіслати запрошення директору Кравчуку Василеві Андрієвичу.

**38. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви.**

- а) До заяви додаються такі документи.
- б) До заяви додаються наступні документи.
- в) До заяви додаю такі документи.

**39. Якщо телефонуєте Ви, то:**

- а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- в) насамперед запитайте, куди ви потрапили, привітайтеся, запитайте ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- г) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

**40. Виберіть правильний варіант відповідно до змістових і граматичних вимог наукового стилю:**

- а) Головну увагу він приділяє... Чергові, яких призначає комісія... Давайте привітаємо нашу гостю.
- б) Учителі кафедри англійської мови Одеського НВК № 49 взяли участь у конкурсі «Вчитель 2018 року». Ми можемо навчити будь-яку людину англійській мові. Щоб розмовляти на англійській мові бездоганно, вам не потрібно багато зусилля і гроші.
- в) Витоки української термінології сягають періоду Київської Русі. Важливим жанром наукової комунікації є рецензія. Вивчення проблем термінології являється актуальним.
- г) Витоки української термінології сягають періоду Київської Русі. Ми можемо навчити будь-яку людину англійської мови. Дипломну роботу оцінює рецензент.

**41. Якщо телефонують Вам, то:**

- а) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- б) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
- в) зніміть слухавку й назвіть організацію, яку Ви представляєте.

**42. У якому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?**

- а) Дві книги, півтора місяці, десять банків, три з половиною дні.
- б) Двоє працівників, одна друга метра, чотири острови, два фахівці.
- в) Два керівники, півтора дня, два з половиною місяця, троє випускників.
- г) Шість кілограм, одна друга тонни, двадцять три кілометри, троє киян.

**43. Виберіть правильний варіант відповідно до змістових і граматичних вимог наукового стилю:**

- а) Обсяг дипломної роботи – 50-60 сторінок друкованого тексту. Науковий текст позбавляється авторського «Я». У науковому тексті під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно.
- б) Обсяг дипломної роботи – 50-60 сторінок друкованого тексту. Оригінальні тези створюють як первинний текст. Вивчення проблем термінології являється актуальним;
- в) Науковий текст орієнтований на сферу раціонального мислення. Витоки української термінології сягають періоду Київської Русі. Важливим жанром наукової комунікації є рецензія;
- г) Оригінальні тези створюють як первинний текст. Курсова робота – самостійна робота дослідницького характеру, яка спрямовується на вивчення конкретної проблеми. Головну увагу ним приділено.

**44. Який термін утворено завдяки способу вторинної номінації?**

- а) норма вартості;
- б) гіперінфляція;
- в) дочірня фірма;
- г) страховий ризик.

**45. Вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей – це:**

- а) реферат;
- б) анотація;
- в) монографія;
- г) курсова робота.

**46. У якому рядку вжито нормативні конструкції офіційно-ділового стилю?**

- а) згідно з законом, даний наказ, завідуючий кафедри, діючий закон, найбільш ближчий;
- б) згідно з законом, даний наказ, завідуючий кафедри, діючий закон, найбільш близький;
- в) згідно з законом, розгляньмо, завідувач кафедри, чинний закон, найбільш близький;
- г) згідно з законом, починаючий психолог, давайте розглянемо, діючий закон, найбільш ближчий.

**II. Виконайте практичні завдання.**

**1. Знайдіть і виправте помилки.** Висновки по викладеному, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач французької мови, працювати на посаді фельдшер-лаборант, навчатися на юридичному факультеті на спеціальності, при наявності, при виробленні, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах. У відповідності до ст. 10 Конституції України, по відношенню до представників, не дивлячись на протести, виконуючий обов'язки директора, головуєчий (зборів), біжучий рядок. За постановою передбачається скорочення апарату. Оголосити подяку начальнику відділом фінансів Петрукові О.І.

Більшість учбових закладів починає навчання у вісім годин. Ректор університета приймає по середам з п'ятнадцяти до вісімнадцяти годин. Сім учасників конкурсу були нагороджені грошовою премією. Відіслала свою заявку про бажання прийняти участь у експерименті за вказаним адресом; в залежності, заключення, студент повинен бути направлений, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, для наглядності, доказувати, досвід по розробці, при наявності, перечислити, не дивлячись на, область виробництва, при виробленні, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах.

**2.Перекладіть подані словосполучення українською мовою.**

В знак благодарности, в связи с изложенным, годовой отчет, добросовестное выполнение обязательств, назначить на должность, оговоренные сроки, проживать по адресу, вознаграждение в размере, в скором времени, ожидаемый результат, противоречить законодательству, идти на уступки, наличие недостатков, окончательное решение.

**3. Створіть складну заяву на ім'я декана факультету.**

**4.Запишіть у формі давального відмінка однини словосполуки.**

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Засуха Федір Кирилович, Чечуга Марина Георгіївна, Зеле Оксана Василівна.

**5.Відредагуйте словосполучення. Використовуючи відредаговані словосполучення та етикетні формули письмово змодельуйте бесіду (по чотири репліки) між класним керівником і учнем-шестикласником:** на слідуючий день, запитууючий учень, зробити підсумки, завідуючий відділом, предвзяте ставлення, оточуюче середовище, в порядку виключення, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, характерний йому, поінформувати студентів, на протязі місяця, ставити до відома, вибач мене, при аналізі.

**6. Підберіть власне українські відповідники до поданих слів:** лімітувати, бінарний, імпічмент, аналогія, одіозний, дефект, домінувати, анахронізм, рентабельний, фіаско, вето, апелювати, репродукувати.

**7. Напишіть (усі можливі варіанти), котра година: 8.15; 14.55; 17.40.**

**8. Відредагуйте словосполучення. Використовуючи відредаговані словосполучення та етикетні формули письмово змодельуйте бесіду (по чотири репліки) між філологом та адміністрацією ЗЗСО:** предвзяте ставлення, в порядку виключення, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, в подальшому, давати можливість, зайшов на пару хвилин, ставити до відома, відповідно з постановою, повинен бути направлений, по заказу, зустрічаються помилки, завідувач відділом, навчатися на рідній мові, при таких умовах, заслуговувати увагу.

