



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



Кафедра мовної підготовки

Ольга ПОДЛІСЕЦЬКА

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ПРОФЕСІЙНОГО
СПРЯМУВАННЯ**

**Посібник
для проведення
практичних занять**



**Одеса
2024**



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

Кафедра мовної підготовки інституту права та безпеки

Ольга ПОДЛІСЕЦЬКА

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО
СПРЯМУВАННЯ**

**Посібник
для проведення практичних занять**

**«Українська мова професійного спрямування»
підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр»
галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
спеціальність 053 Психологія**

Одеса 2024

УДК 811.161.2' 276. 6(075.8)

П 44

Рекомендовано до друку рішенням науково-методичною радою Одеського державного університету внутрішніх справ
Протокол № 4 від 21 листопада 2024 року

Автор:

Ольга ПОДЛІСЕЦЬКА, кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовної підготовки Одеського державного університету внутрішніх справ

Рецензенти:

Ганна ТРУБА, кандидат філологічних наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

Тетяна БАНДУРА, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української та зарубіжної літератур Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К.Д. Ушинського.

П44 Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / Подлісецька О. – Одеса : ОДУВС, 2024. – 181 с.

У посібнику викладено базові засади української мови професійної підготовки з позицій теорії спілкування і комунікації, вербальних мовленнєвих і психосемантичних невербальних засобів, а також новітніх вимог до грамотності текстів. Видання містить практичні завдання та тести, спрямовані на розвиток і закріплення мовних навичок. Посібник призначено для студентів, які навчаються за спеціальністю 053 «Психологія», галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки».

© О. Подлісецька

© Одеський державний університет
внутрішніх справ

ВСТУП

Знання мови для психологів – це необхідна умова їхньої практики. У динамічному сьогоденні значнішою стала роль мовної освіти для психологів, яка формує здатність до критичного осмислення і творчого застосування норм і методів пізнання та застосування мовних навичок. Така діяльність вимагає постійної копіткої розумової праці, творчого осмислення аналізованого матеріалу, прагнення до саморозвитку. Розвиток мови загострює увагу і до мовної культури психолога.

У посібнику представлено практичне використання нових актуальних підходів до вивчення української мови здобувачами вищої освіти. Лаконічний стиль викладання матеріалу, актуальні завдання та вправи, тести, список літератури, коротка інформація з кожної теми роблять посібник важливим для студентів. Посібник сприятиме активізації та поглибленню знань з граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної української літературної мови, а також розвитку та вдосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового стилю.

До кожного практичного заняття подано лексико-граматичні вправи, творчі завдання, теми рефератів, список основної та додаткової літератури, питання для самоконтролю, теми для розмовного клубу. Укладено методичні вказівки до основних теоретичних положень та визначень в українській мові, а також поради, як створювати той чи інший науковий текст, що суттєво полегшує самостійну підготовку до занять. У виданні подано деталізовану характеристику тем та питань з даного предмету. Інформація, подана в розділах, стосується конкретних тем з української мови та проілюстрована вправами, завданнями, тестами. Вправи та завдання дають змогу зорієнтуватись у широкому діапазоні пропонованого матеріалу, оскільки викладено базові засади української мови професійної підготовки з позицій теорії спілкування і комунікації, новітніх вимог до грамотності текстів.

Завдання курсу – сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови; навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну

специфіку; навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Вивчаючи курс, здобувачі вищої освіти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.

Метою курсу є: сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Метою практичних занять є:

- систематизувати та поглибити теоретичні знання з навчальної дисципліни;

- демонстрація здобувачами досягнутого рівня теоретичної підготовки;

- розвиток практичних навичок та умінь, необхідних для майбутньої професійної діяльності;

- формування аналітичного та критичного мислення;

- вміння працювати самостійно та в команді;

- розвиток комунікативних навичок;

- обговорення проблемних питань;

- формування у них правового світогляду;

- формування у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни:

Результати оцінюються викладачем під час проведення заняття відповідно до затверджених критеріїв оцінювання. При цьому викладач враховує такі основні компоненти:

1) Рівень знань:

При визначенні рівня навчальних досягнень учнів враховуються:

- характеристики відповіді: правильність, логічність,

- обґрунтованість, цілісність;

- якість знань;

- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;

- вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези;

- самостійність оцінних суджень.

2) Навички самостійної роботи:

- навички пошуку та оцінки інформації, необхідної для виконання завдання чи дослідження;

- уміння самостійно вирішувати труднощі та знаходити ефективні шляхи подолання перешкод;

3) Уміння застосувати знання на практиці:

- уміння розпізнавати ключові аспекти і вміти визначити їх відповідність до конкретної ситуації;

- здатність об'єднувати різноманітні факти, ідеї та концепції для створення цілісного розуміння та підходу до проблеми чи завдання;

- здатність використовувати знання для виявлення, аналізу та вирішення проблем у реальних ситуаціях;

- здатність використовувати знання та навички для досягнення конкретних цілей і завдань у реальному житті;

- уміння аналізувати і оцінювати інформацію, робити власні висновки на підставі об'єктивних доказів та аргументів;

- здатність адаптувати свої знання та навички до різних умов та ситуацій, а також виявляти гнучкість у вирішенні проблем;

- формування у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Практичне заняття (4 год).

Мета заняття:

Дати загальну характеристику предмету «Українська мова професійного спрямування»; знати принципи оволодіння українською мовою на професійному рівні; вміти диференціювати місце мови в інших галузях наукових знань; розуміти важливість мови на законодавчому рівні.

Питання до практичного заняття

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовно-комунікативна компетенція.
5. Поняття мовних норм.

Контрольні запитання

1. Якими є роль і значення мови в суспільному житті?
2. Які функції виконує мова в житті людини і суспільства?
3. Які основні складники національної мови?
4. Чи є актуальною проблема української мови на сучасному етапі в нашій державі?
5. Яким є ваше ставлення до проблеми двомовності та суржика?
6. Що таке мовна норма? Які мовні норми ви знаєте?

