**Практичне заняття № 1.**

**Тема**: Стилі сучасної української літературної мови

у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування (основні ознаки, функції, форми реалізації).
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Композиція професійного тексту.
4. Засоби милозвучності української мови.

**Рекомендована література:**

1. Антонюк Н. Українська мова: довідник мовних труднощів. З урахуванням нових змін у правописі та культурі мовлення. Київ: Грамота, 2021.
2. Безгодова Н., Волошинова М., Ніколаєнко І. Усна і письмова комунікація та академічна риторика: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти. Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 163 с. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <http://dspace.luguniv.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7732/1/_2021.pdf>
3. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
4. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 157 с.
5. Міждисциплінарний словник з менеджменту / за ред. Д. М. Черваньова, О. І. Жилінської. Київ : Нічлава. 2011. 624 с. *Електронний ресурс. Режим доступу*: <http://prima.com.ua/files/MCM.pdf>

**Ключові терміни:** функціональні стилі, офіційно-діловий, науковий, розмовний стилі, текст, структура професійного тексту.

**Практична частина:**

**Завдання 1*.*** *Прочитайте текст. Чому, на вашу думку, професійна сфера інтегрує офіційно-діловий, науковий і розмовний стилі.*

Сучасна українська літературна мова має функціональну розгалуженість, що породжує стилі літературної мови. Слово «стиль» походить від латинського *stilus* («гостра паличка для письма») і вживається як термін у літературі, мистецтві, архітектурі, соціології, менеджменті тощо.

***Мовний стиль*** – це сукупність мовних елементів, способів їх відбору й уживання, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення. Основні параметри мовних стилів:

• сфера поширення і вживання (коло мовців, які ним послуговуються);

• призначення (виконує функції засобу спілкування, повідомлення, впливу і под.);

• характерні мовні засоби (слова, вирази, типи речень, граматичні форми і т. ін.);

• загальні позамовні ознаки;

• підстилі.

В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: ***художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний та епістолярний.***

***Художній стиль –*** це мова художньої літератури, особливий спосіб мовлення, створення мовної картини світу. Його головними ознаками є емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови (епітети, метафори, порівняння).

***Науковий стиль*** – це функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. Його головними ознаками є: широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовним походженням. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, таблиць, діаграм. Лексичні текстові одиниці репрезентують точність, узагальненість, аргументацію висловлених положень.

***Офіційно-діловий стиль*** – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою та регулюють їх ділові взаємини. Його головними ознаками є: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювання, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, повна стандартизація початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (*у зв’язку з, відповідно до, згідно з, з метою*). Лексика стилю здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні.

***Розмовний стиль*** обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби. Основне призначення – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи подання допомоги, виховний вплив. Його головними ознаками є: широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень.

Професійна сфера презентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу. Обидва стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень. Науковий та офіційно-діловий стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. В обох стилях уникають (по можливості) викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу) і замінюють її першою особою множини або безособовими конструкціями (*повідомляємо, що* …).

***Публіцистичний стиль*** – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газети, журнали і т. ін.). Його головними ознаками є популярний чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно-політичної лексики. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, фразеологічні одиниці.

***Конфесійний стиль*** – це стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства. Його основне призначення – вплив на душевні переживання людини.

***Епістолярний стиль*** – це стиль приватного листування. Його основне призначення – інформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора. Головними ознаками є широке використання форм ввічливості.

**Завдання 2.** *Схарактеризуйте мовностилістичні особливості текстів:*

***Текст 1.*** Формування української пунктуації, як і пунктуації інших слов’янських мов, в основному відбувалося з початком книгодрукування XVI – XVII ст. У рукописах текст писали без поділу на слова; нечисленні розділові знаки (крапка; три крапки, проставлені трикутником; чотири крапки, розміщені ромбиком) позначали лише членування тексту, зумовлене потребою перепочинку того, хто писав. З XV ст. з’являється кома, а згодом (1513 p.) під впливом граматики венеціанського друкаря А. Мануція входить в ужиток низка інших розділових знаків, використання яких уже пов’язане з певними нормами.