**9. Підберіть власне українські відповідники до поданих слів:** рентабельний, фіаско, ліміт, вето, одіозний, апелювати, репродукувати,лімітувати, одіозний, дефект, домінувати.

**10. Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки. Зредагуйте текст, обґрунтуйте виправлені помилки.**

Завідувачу шкільним відділом  
Одеського педагогічного коледжа  
при національному ун-ті  
ім. Т. Г. Шевченка  
пану А. А. Корнійчук  
від студента 23 групи  
Бутейко Миколая Іліча  
Пояснювальна записка.

Я, студент М. І. Бутейко, не був присутнім на заняттях 15 квітня завдяки хворобі. Справка № 18-05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Суворовського району м. Одеси паном Коляда С.Г. 16.04.05, прикладається.

17.04.10р.

(підпис)

Бутейко М. І.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### Критерії оцінювання за різними видами роботи

| Вид роботи         | Бали    | Критерії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Практичні завдання | 0 балів | Здобувач не володіє знаннями, не оперує ними, виконуючи практичні завдання. Самостійно не використовує потрібні інформаційно-методичні матеріали під час виконання практичних завдань. Припускається суттєвих помилок під час їхнього виконання. Здобувач не виступає експертом практичних завдань, що виконали однокурсники.                                                       |
|                    | 1 бал   | Здобувач володіє знаннями, оперує ними, виконуючи практичні завдання. Самостійно використовує потрібні інформаційно-методичні матеріали під час виконання практичних завдань. Припускається помилок під час їхнього виконання. Здобувач здебільшого виступає експертом практичних завдань, що виконали однокурсники.                                                                |
|                    | 2 бали  | Здобувач володіє міцними знаннями, оперує ними, виконуючи практичні завдання. Самостійно використовує потрібні інформаційно-методичні матеріали під час виконання практичних завдань. Припускається незначних помилок під час їхнього виконання. Здобувач виступає експертом практичних завдань, що виконали однокурсники.                                                          |
|                    | 3 бали  | Здобувач володіє міцними знаннями, оперує ними, виконуючи практичні завдання. Самостійно використовує потрібні інформаційно-методичні матеріали під час виконання практичних завдань. Не припускається помилок під час їхнього виконання. Здобувач виступає експертом практичних завдань, що виконали однокурсники.                                                                 |
| Самостійна робота  | 0 балів | Здобувач не розпізнає об'єкти вивчення та визначає їх на побутовому рівні, не може описувати об'єкти вивчення; не має уявлення з предмета вивчення; не виконує елементарні прийоми практичних завдань.                                                                                                                                                                              |
|                    | 1 бал   | Здобувач знає окремі факти, що стосуються навчального матеріалу; виявляє здатність елементарно висловлювати думку; самостійно та за допомогою викладача може виконувати частину практичних завдань; знає послідовність виконання завдання; практичні завдання містять багато суттєвих відхилень від установлених вимог, при їх виконанні потребує систематичної допомоги викладача. |
|                    | 2 бали  | Здобувач самостійно й логічно відтворює фактичний і теоретичний матеріал та наводить приклади; володіє навчальним матеріалом і використовує набуті знання, уміння у стандартних ситуаціях; самостійно виконує практичні завдання відповідно до методичних рекомендацій; практичні завдання мають окремі помилки; користується необхідними навчально-методичними матеріалами.        |

|                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             | 3 бали    | Здобувач володіє глибокими знаннями, демонструє відповідні компетентності, використовує їх у нестандартних ситуаціях, самостійно працює з інформацією відповідно до поставлених завдань; систематизує та узагальнює навчальний матеріал; самостійно користується додатковими джерелами інформації; із похибками виконує та аналізує практичні завдання.                                                                          |
|                                                                                             | 4 бали    | Здобувач володіє глибокими знаннями, демонструє відповідні компетентності, використовує їх у нестандартних ситуаціях, самостійно працює з інформацією відповідно до поставлених завдань; систематизує та узагальнює навчальний матеріал; самостійно користується додатковими джерелами інформації; з 1-2 похибками виконує та аналізує практичні завдання.                                                                       |
|                                                                                             | 5 балів   | Здобувач володіє глибокими знаннями, демонструє відповідні компетентності, використовує їх у нестандартних ситуаціях, самостійно працює з інформацією відповідно до поставлених завдань; систематизує та узагальнює навчальний матеріал; самостійно користується додатковими джерелами інформації; без похибок виконує та аналізує практичні завдання.                                                                           |
| Контрольна робота                                                                           | 0-2 бали  | Правильне виконання завдань менше від 20%.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                             | 3-5 балів | Здобувач дав правильну відповідь на 30% - 40% контрольних завдань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                             | 6-7 балів | Здобувач дав правильну відповідь на 50% - 60% контрольних завдань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                             | 8-9 балів | Здобувач дав правильну відповідь на 75% - 95% контрольних завдань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                             | 10 балів  | Завдання контрольної роботи виконано в повному обсязі.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Індивідуальне навчально-дослідне завдання: доповідь із використанням мультимедійних засобів | 0 балів   | Робота не відповідає темі чи відсутня. Дуже бідний словниковий запас, виражальні засоби одноманітні, суттєві орфографічні та граматичні помилки. Мультимедійна презентація відсутня чи порушує етику авторського права, тобто є плагіатом.                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                             | 1 бал     | У роботі допущено відхилення від теми. Бідний словник й одноманітні стилістичні засоби, синтаксичні конструкції. Трапляється неправильне слововживання, багато орфографічних і граматичних помилок. Мультимедійна презентація відсутня.                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                             | 2 бали    | Зміст роботи частково відповідає темі, є значні порушення послідовності у викладі думок. Стиль роботи не відзначається єдністю і достатньою виразністю, але допускаються недоліки й неточності. Наявні окремі орфографічні та граматичні помилки. Не дотримано всіх вимог до створення мультимедійної презентації. Під час виступу здобувач освіти відчувається невпевнено. Презентація лаконічно ілюструє та унаочнює доповідь. |
|                                                                                             | 3 бали    | Зміст роботи здебільшого відповідає темі, є порушення послідовності у викладі думок. Стиль роботи відзначається                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |         | єдністю і достатньою виразністю, але допускаються окремі недоліки й неточності. Наявні окремі орфографічні та граматичні помилки. Не дотримано всіх вимог до створення мультимедійної презентації. Під час виступу здобувач освіти відчувається невпевнено. Презентація лаконічно ілюструє та узагальнює наукове повідомлення.                                                                                                                                                                                                                                |
|  | 4 бали  | Зміст роботи здебільшого відповідає темі, є незначні порушення послідовності у викладі думок. Стиль роботи відзначається єдністю і достатньою виразністю, але допускаються окремі недоліки й неточності. Наявні окремі орфографічні та граматичні помилки. Не дотримано всіх вимог до створення мультимедійної презентації. Під час виступу здобувач освіти відчувається достатньо впевнено. Презентація лаконічно ілюструє та узагальнює доповідь.                                                                                                           |
|  | 5 балів | Здобувач вищої освіти демонструє вміння будувати наукові тези з елементами роздуму; логічно, правильно, точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, застосовуючи основні закони риторики і прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль. Здобувач володіє технікою і культурою мовлення. Зміст роботи цілком відповідає темі. Робота відзначається багатством словника, стилістичних засобів. Наявні орфографічні та граматичні помилки. Презентація вповні ілюструє та узагальнює доповідь.           |
|  | 6 балів | Здобувач вищої освіти демонструє вміння будувати наукові тези з елементами роздуму; логічно, правильно, точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, застосовуючи основні закони риторики і прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль. Здобувач володіє технікою і культурою мовлення. Зміст роботи цілком відповідає темі. Робота відзначається багатством словника, стилістичних засобів. Орфографічні та граматичні помилки відсутні. Презентація вповні ілюструє та узагальнює наукові доповідь. |