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання: готуючись до відповіді на питання, здобувачі вищої освіти повинні розкрити значення, функціонування та закони про мову. З огляду на історичні та мовно-культурні особливості формування етнічного складу населення України, де кількісну перевагу на всій території мають українці, роль державної і тим самим офіційної мови в Україні має виконувати одна мова – українська. Держава забезпечує можливості для вивчення української мови у дошкільних

установах, загальноосвітніх школах, середніх спеціальних та вищих закладах освіти. В Україні вживаються заходи (мовні клуби, літературні зустрічі, вистави тощо) для розвитку української мови та мов інших національностей, які проживають на території країни.

До другого питання – звернути увагу, що національна мова – мова, що є засобом писемного та усного спілкування нації. Вона охоплює загальнонародну мову як літературну, так і діалекти, професійні й соціальні жаргони, розмовну лексику. Національна мова існує: у вищій формі загальнонародної мови – сучасної української літературної мови та у інших формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Державна мова – це мова, за якою закріплений правовий статус; це мова корінної більшості населення, яке стало державотворчою нацією, і яка функціонує у політичній сфері, у правотворчій і правозастосовній діяльності, у сфері науки, освіти, у засобах масової інформації.

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

Мова права – функціональний різновид літературної мови, її підсистема, яка задовольняє потребам комунікації та правовій сфері життя суспільства. Мова права є надзвичайно важливим засобом втілення в життя державної волі, якою держава розмовляє з народом.

Міжнародна (світова) мова – це мова, що є засобом спілкування народів різних держав. На даному етапі це – англійська мова.

Мовлення – діяльність людей, які використовують засоби мови для спілкування, для передачі певної інформації, для спонукання до дії. Мовлення є втіленням, реалізацією мови, яка виявляє себе тільки в мовленні і тільки через нього виконує своє комунікативне призначення.

До третього питання: розглянути питання мови професійного спілкування (професійна мова), фахової мови. Особливості її зумовлюють мета, ситуація професійного

спілкування, особистісні риси комуніканта і реципієнта (мовна компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку). Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добираються різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо.

Володіти мовою професійного спілкування – це:

- вільно послуговуватися усім багатством лексичних засобів з фаху;

- дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних та інших норм професійного спілкування;

- знати спеціальну термінологію, специфічні найменування відповідної професійної сфери;

- використовувати усі ці знання на практиці, доречно поєднуючи

вербальні й невербальні засоби спілкування.

Отже, професійна мова - це насамперед термінологія, притаманна тій чи іншій галузі науки, техніки, мистецтва, та професіоналізми. Професійна мова виокремлюється відповідно до сфери трудової діяльності, де активно функціонує.

Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву і комунікативну компетенції. На заняттях ми відшліфуємо мову професії психолога.

До четвертого питання: виокремити мовну професійну компетенцію – суму систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

Студенти-психологи усвідомлять, що вона мовленнєва професійна компетенція виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм у своїй професії.

Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це "система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування", вміння володіти сумою знань про мову. Це і вербальні й невербальні засоби спілкування, поняття про культуру, національну своєрідність суспільства.

Отже, професійна комунікативна компетенція репрезентує професійні знання, вміння і навички спілкування.

До п'ятого питання звернути увагу на мовні норми: прийняті у суспільно-мовленнєвій практиці людей правила вимови, граматичні та інші засоби мови, правила слововикористання. Існування мовної норми ґрунтується на сукупності загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплені в Українському правописі і словниках. Норми літературної мови є єдині й загальнообов'язкові. Проте існування норм літературної мови не виключає паралельного існування мовних варіантів. Тому виділяють норми імперативні (тобто суворо обов'язкові) та диспозитивні (не суворо обов'язкові).

Інформація до теми

1. Українською мовою розмовляє близько 40 мільйонів осіб і звучить вона майже однаково в усій Україні, а також за її межами, де є українці. За кількістю тих, хто користується українською мовою, вона стоїть приблизно на 15 – 20 місці у світі.

За поліетнічності населення країни, і, відповідно, наявності у ній дво- чи багатомовності завжди виникає проблема співіснування мов різних етносів не тільки, і власне, не стільки на побутовому, скільки на офіційно-державному рівні.

Виходячи з історичних та мовно-культурних особливостей формування етнічного складу населення України, де кількісну перевагу на всій території мають українці, роль державної і тим самим офіційної мови в Україні має виконувати одна мова – українська.

Сучасна українська літературна мова має закріпленням Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (25.04.2019) і Конституцією України (28.09.1996) правовий статус державної. Вона є високорозвиненою, кодифікованою і стилістично диференційованою літературною мовою, конкурентоспроможною в європейському мовному просторі.

У ст. 10 Конституції України зазначається, що «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

За Конституцією України, **державна мова** – це мова, за якою закріплено правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя, яка виконує функції не лише

у внутрішній організації держави, а й у міжнародних стосунках. Іноді замість терміна **державна мова** вживають термін **мова офіційна**.

Українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом. Державна мова як спільна для всіх громадян виконує у суспільстві ряд надзвичайно важливих функцій, зокрема:

а) *інтеграційну* – об'єднує людей, створює в них відчуття групової ідентичності, отже, сприяє перетворенню населення у суспільство;

б) *організаційну* – виступає засобом мобілізації зусиль, адекватного передавання волі від одних структур суспільства до інших;

в) *інформаційну* – забезпечує здатність підтримувати і відтворювати високу інтенсивність внутрішніх зв'язків, якими крізь час і простір поширюються інтелектуальні й моральні імпульси, що пронизують усе суспільство;

г) *регулятивну* – регулює стосунки між людьми у державі;

д) *суспільно-виховну* – через мову утверджуються певні моральні цінності у суспільстві.

Держава забезпечує можливості для вивчення державної мови у дошкільних установах, загальноосвітніх школах, середніх спеціальних та вищих закладах освіти. Закон передбачає право громадян на вільний вибір мови навчання і спілкування. В Україні вживаються заходи для розвитку української мови та мов інших національностей, які проживають на території країни.