Протягом XVI і наступного століть у різних західноєвропейських граматиках намагалися врегулювати вживання розділових знаків, підводячи під це теоретичну базу. Їхня практика позначилася і на письмі та друку східних слов’ян, зокрема на граматиках Лаврентія Зизанія та Мелетія Смотрицького. Так, книжки і рукописи XVII ст. уже фіксують крапку, двокрапку, кому, крапку з комою, знак питання та знак оклику, дужки, лапки; тоді ж з’являються тире й крапки.

Отже, українська пунктуація під впливом західноєвропейської пунктуаційної системи до XVIII ст. в основному сформувалася. Наступне вдосконалення її пов’язане з розвитком жанрів у XVIII ст., а також завдяки художній практиці письменників і діяльності мовознавців-нормалізаторів XX ст. Разом з тим, пунктуація, як і графіка з орфографією, є основним засобом унормування української писемної мови.

В основі сучасної української пунктуації лежать такі принципи: логічний, або смисловий (роль пунктуації для розуміння писемного тексту), граматичний, точніше синтаксичний (роль пунктуації у синтаксичній будові писемного тексту) та інтонаційний (роль пунктуації як показника ритмомелодики мовлення). Ці принципи вживання розділових знаків для членування тексту логічного (виділяти лапками іронічно вжиті слова й цитати, дужками – вставні коментарі до тексту, абзацами – логічно завершені частини тексту), синтаксичного (комою відокремлювати звертання, звороти, вставні слова, підрядні речення тощо) та інтонаційного (позначати коротші паузи комою, довші – крапкою і тире, незакінчену думку – трьома крапками, питальну інтонацію – знаком питання, емфатичну (після вигуків і звертань) – знаком оклику) часто перехрещуються, і ті самі знаки виступають у різних функціях. Так, деякі знаки вживаються в ідеографічно-оцінній функції (крапка – при скороченні слова, знак питання в дужках у цитаті як вираз сумніву чи здивування, знак оклику в дужках у цитаті як вираз здивування, обурення або підкреслення, що цитоване не є опискою). До логічно-синтаксичного членування тексту належить написання слів окремо, разом або через дефіс. (*З енциклопедії «Українська мова»)*

***Текст 2****.* Сучасних визначень поняття «менеджмент» багато. Найчастіше менеджмент розглядається як сукупність функцій, орієнтованих на ефективне використання людських, матеріальних та фінансових ресурсів із метою досягнення цілей організації.

Мері Паркер Фоллет – засновниця наукового менеджменту, писала, що «*менеджмент – це мистецтво досягати успіху через керівництво людьми*».

Успіх якоїсь конкретної установи чи підприємства ми пов’язуємо з діяльністю менеджерів. Вони формують мету й завдання організації, забезпечують їх ресурсами, планують і здійснюють контроль, приймають рішення та організовують діяльність. Особистість менеджера – це головний фактор забезпечення ефективного розвитку фірми.

Сучасний менеджер виступає в декількох іпостасях:

* + управлінець, наділений владою, що керує великим колективом людей;
  + лідер, спроможний вести за собою підлеглих, використовуючи свій авторитет, високий професіоналізм, позитивні емоції;
  + людина, яка має певні комунікативні здібності, що постійно встановлює контакти з партнерами і владою, успішно долає внутрішні й зовнішні конфлікти;
  + людина, яка наділена стратегічним мисленням, може формувати мету й завдання, основні види діяльності та напрямок «основного удару», визначати союзників і супротивників, власні переваги та їх використання;
  + новатор, що розуміє роль науки в сучасних умовах, вміє оцінити і без зволікання впровадити у виробництво винахід чи раціоналізаторську пропозицію;
  + людина, яка має високий рівень культури, чесна, рішуча за характером і водночас розважлива;
  + вихователь, що володіє високими моральними якостями, спроможний створити колектив і спрямовувати його розвиток, формувати організаційну культуру організації.

Менеджер має мислити масштабно, перспективно. Управлінці можуть демонструвати прекрасні результати і водночас занапастити всю компанію, якщо їхня робота не орієнтована на майбутнє якщо їхня робота не орієнтована на майбутнє. Зрозуміло, компанія повинна отримувати прибуток, але вона повинна отримувати прибуток як можна довше. Якщо ви станете думати тільки про прибуток, ви не побачите можливостей, що відкриваються попереду. Ця професія вимагає постійного вдосконалювання знань, розвитку практичних навичок швидкого реагування на всі зміни, що відбуваються, підвищеного інтересу до самоосвіти, високого рівня самодисципліни. Саме професіоналізм, відповідальність, ініціатива й заповзятливість менеджерів здатні у будь-якій складній ситуації забезпечити підприємству успіх і прибуток, високу ефективність реалізованої практичної діяльності.