### Критерії оцінювання підсумкового контролю (екзамен)

Для навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», яка за навчальним планом передбачає підсумковий контроль у формі усного екзамену, відводиться 20 балів. Здобувач вищої освіти може скласти екзамен, якщо кількість отриманих упродовж вивчення дисципліни балів не менше як 40. Накопичені здобувачем бали під час вивчення навчальної дисципліни не аналюються, а сумуються. Оцінка за екзамен не може бути меншою за кількість накопичених ним балів.

| Бали       | Критерії                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 балів    | Відповіді на запитання відсутні.                                                                                                                                                                                                     |
| 1–5 балів  | Здобувач розпізнає деякі об'єкти вивчення та визначає їх на побутовому рівні, може описувати деякі об'єкти вивчення; має фрагментарні уявлення з предмета вивчення; використовує елементарні прийоми виконання практичного завдання. |
| 6–10 балів | Здобувач вищої освіти не вміє логічно думати, робити власні висновки. Відповіді на запитання формальні, книжкові. Не наведено прикладів практичного використання в освітньому процесі                                                |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11–15 балів | Відповіді на запитання загалом правильні, проте наявні помилки у визначеннях. Здобувач вищої освіти намагається робити власні висновки, наводить приклади практичного використання в освітньому процесі; виконує практичне завдання з незначними огріхами. |
| 16–20 балів | Здобувач вищої освіти вміє розмірковувати, робити власні висновки. Відповіді на запитання повні, обґрунтовані, логічно побудовані, з прикладами практичного використання.                                                                                  |

### Критерії оцінювання за всіма видами контролю

| Сума балів               | Критерії оцінки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Відмінно<br>(90 – 100 А) | Здобувач демонструє міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі навчальної дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях; реалізує теоретичні положення навчальної дисципліни, виконуючи практичні завдання у сфері історії. Виконуючи практичні завдання, проявляє вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включається в обговорення, відстоює власну точку зору в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Оцінка нижче 100 балів обґрунтовується недостатнім розкриттям теоретичних питань навчальної дисципліни, або тим, що студент проявляє невпевненість у тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань. |
| Добре<br>(82-89 В)       | Здобувач демонструє знання, володіння матеріалом в обсязі, що відповідає програмі навчальної дисципліни, робить на їхній основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення, вирішуючи практичні завдання у сфері історії, але припускається несуттєвих помилок. Виконуючи практичні завдання, здобувач самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Добре<br>(74-81 С)       | Здобувач володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, знає основні теоретичні положення, що відповідають програмі навчальної дисципліни, аналізує можливі практичні ситуації та вирішує їх, але припускається помилок, що усуває за підтримки з боку викладача чи однокурсників. Пояснює основні положення, дає правильні відповіді на запитання. Помилки у відповідях не є системними, впевнено працює за алгоритмом.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Задовільно<br>(64-73 D)  | Здобувач розуміє основні положення навчальної дисципліни, які є визначальними і орієнтується в напрямі вирішення практичних завдань. Здобувач розуміє практичні завдання, має пропозиції щодо напрямку їхнього вирішення. Самостійно вирішує завдання за зразком, допускає значну кількість неточностей, помилок, які усуває під керівництвом викладача, підтримки з боку однокурсників. Розуміє основні правила, зі значними помилками використовує засоби української мови в усному і писемному спілкуванні в суспільно й професійно значущих сферах.                                                                                                                                                                      |
| Задовільно<br>(60-63 E)  | Здобувач поверхово опанував навчальний зміст, передбачений програмою навчальної дисципліни, володіє основними положеннями на мінімально допустимому рівні. Знання щодо використання засобів української мови в усному і писемному спілкуванні в суспільно й професійно значущих сферах фрагментарні. Виконання практичних завдань, формалізоване: є відповідність алгоритму, виконує практичні завдання за підтримки з боку викладача зі значними труднощами; демонструє нестійкі навички міжособистісної взаємодії; відсутнє глибоке розуміння основ офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови у сфері                                                                                               |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | історії, фрагментарно використовує засоби української мови в усному і писемному спілкуванні в суспільно й професійно значущих сферах.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Незадовільно<br>(35-59 FX) | Здобувач має фрагментарні знання, опанувавши менше половини обсягу навчального змісту, передбаченого програмою навчальної дисципліни. Відсутнє цілісне усвідомлення навчального матеріалу. Здобувач працює пасивно, практичні завдання виконує переважно з помилками, виправляє помилки лише виконуючи нескладні практичні завдання. Здобувач допускається до повторного складання іспиту. |
| Незадовільно<br>(0-34 FX)  | Здобувач не виконує вимоги програми навчальної дисципліни: не сформовані знання, уміння та навички. Здобувач не допускається до екзамену та проходить повторне вивчення дисципліни.                                                                                                                                                                                                        |