2. Мова професійного спілкування (професійна мова) - це функціональний 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.

Отже, фахова мова – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Особливості її зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування, особистісні риси комуніканта і реципієнта (мовна

компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку). Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добираються різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо.

Володіти мовою професійного спілкування – це:

- вільно послуговуватися усім багатством лексичних засобів з фаху;
- дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних та інших норм професійного спілкування;
- знати спеціальну термінологію, специфічні найменування відповідної професійної сфери;
- використовувати усі ці знання на практиці, доречно поєднуючи вербальні й невербальні засоби спілкування.

Отже, професійна мова - це насамперед термінологія, притаманна тій чи іншій галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Вона виокремлюється відповідно до сфери трудової діяльності, де активно функціонує.

Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву і комунікативну компетенції.

3. Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

Грунтуючись на мовній компетенції, **мовленнєва професійна компетенція** виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це "система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування", тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вміти застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Отже, професійна комунікативна компетенція репрезентує професійні знання, вміння і навички

Мовна норма – це прийняті у суспільно-мовленнєвій практиці людей правила вимови, граматичні та інші засоби мови, правила слововикористання

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст, назвіть основні функції та особливості мови професійного спілкування.

Специфіка мови професійного спілкування

Мова професійного спілкування є поліфункціональною підсистемою літературної мови і виконує загальномовні та специфічні функції. Такими функціями є:

- 1) номінативна (називання фахових реалій і понять);
- 2) пізнавальна (знаряддя й спосіб фахового пізнання, запам'ятовування, оволодіння фаховим досвідом);
- 3) аксіологічна (фахове та морально-етичне оцінювання);
- 4) комунікативна (спілкування в професійній сфері);
- 5) культурна (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- 6) естетична (мовностилістична довершеність текстів) та ін.

В основу мови професійного спілкування покладена сучасна літературна мова. Проте в конкретній професійній мовленнєвій ситуації вона змістово редукується (зменшується, спрощується), залежно від галузі знання і предмета спілкування стає монотематичною, збагачується професійною лексикою і фразеологією. Це відбувається лише тоді, коли суб'єкти комунікації переходять на професійний рівень свідомості.

Мова професійного спілкування, крім уже названих, має й інші особливості. Характерною її ознакою є діалогічність. Професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, прийняття рішень, тому фахівці вступають у безпосередній словесний контакт, і комунікативний процес між ними протікає як активна мовленнєва взаємодія.

Професійній мові, як і науковій, властиві певні комунікативні якості: абстрагованість, логічність, точність, ясність, об'єктивність. Крім того, вона має бути чистою, виразною, естетичною (з посібника).

Завдання 2. Прочитайте текст, з'ясуйте, що є важливим для ділової людини у досягненні успіху.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова

людина володіє українською мовою на високому рівні. Корисно дослухатися і до думки класиків, зокрема видатного українського мовознавця О. Потебні, який ще в XIX ст. пророче сказав: «Денаціоналізація (українства) зводиться до поганого виховання; до моральної хвороби; до неповного користування наявними засобами сприймання, засвоєння, впливу; до послаблення енергії думки; до мерзенності запустіння на місці витіснених, але нічим не замінених форм свідомості; до послаблення зв'язку молодих поколінь з дорослими, що замінюється лише слабким зв'язком з чужими; до дезорганізації суспільства, аморальності, спідлення».

Важливо пам'ятати слова Тараса Шевченка: «І чужому научайтесь, й свого не цурайтесь».

Завдання 3. Прочитайте текст і назвіть, від чого залежить комунікативна компетенція.

Комунікативна компетенція

Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування, вербальних і невербальних засад інтеракції, умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата. Комунікативна компетенція залежить від:

- комунікативних інтенцій (утримування в пам'яті сказаного і постійна кореляція плину спілкування з метою мовця, його проміжними та кінцевими результатами);

- дотримання комунікативних стратегій, що допомагають досягти необхідного результату комунікації; знання особистості співбесідника; зворотного зв'язку в комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей (темпераменту, переваг, уподобань тощо) адресата, його соціальних ролей; уміння долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити»; уміння володіти навичками декодування «мови тіла» співбесідника (паралінгвістичних засобів) тощо;

- постійної орієнтації в умовах та ситуації спілкування;

- орієнтації і підтримання самого процесу спілкування, тобто контролю за цим процесом;

- контролю власної мовленнєвої поведінки, емоцій тощо.

Однак комунікативна компетенція не означає автоматичного її використання (Ф. Бацевич).¹

¹ Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.

Завдання 4. *Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «менталітет».*

Національна мова є засобом вираження менталітету нації

Завдання 5. *Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний іменник чи прикметник, поясніть свій вибір.*

Підлітковий (вік, період), проблеми (підлітків, пубертату), приватна (є) (діло, справа), (на справі, ділі) довести щось, особисті (справи, діла), земельні (справи, діла), словом і (справою, ділом), допомагати, слухати (діло, справу), заводити (справу, діло) на когось, тека зі (справами, ділами), (діло, справу) робити, (справами, ділом) сприяти, педагогічна (є) (діло, справа).

Завдання 6. *Прочитайте висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?*

«Мова є формою існування людської свідомості, найістотнішою з ознак, якими людське суспільство відрізняється від тваринного стада.

Мовна діяльність є основним засобом організації та координації всіх інших видів суспільної діяльності, в тому числі в галузі виробництва, обслуговування, побуту, культури, освіти, науки» (О. Мельничук).

«Найбільше і найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сповідання, розум, досвід, почування» (Панас Мирний).

«Мова – то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги.

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури» (В. Сухомлинський).

«Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе» (О. Гончар).

«Народ, що не усвідомлює значення рідної мови для свого вищого духовного життя і сам її відкидає й відрікається, чинить над собою самовбивство» (П. Шафарик).

Завдання 7. *Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.*

- Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал.
- Ми діяли згідно законів України.

- У відповідності з рішенням у червні студенти ОДУВС проходять стажування.