**Завдання 3*.*** *Доповніть конспект визначеннями, коментарями, прикладами.*

*Документ* – матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу. Вирізняють письмові та рукописні документи.

Документом називають все те, що використовується для реєстрації, передачі та збереження інформації про будь-який предмет. Це матеріальний вияв певного факту чи певної ідеї. Подібно до того, як матеріальне виробництво створює продукти, адміністративне управління створює документи, кількість яких безперервно зростає разом із зростанням матеріального виробництва. Робота з документами є невід’ємною частиною діяльності будь-якої організації. Документ є візитною карткою, додатковою рекламою, частиною іміджу підприємства, організації, фірми тощо.

Якість службового документа безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та на її результати, і від ефективності роботи з документами значною мірою залежать успіхи кожної організації. Тому з появою документів почалась регламентація роботи з ними, яку тепер прийнято називати *діловодством*, або *справочинством.*

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема належність зафіксованої в ньому інформації до певного предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виокремлюють різні види документів:

1. за найменуванням – заява, лист, телеграма, службова записка, протокол тощо.
2. за походженням – службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.
3. за призначенням – щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, наказ), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, телеграма, факс, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, список, таблиця), розпорядчі (постанова, ухвала, вказівка, розпорядження), організаційні (положення, статут, інструкція), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).
4. за формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для вирішення проблем в окремих ситуаціях. їх друкують або пишуть від руки.
5. за терміном виконання – звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.
6. за ступенем гласності – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.
7. за стадіями створення – оригінали й копії. *Оригінал* – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є витяг, дублікат. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять витяг. *Дублікат* – це другий примірник документа, виданий у зв’язку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.
8. за терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

*Письмовий документ* – це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Рукописний документ* – це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Службові (офіційні) документи* – це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Особисті документи – це* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Завдання 4.** *Подані конструкції з прийменником* ***по****, де це потрібно, замініть нормативними з іншими прийменниками*: по домовленості, колеги по роботі, по ініціативі, по адресу, по вині, по дорученню, по вихідних, по вечорам, наказ по відділенню, повідомити по телефону, піти по справах, комісія по оцінці збитків, по вимозі, по імені, по недорозумінню, по поверненні, родич по чоловікові, іти по вітру, черговий по вокзалу, по всій країні, бити по м’ячу, жалоба по батькові, ностальгія по батьківщині, вдарити по струнах, по неділю включно, по коліна у воді, іти по стежці.

**Завдання 5.** *Виберіть із дужок один із варіантів слова. Поясніть, чим ви керувалися при цьому. Чи з усіма рекомендаціями ви погоджуєтеся?*

Під час бесіди слід контролювати психологічний стан як свій, так (і, й) співрозмовника. Якщо хтось (із, з, зі) учасників спілкування збуджується, то варто дати йому можливість заспокоїтися, (і, й) тільки після цього продовжувати бесіду. Результат бесіди не завжди може задовольнити обох співрозмовників, бо наслідком обговорення може стати (й, і) «так», (і, й) «ні». Наприкінці бесіди доцільно висловити сподівання на подальше співробітництво, подати себе так, щоб залишити (в, у) співрозмовника добру згадку про себе. Прощаючись, бажано поводитися так, щоб між співрозмовниками виникло почуття «ми».

Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх (у, в)міння взаємодіяти відповідно до етичних вимог (й, і) психологічних механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної) установи на результат бесіди (й, і) співрозмовника. Тому для ефективного ведення ділової бесіди важливо розвивати (у, в) собі такі риси: комунікативні (зокрема, віру в себе, ввічливість, життєрадісність, позитивне ставлення до критики, тактовність); робочі (зокрема, старанність, ініціативність, добру пам’ять, адаптативність, правдивість).