**Розподіл балів, які отримують студенти за результатами поточного і підсумкового контролю**

| Поточний контроль (практичні заняття, самостійна робота, ІНДЗ) |      |       | ІНДЗ | Контрольна робота | Екзамен | Сума  |
|----------------------------------------------------------------|------|-------|------|-------------------|---------|-------|
| Теми                                                           | Бали | Разом | 0–6  | 0-10              | 0-20    | 0-100 |
| Тема 1                                                         | 0–8  | 0–64  |      |                   |         |       |
| Тема 2                                                         | 0–8  |       |      |                   |         |       |
| Тема 3                                                         | 0–8  |       |      |                   |         |       |
| Тема 4                                                         | 0–8  |       |      |                   |         |       |
| Тема 5                                                         | 0–8  |       |      |                   |         |       |
| Тема 6                                                         | 0–8  |       |      |                   |         |       |
| Тема 7                                                         | 0–8  |       |      |                   |         |       |
| Тема 8                                                         | 0–8  |       |      |                   |         |       |

**Шкала оцінювання за всіма видами контролю**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою (екзамен)                    |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|
| 90–100                                       | A           | відмінно                                                   |
| 82–89                                        | B           | добре                                                      |
| 74–81                                        | C           |                                                            |
| 64–73                                        | D           | задовільно                                                 |
| 60–63                                        | E           |                                                            |
| 35–59                                        | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             |
| 0–34                                         | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

## СЛОВНИК ПОМИЛКОНЕБЕЗПЕЧНИХ СИТУАЦІЙ У ТЕКСТІ НАУКОВОЇ РОБОТИ

### Уникаймо вживання:

#### А

архетипічний

#### Б

багаточисленні

бажаючи

базуватися

без всяких сумнівів

беззаперечні докази

безпристрасна оцінка

бігло ознайомитися

біжучий рядок

більша половина

більше всього

біля двохсот вживань

більше того

#### В

виділяти

викликати увагу

виключати можливість

виключення

виняткове право

вирішення проблеми

виступає

виходячи з припущення

вищенаведені факти

відзив на наукову роботу

відкривати можливість

відноситься до ряду проблем

відмінність

відміняти

відмічати

відносно чого

відправна точка

відтак

вірний спосіб

вірно визначив

віруючий

властива для нього

в кінці кінців

включає в себе

### Активно вживаймо:

архетипний

численні

охочі

ґрунтуватися

безсумнівно, поза будь-яким сумнівом

неспростовні докази

безстороння оцінка

побіжно ознайомитися

рухомий рядок

більша частина

імовірніше, ймовірніше

близько двохсот уживань

до того ж; крім того; на додаток

виокремлювати

привертати до себе увагу

унеможлиблювати; не давати змоги

виняток

прерогатива

розв'язання проблеми

функціонує; постає як

на підставі припущення

наведені вище факти

відгук про наукову роботу

уможлиблювати; давати змогу

належить до низки проблем

розбіжність

скасовувати

зазначати, зауважувати

щодо чого

вихідний пункт

а отже; тому; тож

надійний спосіб

правильно визначив

вірянин; вірний

властива йому

зрештою; врешті-решт; кінець кінцем

містить у собі; охоплює; об'єднує

вносити вклад  
 всеохоплюючий  
 входити до

## Г

головним чином  
 гостра необхідність

## Д

давайте поміркуємо  
 дальня периферія  
 дана робота  
 двосторонній  
 діючий  
 до останнього часу  
 дозволяє констатувати

домінуючий

дякуючи підтримці

## Е

енергозберігаючий

## З

завдання зводиться до  
 задавати питання  
 залишається актуальною  
 залишати за собою право  
 заслуговує уваги  
 захищати свою точку зору  
 згідно концепції  
 знаходиться в опозиції до  
 значна (переважна) більшість  
 значимий  
 з точки зору  
 зустрічаємо  
 зустрічаються випадки

## І

існування категорій  
 існуючий порядок  
 існуючі підходи  
 існуючий стан  
 і т.п.

## К

категоріальний  
 керуючись думкою  
 кидатися у вічі

робити внесок  
 всеосяжний; всеохопний  
 належати до

переважно; здебільшого; головно  
 крайня потреба

поміркуймо  
 далека периферія  
 ця (зазначена, згадана) робота  
 двобічний, двоаспектний  
 чинний  
 донедавна  
 дає змогу (підставу) констатувати;  
 уможлиблює щось

основний; панівний; переважний;  
 визначальний; домінантний  
 завдяки підтримці

енергоощадний

завдання полягає в  
 ставити запитання  
 не втрачає актуальності  
 застерігати право  
 вартий уваги  
 стояти на своєму; відстоювати свою думку  
 згідно з концепцією  
 опозиційний до; перебуває в опозиції до  
 більшість  
 вагомий, важливий, релевантний, значущий  
 на думку; на погляд; під кутом зору  
 фіксуємо, натрапляємо  
 трапляються випадки

наявність категорій  
 заведений порядок  
 наявні (відомі) підходи  
 наявний стан  
 і под., і т.ін., та ін., тощо