- Відношення між студентами і викладачами мають бути доброзичливими.

- Я згодився на її пропозицію.

- Його усунули з цієї посади.

- Студенти не зрозуміли смислу слова.

- Зустрінемося через пару днів.

- Це можна зробити при всіх обставинах.

Завдання 8. *Із наведених сполук виберіть правильний варіант. Складіть з ними кілька речень вашого професійного спрямування.*

Безумовно – безперечно; вважати за потрібне – вважати необхідним; я виконав – виконано мною; вирішення проблеми – розв’язання проблеми; вищенаведені факти – наведені вище факти; відіграє важливу роль, має важливе значення, має велику вагу – відіграє важливе значення; властива для нього – властива йому; в один і той же час – водночас; основні ознаки – головні ознаки; аж ніяк – жодним чином; вагомий, важливий, значущий – значимий; з цієї причини – через це.

Завдання 9. *Перепишіть слова, поставте правильно наголоси.*

I. Випадок, новий, фаховий, середина, ненависть, текстовий, беремо, валовий, виразний, вісімдесят, дошка, контрактний, котрий, щипці, ознака, обруч, нести, металургія.

II. Легкий, кухонний, курятина, приятель, ринковий, терези, черствий, кидати, феномен, твердий, кроїти, ненависний, Полтавщина, порядковий, предмет.

Завдання 10.

Текст для аналізу

МОВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО ТА МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ

Функціонування української літературної мови залежить від стану мовної політики в державі, освіті, культурних традицій народу.

Мовна політика – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

Мовна політика є частиною національної політики, органічною складовою певного політичного курсу держави.

Концепція державної мовної політики – це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні, і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині.

Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі.

Державна мова — це офіційно визнана обов'язкова мова законодавства, судочинства, діловодства, навчання дітей у школах, офіційних засобах масової інформації тощо.

Державність української мови є невід'ємним атрибутом конституційного ладу держави, атрибутом нації. У 10 статті Конституції України зазначено: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Державний статус української мови гарантує Конституція. Але деталі використання мов у різних сферах життя має визначати закон.

Верховна Рада України 25 квітня 2019 року ухвалила закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Закон, що зміцнює позиції державної мови в Україні, називають «історичним рішенням» і депутати, й посадовці, які підтримали його, і прості українці у соцмережах. Новий закон закрити більшість «білих плям» щодо статусу української мови.

Завдання 11 (домашнє). *За поданим початком продовжіть речення та напишіть есе:*

Користь читання

Чому так важливо читати? Чи є актуальним це зараз, у час інтернету та соцмереж? Спробуємо дати відповіді на ці питання...

Матеріально-технічне забезпечення занять:

Мультимедійний комплекс, проектор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів:

1. Мова у психології та сфера її функціонування.
2. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української мови.
3. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.

Рекомендовані джерела

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019. 144 с.
3. Дружинець М. Л. Сучасна українська мова : практикум / М. Л. Дружинець, А. П. Романченко. Одеса : Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2022. 187 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 311 с.
5. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
6. Нова мова (проект розвитку української мови). <https://novamova.com.ua> –

Тема 2: Основи культури української мови: реалізація мовної і соціальної компетенції психолога

Практичне заняття (2 год).

Мета заняття:

Засвоїти основні поняття і критерії культури фахової мови; опанувати:

- збагачення фахового словникового запасу; засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях;
- дотримання правильності змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки; дотримання правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення відмови, співчуття;
- навчитися проводити різні комунікативні ігри та меделювати ситуації.

Питання до практичного заняття

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Діловий етикет: сутність, принципи і функції.

Контрольні запитання

1. Дайте визначення «культура мовлення».
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Дайте визначення «комунікативна професіограма фахівця».
4. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
5. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
6. Які ви знаєте словники-довідники з культури мовлення?

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання: усвідомити, що показниками загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури є слово, мова, звернути увагу на критерії, які регламентує мовознавча наука - культура мови, галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи, яка не лише утверджує

норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови.

До другого питання: проаналізувати, що правильність мовлення - це базова вимога культури мови, її основа, а високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності, а важливе значення для удосконалення культури мовлення має систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні - спілкуванні рідною мовою із співробітниками, колегами, знайомими, приятелями, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі мовленнєвої діяльності; проаналізувати **комунікативні ознаки культури мови** та основні аспекти вияву культури мовлення:

- *нормативність* (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);

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

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

- *поліфункціональність* (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

До третього питання проаналізувати комунікативну професіограму фахівця, а саме психолога.

Важливою складовою діяльності будь-якого фахівця є комунікативна компетенція, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить два основні компоненти: вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно. Важливо звернути увагу на низку характеристик, які репрезентуватимуть професійний портрет фахівця.

До четвертого питання треба зрозуміти, що словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Варто усвідомити, що, якщо енциклопедичні словники дають всебічні знання про світ, то філологічні заглиблюють у слово. Поки що не вироблено однозначного критерію розподілу лінгвістичних словників, їх класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними. Однак, яким

би не був поділ, для всіх лінгвістичних словників характерні такі ознаки, як: 1) заголовне слово; 2) реєстр; 3) словникова стаття; 4) тлумачення, дефініція і т. ін.; 5) системність подання матеріалу. Проаналізувати, що у філологічних словниках слово характеризують з найрізноманітніших боків, тому їх (словники) поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

До п'ятого питання охарактеризувати діловий та телефонний етикет, їхні норми. Зрозуміти, що телефонний етикет є частиною загального етикету спілкування, а діловий етикет має свої функції та норми. Дослідити, що ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування – *високої та нейтральної*. Пояснити, що в офіційному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які представляють категорію ввічливості, а саме: *звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання*.

Інформація до заняття

Показниками загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури є слово, мова. За В. Радчуком, "слово - візитівка 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. Усі ці критерії регламентує мовознавча наука - культура мови.

До якої би сфери не відносилося поняття «культура мови», воно завжди репрезентує три основні аспекти: ортологічний, комунікативний і етичний.