**Повторюємо правила:**

***Засоби милозвучності (евфонії) мовлення:***

1. Українська мова прагне уникати складних для вимови сполучень кількох голосних або приголосних звуків. Існує ціла система евфонічних засобів, що забезпечують правильну звукову організацію усного й писемного мовлення:

а) варіанти префіксів та прийменників *у – в – ув (уві, вві)*; *з – із – зі (зо)*; *від – віді*; *над – наді (надо)*; *під – піді (підо)* та ін.;

б) варіанти сполучників *і – й, щоб – щоби*;

в) чергування звуків *у – в*; *і – й* у коренях слів;

г) варіанти часток *би – б*; *же – ж, ще – іще, лише – лиш*;

ґ) варіанти дієслівного постфікса *-ся – -сь* тощо.

2. Прийменники *у, в,* сполучники *і, й,* початкові букви слів *у, в* та *і, й* чергуються в ряді позицій:

а) закономірним є вживання *у, і* між приголосними, а *в, й* між голосними: *рябіє в очах, прийшов у вівторок, новий учитель, день і ніч, озеро й острів* та ін.;

б) після голосного перед одиничним приголосним перевага надається *в, й*: *пішли в поле, онуки й діти* та ін.;

***УВАГА!*** Після голосного перед *в, ф*, перед сполученнями типу “будь-який приголосний + губний”, “глухий + будь-який приголосний” та перед сполученнями двох глухих завжди вживається *у*, а не *в*: *пішла у відпустку, написала у творі, була у Львові, місце у словнику, прийшли у свою хату* та ін.

***УВАГА!*** Після голосного перед *й, я, ю, є, ї*, перед сполученнями “глухий + будь-який приголосний” та перед сполученнями двох глухихзавжди вживається *і*, а не *й*: *мені і йому, тепло і світло, болі і тривоги*;

в) після приголосного перед голосним вживається *в,* а не *у*: *жив в Одесі, запитав в Ольги* та ін.;

г) на початку речення перед приголосним перевагу надають *у*, перед голосним – *в*: *Удень було вже тепло, сонячно*. *В осінні вечори приходила нудьга*;

ґ) на початку речення *і*, як правило,не чергується з *й*: *І от ми виїхали на галявину*.

3. Крім поширеного чергування *у – в*, в українській мові зрідка вживаються варіанти *ув, уві, вві*, щоправда, лише в художньому та розмовному мовленні: *глянув ув очі, бачив уві сні, бачила вві сні*.

4. Чергування *у – в* не відбувається в таких випадках:

а) у власних назвах: *Власенко, Удовенко*;

б) у словах, що вживані тільки з *у* чи тільки з *в*: *умова, узгодити, взаємини, влада*;

в) у випадках, коли зміна *в – у* зумовлює зміну значення слова: *вдача* ‘характер’ – *удача* ‘успіх’, *вклад* ‘грошова сума, внесена на збереження’ – *уклад* ‘звичний порядок у родині, в державі та ін.’

5. Чергування *і – й* не відбувається в таких випадках:

а) після паузи, що на письмі позначена розділовим знаком: *Щось такеє бачить око, і серце жде чогось*;

б) при зіставленні та протиставленні: *друзі і вороги, земля і люди, людина і космос*;

в) у заголовках.

6. Прийменники *з, із, зі, зо* вживаються з такими тенденціями: а) варіантові *з* надають перевагу між голосними, перед чи після голосного: *верталися з озера, зняла з дерева, пішов з Ольгою*;

б) між приголосними вживається варіант *із*: *разом із сином*;

в) після голосного в кінці попереднього слова перед *с, ш* або перед сполученням приголосних на початку наступного слова пишуть *із*: *поїхала із сестрою, зустріч із твоїм чоловіком*;

г) *зі* вживається перед сполученням приголосних на початку слова, якщо першим у такому сполученні стоїть свистячий або шиплячий: *сказав зі злості, іду зі школи, звів зі світу*, а також у випадку *зі мною*.

**УВАГА!**Причинові та просторові відношення передаються частіше за допомогою прийменника *зі* *(зі злості, зі сміху, зі сну, зі столу, зі сходу)*; означальні відношення передаються в основному варіантом *із (завдання* (які?) *із стилістики)*;

ґ) варіант *зо* використовують у конструкціях на означення приблизної кількості: *днів зо три, разів зо два*.