категорійний  
 спираючись на думку  
 впадати в око

координуючий центр

## М

мати місце

моя власна думка

## Н

навчати мові

називати по імені

накопичити досвід

нами було виділено

наступні проблеми

на сьогоднішній день

на фоні

на цей рахунок

невиправдане

не дивлячись на те що

неминуче

неприпустимий

## О

об'єкт дослідження складають

область наукових інтересів

один і той же

окремі дослідники

оточуюче середовище

отримувати освіту

опиратися

організуючий центр

охарактеризувати

## П

перехід з одного стану в інший

перш за все

перш ніж

першочергове завдання

підводити підсумки

під кінець

піднімати проблему (питання)

під редакцією

подібним чином

по відношенню до

понятійний

попереджати помилки

посилання

посилатися

координаційний центр

бути, бувати, траплятися

моя думка

навчати мови

називати на ім'я

набути досвіду; примножити досвід

ми виокремили

такі проблеми

на сьогодні

на тлі

щодо цього

безпідставне

незважаючи на те що; попри те що

неодмінно

неможливий

об'єкт дослідження становлять; об'єктом дослідження є

царина (галузь) наукових зацікавлень

той самий

деякі дослідники

навколишнє середовище; довкілля

здобувати освіту

спиратися

організаційний центр

схарактеризувати

перехід від одного стану до іншого

передовсім

перед тим як; до того як

невідкладне завдання

підбивати підсумки

насамкінець, наостанку

порушувати проблему (питання)

за редакцією

так само

щодо

поняттєвий

запобігати помилкам

покликання

покликатися

пояснюється впливом

праця побачила світ  
при вивченні  
при визначенні  
при дослідженні  
приналежність  
при наявності  
при необхідності  
при оцінці чого  
присвоїти науковий ступінь  
приступити до обговорення  
при розгляді  
притримуватися думки  
пропонується новий підхід  
протириччя  
прояв

## Р

разом із тим  
розрахований на істориків

ряд праць

## С

свідчить про щось

складати частину  
складова  
скоріше всього  
служити матеріалом  
служити підставою  
співпадати  
співставляти  
становлення теорії

## Т

таке ж  
таким чином  
так, наприклад  
так як  
там же  
тим не менше  
типу  
той чи інший  
торкатися проблеми

## У

спричинений; зумовлений; породжений  
упливом

праця вийшла друком  
вивчаючи; у процесі (під час) вивчення  
визначаючи  
досліджуючи, у процесі дослідження  
належність  
за наявності  
за потреби; якщо потрібно; якщо є потреба  
оцінюючи що  
присудити науковий ступінь  
розпочати обговорення  
розглядаючи, у процесі розгляду  
дотримуватися думки  
запропоновано новий підхід  
суперечність  
вияв

водночас

призначений для істориків; рекомендований  
історикам; адресований історикам  
низка праць; багато праць

засвідчує щось; підтверджує щось,  
констатує щось

становити частину  
складник  
імовірніше  
слугувати матеріалом  
бути підставою  
збігатися  
зіставляти  
утвердження теорії

таке саме  
отже  
так,  
оскільки, тому що  
там само  
проте; однак; одначе; попри це  
на зразок; на кшталт; на взірець  
той чи той  
розглядати проблему

у відношенні до  
у відповідності до  
у (в) дисертаційному дослідженні  
у залежності від  
україномовний  
у (в) першу чергу  
у (в) порівнянні з  
у (в) свою чергу  
установка  
у (в) якості викладача

## Ц

це говорить про те  
центробіжний

## Ш

швидше за все  
шестидесятники

## Я

як правило  
як уже говорилося

щодо, стосовно  
відповідно до  
у (в) дисертації  
залежно від  
українськомовний  
насамперед; передусім; найперше  
порівняно з  
зі свого боку, так само  
настанова, намір  
як викладач

це засвідчує те  
відцентровий

імовірніше  
шістдесятники

здебільшого; зазвичай; переважно  
про що вже йшлося

## СЛОВНИК ВИБИРАЙМО ПРАВИЛЬНІ СЛОВА

**Авторитет – популярність:** *авторитет* у значенні “повага”, “популярність”, “слава” вживають стосовно окремих людей або колективів. Щодо твору мистецтва треба вжити слово *популярність*. Наприклад: *Опера популярна серед глядачів (має успіх у глядачів), а не має авторитет серед глядачів.*

**Адрес – адреса:** *адрес* – це письмове вітання особі, організації, переважно з нагоди ювілею (*адрес ювілярові, адрес з нагоди сімдесятиріччя*); *адреса* – місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи; напис на конверті чи бандеролі (*мешкати за адресою, надсилати на адресу*); слово *адреса* можна вживати й у переносному значенні: *це сказано на мою адресу* (а не *в мою адресу* чи *адрес*).

**Батьківщина – батьківщина:** слово *батьківщина* має кілька значень – 1) країна стосовно людей, які народилися в ній і є її громадянами; 2) (переносно) місце зародження, походження або виникнення чогось. У цих двох значеннях слово *батьківщина* вживається з наголосом на першому або на передостанньому складі. *Батьківщина* – спадщина від батьків (узагалі) і зокрема спадковий маєток. Останнє значення тепер сприймається як застаріле. Та й *батьківщина* у значенні “спадщина від батька” нині вживається значно рідше (тільки в художній літературі, розмовному мовленні), натомість поширеним є слово *спадщина* – офіційний юридичний термін.

**Бік – сторона:** *бік* уживають тоді, коли говорять про правий чи лівий бік, указуючи на якусь частину тіла від плеча до стегна, а також в усталених словосполученнях: *з одного, з другого боку; лицьовий, зворотний, тіньовий, позитивний бік; бути на чийомусь боці; погляд з боку; з усіх боків; повернути на свій бік; схилитися на бік кого (чого); сторона* – синонімічне до іменників *край, вітчизна, батьківщина* (в художньому стилі). В офіційних паперах, юридичних документах уживається у складі термінів на зразок: *винна, позовна, потерпіла сторона, високі договірні сторони, сторони трикутника*. Отже, правильно буде: *відійди вбік*, а не *в сторону, по обидва боки*, а не *по обидві сторони*. Ненормативним є слововживання *сторона* в значенні “погляд, точка зору, розуміння”. Отже, не *із фінансової сторони*, а *із фінансового погляду*.