Отже, культура мови - це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови.

Правильність мовлення - це базова вимога культури мови, її основа.

Чи важливо знати норми української літературної мови особі, щоденною практикою якої є ділове спілкування? На це запитання можна відповісти однозначно: - Так! Адже особа з низьким рівнем мовної культури, яка не вміє висловлювати свої думки, яка припускається помилок під час спілкування, приречена на комунікативні невдачі. Особливо важливо для всіх фахівців оволодіти нормами мови документів і усного ділового спілкування.

Мова має величезний запас мовних засобів, якими треба послуговуватися, враховуючи ситуацію, сферу спілкування, статусні ознаки співбесідників. Усі ці засоби мають бути мобілізовані на досягнення комунікативної мети. Ці питання передовсім становлять комунікативний аспект культури мови.

Етичний аспект культури мовлення вивчає лінгвістична дисципліна - мовний етикет: типові формули вітання, побажання, запрошення, прощання. Неабияке значення мають і тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему.

Отже, високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності. Важливе значення для удосконалення культури мовлення має систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні - спілкування рідною мовою із співробітниками, колегами, знайомими, приятелями, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення - невід'ємна складова загальної культури особистості. Володіння культурою мовлення - важлива умова професійного успіху та фахового зростання

1. Комунікативні ознаки культури мови.

Культура мови невіддільна від практичної стилістики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення.

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

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

- *нормативність* (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);

- *адекватність* (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);
- *естетичність* (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);
- *поліфункціональність* (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

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

Правильність - одна з визначальних ознак культури мовлення. Мова має свої закони розвитку, які відображаються у мовних нормах. Вільно володіти мовою означає засвоїти літературні норми, які діють у мовній системі.

Точність пов'язується з ясністю мислення, а також зі знанням предмета мовлення і значення слова. Уміння оформляти і виражати думки адекватно предметові або явищу дійсності зумовлюється знанням об'єктивної дійсності, постійним прагненням пізнавати реальний світ, а також знанням мови.

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

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

Доречність. Це такий добір мовних засобів, що відповідає змістові, характерові, експресії, меті повідомлення. Доречність мовлення-це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень. По-іншому цю вимогу можна назвати *комунікативною доцільністю*. Передусім це використання належних мовних засобів, досягнення стильової відповідності. Наприклад, стандартні типові вислови-кліше доречні у діловому мовленні, але зовсім не доречні в розмовному.

Багатство, Показник багатства мовлення - великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. Звичайна людина використовує близько 3 тис. слів, добре освічена - 6-9 тис. слів, хоча розуміє в десять разів більше.

Виразність. Ця невід'ємна частина культури мовлення означає використання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом. Виразність мовлення забезпечується виразністю дикції і чіткістю вимови. Великою мірою -це вміння застосовувати виражальні засоби звукового мовлення.

Чистота. Мова тоді буде чистою, коли буде правильно звучати, коли вживатимуться тільки літературно-нормативні слова і словосполучення, будуть правильні граматичні форми. Що "каламутить" і засмічує українську мову? Зайві слова, слова-паразити, які заповнюють паузи у мовленні, коли людині важко чітко висловити думку. Найчастотніші з них: ну, от, значить, там, як це, чуєш, знаєш, так сказати, типу, розумієш та ін. їх можна легко позбутися, уважно стежачи за своїм мовленням.

Суржик. Це поняття означає штучно змішану, нечисту мову, гібрид української і російської мов, що, безперечно, є загрозою для існування рідної мови, соціальним злом. Назва сучасного терміна метафорична, адже первісне значення слова *суржик* - суміш зерна різних злаків і борошно з такої суміші, яке було невисоким за якістю і вживалося у важкі голодні роки.

Комунікативна професіограма фахівця.

Важливою складовою діяльності будь-якого фахівця є комунікативна компетенція, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

З огляду на це можна виокремити низку характеристик, які репрезентуватимуть професійний портрет фахівця:

- вміння формувати мету і завдання професійного спілкування;
- аналізувати предмет спілкування, організувати обговорення;
- керувати спілкуванням, регламентуючи його;

- послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;
- уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
- уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
- уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх;
- уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхилити, оцінювати;
- уміти перефразувати, тезово висловлюватися, володіти навичками вербалізації;
- уміти трансформувати усну інформацію в письмову і навпаки;
- володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);
- бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
- володіти технікою спілкування;
- уміти адекватно послуговуватися тропами та риторичними фігурами;
- уміти використовувати «слово» для коректування поведінки співбесідника.

Це лише частина професійних навичок, без яких не може бути справжнього фахівця. Мати здібності розмовляти так, щоб тебе розуміли правильно інші, слухати і розуміти інших, уміти впливати на рішення співбесідника, ненав'язливо переконувати, створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння вельми важливі атрибути комунікативної професіограми.

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу.

Якщо енциклопедичні словники дають всебічні знання про світ, то філологічні заглиблюють у слово. Поки що не вироблено однозначного критерію розподілу лінгвістичних словників, їх класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та

призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними. Однак, яким би не був поділ, для всіх лінгвістичних словників характерні такі ознаки, як: 1) заголовне слово; 2) реєстр; 3) словникова стаття; 4) тлумачення, дефініція і т. ін.; 5) системність подання матеріалу.

У філологічних словниках слово характеризують з найрізноманітніших боків. Тому словники поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Словники є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Варто усвідомити, що, якщо енциклопедичні словники дають всебічні знання про світ, то філологічні заглиблюють у слово. Поки що не вироблено однозначного критерію розподілу лінгвістичних словників, їх класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними. Однак, яким би не був поділ, для всіх лінгвістичних словників характерні такі ознаки, як: 1) заголовне слово; 2) реєстр; 3) словникова стаття; 4) тлумачення, дефініція і т. ін.; 5) системність подання матеріалу.

У філологічних словниках слово характеризують з найрізноманітніших боків, тому їх (словники) поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

3. *Діловий етикет* – норми, які регулюють стиль роботи, манеру поведінки і спілкування при вирішенні ділових проблем; це встановлений порядок і норми взаємовідносин на службі, з керівництвом, у відносинах між колегами, партнерами, клієнтами.

Важливими складовими ділового етикету є:

- офіційні та протокольні форми привітання та представлення;

- подарунки в ділових офіційних стосунках;
- етикет національних символів;
- візитівка;
- діловий одяг та ін.

Основою етикетних норм є: дотримання певної дистанції між працівниками різних рангів, толерантне ставлення до думок інших, уміння визнавати свої помилки, бути самокритичним, уміння використовувати в суперечці аргументи, а не владу чи авторитет та ін.

Різновидом ділового етикету є службовий етикет.

4. Службовий етикет – сукупність найдоцільніших правил поведінки там, де відбувається професійна діяльність (на виробництві, в будь-якій організації).

Дотримання правил і вимог службового етикету є обов'язковим для всіх, адже це сприяє створенню сприятливого морально-психологічного клімату для людей, під впливом якого формується гарний настрій людини. Позитивний настрій впливає на здоров'я людини, на продуктивність її праці. Не випадково великі фірми та корпорації створюють власні Кодекси честі, в яких передбачено норми взаємин та правила службового етикету.

5. Мовленнєвий етикет – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співрозмовником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо.

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють 15 видів стійких мовних висловів: звертання, вітання, знайомство, запрошення, прохання, вибачення, згода, незгода, скарга, втішання, комплімент, несхвалення, побажання, вдячність, прощання.

Виділяють п'ять видів тональностей спілкування:

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

неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови.

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

В офіційному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які представляють категорію ввічливості, а саме: *звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання*.

Звертання – найяскравіший і часто вживаний вид мовленнєвого етикету. Суть його полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутись з проханням чи пропозицією.

Система етикетних звертань української мови зазнала в своєму історичному розвитку найбільше змін, що пояснюється особливою залежністю від соціальної організації суспільства. Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії), друзі, товариство, колеги, громадо, громадянине (громадянку, громадяни), товаришу (товаришко, товариші), які супроводжують етикетні означення вельмишановний, вельмиповажний, глибокоповажний, високодостойний, шановний, дорогий, напр.: високоповажний пане Президенте, глибокоповажні пані та панове, дорогі друзі, високоповажна громадо, шановні колеги.

У розмові з колегами, звертаючись до керівників установи, організації узвичаєною є форма звертання на ім'я та по батькові, напр.: Вікторе Андрійовичу, Іване Степановичу, Юліє Володимирівно.

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті – з нього починається спілкування, а часто ним же і обмежується як етикетним ритуалом.

Перше враження про людину складається від того, наскільки щиро і привітно вона вітається. У вмінні вибрати доречну форму вітання виявляється загальна і мовна культура людини. Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається тощо.

Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний і поліфункціональний, напр.: Доброго ранку!

Добрий день! Добрий вечір! Здрастуйте! Привіт! Дай, Боже! Існує цілий ряд сакральних вітань, напр.: Христос воскрес! Христос рождається!

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

Подяка означає бажання висловити вдячність, бути вдячним за щось. У висловах подяки виразніше виявляється функція ввічливості, тому їх використання належить до обов'язкових етикетних настанов. Не раз вислови подяки вживають як знак ввічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію.

Посилюють вдячність слова щиро, сердечно, уклінно, дуже, глибоко, вельми, напр.: Дуже вдячний за Вашу турботу! Щиро Вам дякую!

В офіційних ситуаціях слова подяки часто вживаються зі словами дозвоьте, прийміть, складаю (складаємо), напр.: Дозвольте висловити вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щиро подяку!

Практичні завдання

Завдання 1. *Випишіть з тлумачного словника поняття, пов'язані з психологією:*

Сугестія, діалогічне мовлення, дистанціювання, психодрама, гештальт-терапія, психотерапія, тілесна психотерапія, особисті кордони, інтуїція, психіка, розлад, тривожність, депресія, когнітивна психологія, поведінка.

Завдання 2. *Зважте на поради чеського соціолога Іржі Томана. Письмово поставте 6-7 питань до тексту і знайдіть на них відповіді.*

Говоріть лише тоді, коли у вас є що сказати.

Цікаво не може говорити той, хто нічого не читає, не бере участі у громадському житті, не відвідує культурних закладів, не дискутує з товаришами, не подорожує і нічого не переживає.

Хто говорить надто тихо, той справляє враження людини, яка не вірить у свої сили.

Той же, хто говорить надто голосно, справляє враження агресивної людини.

Для збагачення власного словникового запасу читайте твори авторитетних авторів, слухайте кваліфікованих промовців, принагідне записуйте слова й вирази, які б ви хотіли вживати у своєму мовленні.

Виявіть, які слова ви вживаєте надто часто і намагайтеся замінити їх іншими словами й виразами.

Чергуйте довгі речення з короткими. Довгі речення важко сприймати й розуміти. Нагромадження коротких речень одне за одним робить мову монотонною.

Часте вживання особових займенників замість імен осіб може призвести до неправильного тлумачення сказаного.

Вимовляйте слово «ми» голосно, а слово «я» – пошепки.

Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: «даруйте», «перепрошую», «дякую», «будь ласка» та ін.

Природа дала людині один язик і два вуха для того, щоб вона слухала інших удвічі більше, ніж сама говорить.

Запитання – дуже зручна форма наказу. Ставте запитання.

Думки треба донести до слухачів. Вживайте для цього епітети, порівняння, метафори, прислів'я, приказки, афоризми, цитати.

Якщо хочете наголосити на якійсь думці, це можна зробити кількома способами:

- перш ніж висловити її, помовчіть якусь хвилю, а потім уже говоріть;

- підсильте свій голос або стиште його;

- уповільніть виклад і наголосіть на кожному окремому слові в реченні;

- доповніть слово жестом або мімікою;

- змініть тон голосу;

- повторіть важливе слово або речення.

Учіться ставити себе на місце іншої людини (За Іржі Томаном).