**Більшість – більша частина:** *більшість* поєднується переважно з іменниками, що означають істот: *більшість учнів, більшість дітей, більшість коней*; з іменниками, що означають організації, підприємства, установи та інші заклади, функціонування яких виявляється в діяльності людей: *більшість шкіл, більшість заводів*. У таких випадках *більшість* можна замінити синонімічним словосполученням *більша частина*. В інших випадках, як правило, вживається тільки словосполучення *більша частина*. Зокрема, *більшість* не вживається з іменниками, які означають речовину в твердому, рідкому або газоподібному стані (*сода, бензин, аміак*), з іменниками, які означають конкретні неживі предмети, якщо іменник стоїть в однині (наприклад, не можна сказати *більшість стола*, треба: *більша частина стола*), а також зі збірними іменниками, що означають сукупність предметів (*листя, одяг* та ін.). Не зовсім прийнятним вважається вживання слова *більшість* у поєднанні з іменниками – назвами конкретних одиничних предметів: *більшість зошитів, більшість груш*, краще: *більша частина зошитів, більша частина груш*. Отже, *більшу частину одягу* поклали у велику сумку, а не *більшість одягу*.

**Видатний – визначний – відомий:** *видатний* – той, що виділяється серед інших якимись надзвичайними рисами, якостями, властивостями: *Він найвидатніший з політиків; видатні успіхи, видатна роль, видатні заслуги*. *Визначний* – який має значні (помітні) досягнення в певній галузі: *Відбулася зустріч учителів із визначними письменниками та художниками; визначна подія, визначний етап, визначне досягнення, місце*. *Відомий* – той, про якого (про що) знають, популярний: *відома вишивальниця, відомий художник, відома картина*.

**Винятково – виключно:** *винятково* – синонім до слів *дуже, надзвичайно*: *винятково уважний студент, винятково щастить*, а не *виключно*. У ролі частки замість слова *виключно* маємо послуговуватися словами *тільки, лише*: *Слід надавати допомогу тільки тим, хто перебуває за межею бідності*.

**Висловити – виразити:** *дозвольте висловити співчуття, вдячність, надію, припущення, схвалення; висловлюють думку, пропозицію, міркування, ідею. Виразити можна почуття радості, хвилювання.*

**Вірний – надійний – правильний:** *вірний* в українській мові має значення “відданий, незрадливий” (*вірна дружина*); *надійний* – це той, який викликає довір’я (*надійний товариш*), а також той, який забезпечує досягнення мети, перевірений (*надійний спосіб, надійна конструкція*); *правильний* – істинний, який відповідає правилам, безпомилковий (*правильна думка, правильне застосування ліків, правильний напрям*).

**Власний – особовий – особистий:** *власний:* *вишні у власному соку, власний будинок, власна думка, власний автомобіль* (є власністю особи), *коштити на власні потреби. Особистий:* *бажаю щастя в особистому житті; подаю особистий приклад; особистий автомобіль* (який належить певній особі); *зводити з кимось особисті рахунки. Особовий:* *склад, справа, посвідчення, особовий рахунок у банку.*

**Губити – втрачати:** *губити* означає “втрачати конкретний предмет” (*губити олівці, ключі*). Якщо йдеться про назви абстрактних понять, то слід уживати слово *втрачати* (*втрачати надію, пам’ять, совість*). Доцільно використовувати й інші слова для перекладу російського слова “терять”: *розгублюватись* (а не *втрачати голову*), *непритомніти* (а не *втрачати, губити свідомість*), *гаяти* або *марнувати час* (а не *втрачати*), *знищувати природу* (а не *губити*).

**Даний – цей:** в офіційно-ділових текстах і в науковій мові неправильно вживають слово *даний* у значенні, яке нормативно передають займенники *цей, такий*. Отже, не *дані приклади свідчать*, а *ці приклади свідчать*; *проаналізуймо не дані факти, а такі факти*. Вислів в даному випадку – неправильний, йому відповідає вислів у цьому (у такому) разі.

**Другий – інший:** якщо йдеться про парні назви, то – *другий*: *На одному боці річки височіє ліс, а на другому був безмежний степ*; якщо предметів, явищ, органів більше ніж два чи невідомо скільки, то – *інший*: *Деякі вправи я виконував залюбки, а інші – неохоче*.

**Дружний – дружній:** *дружний* – зв’язаний дружбою, взаємною прихильністю, згодою, довірою, відданістю, однастайний (*колектив, сім’я, галас, сміх, спів, праця*); *дружній* – належний другові, заснований на дружбі, взаємній прихильності, довірі, доброзичливості (*рука, візит, погляд, допомога, зустріч, листування*).

**Закінчити – завершити:** *закінчити* – називає кінець різноманітних дій, видів роботи, діяльності, відрізка життя, навчання людини тощо: *закінчити розмову, закінчити читати книгу, закінчити університет; завершити* – довести виконання, здійснення чого-небудь до остаточного кінця, закінчення.

**Замісник – заступник:** *замісник* – це людина, яка тимчасово виконує чийсь обов’язки (*практикант – це замісник учителя*), а *заступник* – це офіційна посада особи, що заступає керівника (*заступник директора*).

**Знаходитися – перебувати:** *знаходитися* – коли в результаті пошуків знаходиться загублене, втрачене: *знайшлися діти; знайшовся записник*. Це дієслово передає також значення “виявлятися, з’являтися”: *знайшлося чимало охочих відвідати музей. Перебувати* – коли йдеться про місце перебування когось: *Президент України перебуватиме в Парижі*. Неправильні є вислови: *У школі знаходиться стоматологічний кабінет* (треба *міститься*); *журнали знаходяться у столі* (треба *лежать*), *він знаходиться у відпустці* (треба *перебуває*).