Завдання 3. *На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.*

1. Або розумне казати, або зовсім мовчати. 2. Від красних слів язик не відсохне. 3. Дорожчий привіт, ніж обід. 4. Коли хочеш що сказати, то подумай.

Завдання 4. *Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.*

1. Скажіть, будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка... 4. Покличте, будь ласка... 5. Будьте ласкаві, поясніть... 6. Якщо Ваша ласка, напишіть...

Завдання 5. *Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.*

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас запитати?

Завдання 6. *В якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.*

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!
2. Добрий вечір! Добридень! Прощавайте! На все добре!
3. До завтра! Хай вам щастить! На добраніч! Добридень!

Завдання 7. *Відредагуйте речення.*

1. Позавчора я отримав повідомлення про грошовий перевод, але до цих пір не можу його отримати із-за поганої роботи пошти.
2. Розповідаючи друзям про давню пригоду, Мишкові здалося, що все те відбувалося не в далекі роки, а ось тепер.
3. Підписку на цей онлайн-клуб можна оформити на протязі двох місяців.

Завдання 8. *Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника.*

Викладачеві!.. Клієнту: ... Бабусі!.. Керівникові установи!.. Колезі по роботі: ...

Завдання 9. *Складіть речення із поданими словами (речення мають відповідати певній спілкувальній ситуації).*

На жаль, звичайно, зазвичай, по-моєму, безсумнівно.

Завдання 10. *Використовуючи етикетні формули, письмово змодельуйте бесіду між психологом та пацієнтом.*

Завдання 11. Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтесь?

Завдання 12. *Опишіть мовні ситуації, використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.*

1. Ви запізналися на роботу. 2. Ви не встигали підготувати матеріали для сесії з клієнтом. 3. Ви отримали призначення на омріяну роботу.

Завдання 13. *Змодельуйте ситуацію знайомства, продовживши фрази.*

1. Мене звуть... Я Ваш новий співробітник... Дозвольте відрекомендуватися... Моє прізвище... 2. Дозвольте представити Вам... Знайомтесь, це... Дозвольте познайомити Вас... 3. Дуже приємно... Давно хотів познайомитися з... Дуже радий з Вами познайомитись...

Завдання 14. *Виберіть вислови мовного етикету, доречні в діловому спілкуванні. Поясніть свій вибір.*

1. Добрий день. Доброго ранку. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Як справи. Здрастуйте.

2. Дозвольте звернутися. Уклінно прошу. Чи не могли б Ви мені допомогти. Допоможіть мені, будь ласка. Якщо Ваша ласка. Скажіть, будь ласка. Вибачте, Ви не могли б пояснити.

3. Дякую. Ми вам несказанно вдячні. Щиро вдячні. Спасибі, Ви нам дуже допомогли. Спасибі. Я вам дуже вдячний.

4. Немає за що. Будь ласка. Радий був допомогти. Не переймайся. Прошу. Звертайтеся, будемо раді допомогти. Ладно, звертайтеся, якщо потрібно.

5. Вибачте. Перепрошую. Ой, я не навмисно. Вибачте, будь ласка. Вибачаюсь.

6. На жаль, ми цим уже не займаємося. Ні. Ні, ми не можемо Вам допомогти, тому що термін дії закінчився. Нам дуже прикро, але Ваш ліміт вичерпано. Ви що, не бачите, що у нас перерва. Вибачте, Ви пропонуєте нісенітницю.

7. Бувайте. До побачення. Привіт родині. Бувайте здорові. Дякую за цікаву бесіду. Прощайте. Дякую за увагу. Бажаю всього найкращого. Побачимось.

Завдання 15 (домашнє). *Прочитайте. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та якими з них можна скористатися за офіційних обставин.*

1. Привіт Здрастуйте. Доброго ранку. Наше щире вітання. Добрий день. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Доброго здоров'я. Я Вас вітаю.

2. До побачення. До завтра. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Тим часом. Мені час. До зустрічі. Скоро побачимось.

Щасливо.

3. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дуже дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Дякую від усього серця. Ви зробили мені велику послугу. У великому боргу перед Вами. Складаю подяку.

4. Так. Гаразд. Обов'язково. Авжеж. Добре. Чудово. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно.

5. Дякую, не треба. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Про це не може бути й мови.. Нічого подібного. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

6. Перепрошую. Вибачте. Мені дуже шкода. Даруйте за клопіт. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав(ла) стільки клопоту. Не згадуйте про це.

7. Це не так? Не може цього бути? О! Тільки уявіть собі! Подумати тільки! Хто б міг подумати! Як дивно!

16. Усього найкращого! 17. Прошу (просимо)! 18. Будь ласка (прошу). 19. Це даремна трата часу. 20. Не відмовте, молно! 21. Це справді так. 22. Лишайтеся здорові! 23. З приємністю (із задоволенням). 24. Нічого подібного.

Завдання 16 (домашнє). *Доберіть до поданих висловів літературні відповідники і запишіть їх.*

Точка зору, на протязі, приймати участь, приймати міри, поставити галочку, вибач мене, дякую тебе, приходити в голову, кидатися в очі, оточуюче середовище, по можливості, із задоволенням, точно відомо, в кінці кінців, давати добро, подача документів, в якості директора, матеріальне положення, заключити угоду, виписка з протоколу, проявляти інтерес.

Завдання 17 (домашнє). *Оберіть у словниках тлумачення слів, пов'язаних з роботою психолога: маніпуляція, стратегія, позитивна тактика, динаміка, нейролінгвістика, експресиви, дистанція, комунікант, неформальне спілкування, ювенільний психолог, конфлікт.*

Матеріально-технічне забезпечення занять:

Мультимедійний комплекс, проектор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного психолога.

2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця-психолога.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Рекомендовані джерела

1. Дружинець М. Л. Сучасна українська мова : практикум / М. Л. Дружинець, А. П. Романченко. Одеса : Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2022. 187 с.
2. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019, 144 с.
3. Кацавєць Р. Риторика та психологія. Київ: Алерта, 2024. 234 с.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ : Алерта ЛТД, 2022. 137 с.