**Зумовлювати – обумовлювати:** *зумовлювати* – бути причиною чогось, створювати умови для виникнення чогось: *Ці особливості розвитку хребта дитини і підлітка зумовлюють його легку піддатливість і можливе викривлення при неправильних положеннях тіла та довготривалих напруженнях; Долю книги зумовлюють однаковою мірою і якості книги, і якості читача – його вдача, інтереси й смаки* (Ю.Смолич). *Обумовлювати* – обмежувати якоюсь умовою, застереженням: *У договорі обидві сторони обумовили низку питань*.

**Із-за – через:** *із-за* (з-за) вживаємо для вираження просторового значення (*із-за лісу, з-за діброви*), цей прийменник не можна використовувати для позначення причинності, у цьому значенні слід вживати *через*: *через відсутність, необережність, хворобу* (а не *із-за відсутності, необережності, хвороби*).

**Кампанія – компанія:** *кампанія* найчастіше вживають у двох значеннях: 1) воєнні дії, війна; період плавання або воєнних операцій флоту: *Кампанія з французами буде важкою*; 2) заходи для здійснення чергового важливого громадсько-політичного або господарського завдання: *виборча кампанія, посівна кампанія*. *Компанія* – 1) група людей, які разом проводять час: *На канані, на кріслах засіла молода компанія*; 2) торговельне або промислове товариство, підприємство: *торговельні компанії*.

**Мати рацію – бути необхідним, доцільним:** *мати рацію* стосується замірів, дій, учинків людини, групи людей, колективу і має значення “бути правим, діяти, думати правильно, слушно”. *Мати рацію* може лише певна особа, група осіб, колектив: *Він мав рацію, застерігаючи від поїздки. Ти боїшся і маєш рацію, бо вже пізня година*. Неправильний вислів: *Нагадайте дітям про безпеку на дорозі, це особливо має рацію під час літніх канікул* (треба доцільно, необхідно).

**Мова про – йдеться:** вислови *мова про щось* і *йдеться про щось* синонімічні: *мова про Івана Сергійовича* і *йдеться про Івана Сергійовича*. Вислів *мова йдеться про...*, утворений із двох названих, неправильний.

**Нагода – пригода:** *нагода* – зручні для здійснення чого-небудь обставини, вдалий, доречний момент: *заходити кудись при нагоді, зробити щось при нагоді*. *Пригода* – подія, випадок. Вислів *бути у пригоді* має значення “приходити на допомогу в скрутному становищі”: *ця книжка стане мені у пригоді*.

**Перегорнути – перевернути:** *перегортати, гортати* кажемо про сторінки: *гортаємо сторінки книжки і гортаємо книжку*. *Перевернути* можна також книжку, тканину, папір, тобто поміняти місцями гору (верх) і низ (спід), лице й виворіт: *перевернути на другий бік платівку, перевернути млинці на сковороді*.

**Поверхневий – поверховий:** *поверхневий* – який розміщується, перебуває, відбувається на поверхні чи недалеко від поверхні чого-небудь: *поверхневі й підземні води, поверхневий обробіток ґрунту*. *Поверховий* – неглибокий, який не стосується суті справи, несумлінно виконаний: *поверхова думка, концепція, стаття; поверховий аналіз, проект, підхід; поверхове враження, судження; поверхові висновки*.

**Передчасний – попередній:** *передчасний* – який відбувся, з’явився, настав раніше за належний, визначений строк, час: *передчасне відправлення автобуса*. *Попередній* – той, який проводиться, здійснюється, встановлюється заздалегідь, наперед; який був, стався раніше, який передує чому-небудь: *попередній продаж квитків, попередня безсонна ніч, вишліть на попередню адресу*.

**Розташовуватися – розміщуватися:** *розташовуватися* вживаємо тоді, коли виникає потреба вказати місцеперебування, базування чого-небудь (*табору*) чи треба зазначити географічні координати населеного пункту, певного об’єкта. *Розміщуватися* – вказуємо на адресу якої-небудь організації, закладу або на конкретне приміщення, в якому функціонують організація, заклад, установа.

**Роль – значення:** вислови *відігравати роль* і *мати значення* синонімічні: *Це не має для мене ніякого значення; Надзвичайно важливу роль відіграють посередники*. Не можна сплутувати вислови *відігравати значення, мати роль*.

**Святкувати – відзначати:** *святкувати* – влаштовувати свято на честь кого- або чого-небудь (переважно з нагоди радісної, приємної події), радіти успіхові, перемозі тощо: *святкувати Різдво, день народження, День незалежності, перемогу у спортивних змаганнях, закінчення навчального року тощо*. *Відзначати* (ширше за значенням) – здійснювати певні заходи з приводу свята чи іншої пам’ятної події, нагоди: *відзначати свято урожаю, річницю творчої діяльності тощо*. Сумні, трагічні події не святкують, а відзначають: *Україна відзначила 75-у річницю Голодомору*.

**Являється – є:** *являтися* – синонім до дієслова *з’являтися*: *ніколи не являється вчасно*. Неправильні слововживання: *Він являється майстром першого класу. Вибух являється першопричиною аварії* (треба: *є майстром, першопричиною*).

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

## Основна література

1. Білавич Г. Основи риторики і красномовства : навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ, 2020. 211 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/8878/1>
2. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 280 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17890>
3. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / Укладачі: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. Денисюк Н. Р., Мацюк Г. Р. Тернопіль : ФОП Осадца Ю.В, 2019. 78 с. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/31612>
4. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/20133>
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>

## Допоміжна література

1. Баган М. П. Експресивність сучасного українськомовного наукового дискурсу: межі можливого. *Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія Філологія.* 2017. Т. 20, № 1. С. 9–17. URL: [http://www.irbisnbnv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbnv/cgiirbis\\_Vknl\\_u\\_fil\\_2017](http://www.irbisnbnv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbnv/cgiirbis_Vknl_u_fil_2017)
2. Видайчук Т. Аспекти історії української мови як засіб формування національної ідентичності та історичної пам'яті. *Український педагогічний журнал.* 2022. № 2. С. 48–63. URL: <https://uej.undip.org.ua/index.php/journal/article/view/597>
3. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навчально-методичний посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 60 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3834/1/%d0%b3%d0%b4%d0%b0%d0%ba%d0%be%d0%b2%d0%b8%d1%87 %d0%b4%d1%80%d1%83%d0%ba.pdf>
4. Громко Т. В. Самостійна робота з української мови (за професійним спрямуванням) для студентів історичного фаху. *Наукові записки ЦДПУ. Серія: Педагогічні науки = Research Bulletin. Series: Pedagogical Sciences/ ред. кол.: В. Ф. Черкасов [та ін.]. Кропивницький : РВВ ЦДПУ ім. В. Винниченка, 2018. Вип. 161. С. 80-87. URL: <https://dspace.cuspu.edu.ua/jspui/handle/123456789/2888>*
5. Євтушина Т. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Історія). Одеса : Університет Ушинського, 2023. 75 с.
6. Євтушина Т. О. Український пісенний дискурс весни 2022 року як практичний метод навчання у виші. *Сучасні методи та форми організації освітнього процесу у закладах вищої освіти: зб. матеріалів Всеукр. наук.-метод. конф.* Одеса : Університет Ушинського, 2022. С. 68-70. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/15290/1/Yevtushyna%20%d0%a2etiana%20%d0%9eleksandrivn%d0%b0.pdf>
7. Євтушина Т. О., Дідур Л. С. Культуромовний аспект політичного дискурсу В. Зеленського (на матеріалі звернень періоду карантину). *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.* Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика». 2020. Вип. 31. Т. 2. С. 11-15. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/14790>
8. Євтушина Т. О., Прокопенко Л. І., Безенко А. О. Еліптичний заголовок як актуалізатор комунікативно важливої інформації в газеті «Чорноморські новини». *Закарпатські філологічні студії.* Видавничий дім «Гельветика», 2022. Вип. 21. Т. 1. С. 50 – 54. URL: [https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/41393/1/N\\_Lakhno\\_ZFS\\_21\\_IF.pdf](https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/41393/1/N_Lakhno_ZFS_21_IF.pdf)

9. Короткова Ю. М. Сабельникова Т. М. Посилення ролі мови й мовної освіти в умовах воєнного стану. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2023. Т. 34 (73) № 1. С. 26 – 30. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1\\_2023/part\\_1/1-1\\_2023.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/1_2023/part_1/1-1_2023.pdf)
10. Кубальський О. Н. Наукова комунікація в добу глобалізації та соціальної турбулентності. *Освітній дискурс* : зб. наук. праць / голов. ред. О. П. Кивлюк. Київ : ТОВ “Науково-інформаційне агентство “Наука-технології-інформація”, 2022. Вип. 41 (7-9). С. 18 – 26. URL: [https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41\\_7-9\\_-2022.pdf](https://journal-discourse.com/files/pdf/OD-41_7-9_-2022.pdf)
11. Омельчук С. Бути чесним у науці й навчанні: експрес-курс з академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти. Херсон, 2021. 80 с. URL: <http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/16571>
12. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>
13. Риторика : навчально-методичний посібник / укл. Лариса Мафтин. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 344 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/jspui/handle/123456789/4454>.
14. Степчук Ю. П., Бевзо Г. А. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2022. Т. 33 (72). № 4 Ч. 1. С. 67 – 71. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4\\_2022/part\\_1/13](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/part_1/13)

#### Інформаційні ресурси

1. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: [http://www-library.univer.kharkov.ua/pages/bibliography/style/dstu\\_8302\\_2015.pdf](http://www-library.univer.kharkov.ua/pages/bibliography/style/dstu_8302_2015.pdf)
2. Культура мовлення. #5 URL: <https://www.youtube.com/watch?v=I0Z36Lrvai0>
3. Мова – духовний скарб нації. URL: [http://library.zp.edu.ua/virtual\\_exhibition/mova\\_links.html](http://library.zp.edu.ua/virtual_exhibition/mova_links.html)
4. Мова ділових паперів. URL: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>.
5. Онлайн словники та он-лайн перекладачі. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
6. Сербенська О. Словник паронімів української мови. Київ : Апірії. 2022. 392 с. URL: <https://book-ye.com.ua/catalog/sloynyky-ukrayinskoyi-movy/sloynyk-paronimiv-ukrayinskoyi-movy/>
7. Словник іншомовних слів. URL: <http://www.mova.info/Page3.aspx?l1=227>
8. Словник історичних термінів і понять. URL: <https://forhistory.xyz/sloynyk-istorichnih-terminiv-i-ponyat/>
9. Словники на mova.info. URL: <http://www.mova.info/page.aspx?l1=61>
10. Словник новітніх термінів і понять сучасної світової й української історіографії. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти 4 року навчання за першим (бакалаврським) й 2 року навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Історія). Одеса: Університет Ушинського, 2019. 21 с. (укладач кандидат історичних наук, доцент В. М. Чумак). URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/10122/1/Sloynyk.pdf>
11. Список основних термінів та понять з історії України. <https://naurok.com.ua/osnovni-termini-ta-ponyattya-z-predmetu-istoriya-ukra-ni-167133.html>
12. Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
13. Уроки державної мови. URL: <http://mova.kreschatic.kiev.ua>.
14. Як ми говоримо. Прийменники, сполучники, частки. URL: [https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15\\_Antonenko-Davidovich\\_priymennik,spoluchnik,chastka.html](https://webpen.com.ua/pages/Antonenko-Davudovich/15_Antonenko-Davidovich_priymennik,spoluchnik,chastka.html)

Навчальне видання

Тетяна ЄВТУШИНА

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 014 Середня освіта (Історія та громадянська освіта)**

Укладач  
Євтушина Тетяна Олександрівна

Підписано до друку 20.03.2025 р. Формат 60х84/16  
Папір офсетний. Друк різнографічний.  
Наклад 50 прим. Умовн. друк. арк. 8.