Тема 3: Діалогічне спрямування мовлення психолога

Практичне заняття (2 год.)

Мета: дати поняття діалогу, окреслити поняття толерантності, емоційного сприйняття, продемонструвати основні риси дискусії та бесіди, навчити здобувачів керувати мовленням та аналізувати його.

Питання до практичного заняття

1. Моделювання мовлення психолога. Формування діалогу як показник толерантності в міжособистісних відносинах.
2. Формування діалогічних характеристик мовця
3. Керування мовленням та його аналіз. Переконуючий вплив та сугестія.
4. Форми переконання: дискусії, бесіди, розповіді, особистий приклад.
5. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень.

Контрольні запитання

- Що таке діалог?
- Назвіть всі риси діалогу
- Що таке виважений діалог?
- Перерахуйте характерні особливості розмовного стилю.
- Основна функція діалогу
- Що характерно для діалогічного мовлення?
- Назвіть основні риси бесіди та дискусії.

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання: усвідомити, що важливим стратегічним завданням навчання майбутніх психологів є формування у них діалогічної інтенційності, діалогічної установки, діалогічних здібностей як фундаментально-онтологічних засад індивідуально-творчого стилю їх особово-професійної діяльності.

До другого питання проаналізувати формування діалогічних характеристик, особистості та її діяльності, усвідомити, що дуже складно здійснювати за допомогою лише спеціалізованих занять і курсів, оскільки воно системи цілісних форм організації навчальної діяльності, за яких антропоорганічна, духовно-діалогічна

інтенційність пронизує всі основні грані й сторони психологічної реальності та сфери навчально-практичної діяльності.

До третього питання проаналізувати проблему керування діалогом мовцями, охарактеризувати основні функції діалогу як вираження сутності буття окремої особистості, є особливо цінними для психокорекції. Прослідкувати, що діалог в міжособистісному спілкуванні постає як метод пізнання людини через її висловлювання. Виявити сутність сугестії як навіювання через довіру.

Невід'ємною частиною психокорекційного діалогу є процес активного розуміння та взаємодії, який ґрунтується на принципах рівноправності, повазі обох партнерів спілкування.

Такі особливості діалогу призводить до визначення його як техніки глибокого та адекватного розуміння особистості, надання допомоги у вирішенні психологічних проблем, стимулюванні бажаних змін.

До четвертого питання проаналізувати форми переконання: дискусії, бесіди, розповіді, особистий приклад. Подати розуміння як головний засіб здійснення діалогу, оскільки на нього мають спиратися повага, рівноправність у міжособистісному спілкуванні.

До п'ятого питання прослідкувати, що діалогічність є невід'ємною властивістю трьох форм (і рівнів) психологічного дослідження - психодіагностики, психокорекції та психотерапії (консультування). Довести, що психодіагностика (традиційного типу) утілює в собі об'єкту монологіку і найменш відкрита до діалогічності, а психокорекція є суб'єктною монологікою, яка включає деякі суб'єктно-діалогічні моменти і процеси (у інтерактивній формі). Дати розуміння, що психотерапія і психологічне консультування є найбільш повним втіленням діалогічної суті людини і багатоманітного світу перетворених форм діалогічної реальності.

Інформація до заняття

Важливим стратегічним завданням навчання майбутніх психологів є формування у них діалогічної інтенційності, діалогічної установки, діалогічних здібностей як фундаментально-онтологічних засад індивідуально-творчого стилю їх особово-професійної діяльності.

Формування діалогічних характеристик особистості та її діяльності дуже складно здійснювати за допомогою лише спеціалізованих занять і курсів, оскільки воно системи цілісних форм організації учбової діяльності, за яких антропоорганічна, духовно-діалогічна інтенційність пронизує всі основні грані й сторони психологічної реальності та сфери навчально-практичної діяльності.

Діалог в міжособистісному спілкуванні постає як метод пізнання людини через її висловлювання.

Невід'ємною частиною психокорекційного діалогу є процес активного розуміння та взаємодії, який ґрунтується на принципах рівноправності, повазі обох партнерів спілкування.

Такі особливості діалогу призводить до визначення його як техніки глибокого та адекватного розуміння особистості, надання допомоги у вирішенні психологічних проблем, стимулюванні бажаних змін.

Розуміння – головний засіб здійснення діалогу, оскільки на нього мають спиратися повага, рівноправність у міжособистісному спілкуванні. Коли відбувається взаємодія людини з об'єктом, мова йде не про розуміння, а про пояснення. Проте людина може бути сприйнята та зрозуміла як річ, але в такому випадку можуть бути пізнані тільки її окремі характеристики. Суб'єктивна сторона свідомості об'єктивна, але не об'єктна, не «речова». Інша людина як особистість може розкритися тільки у рівноправному діалозі, в процесі взаємного розуміння, в якому активність того, хто пізнає поєднується з активністю того, хто відкривається. Розуміння є активним, творчим актом. Активність сприймаючого в тому, що він повинен зрозуміти співрозмовника, побачити за його словами «особистість», що знайде вираження у відповіді, активності співбесідника. Діалог, діалогічне розуміння є основою не тільки спілкування між людьми в реальній дійсності, а також є одним із найважливіших принципів та обов'язкових етапів у вивченні особистості та особистісних форм спілкування.

Діалогічність є невід'ємною властивістю трьох форм (і рівнів) психологічного дослідження – психодіагностики, психокорекції та психотерапії (консультування), проте психодіагностика (традиційного типу) утілює в собі об'єктну монологіку і найменш відкрита до діалогічності, психокорекція є

суб'єктною монологікою, яка включає деякі суб'єктно-діалогічні моменти і процеси (у інтерактивній формі), а психотерапія і психологічне консультування є найбільш повним втіленням діалогічної суті людини і багатоманітного світу перетворених форм діалогічної реальності.

У проблематиці здібностей щодо оволодіння мовою (мовами) розмежовуються поняття: мовна здібність і здібність до мов. Вони неоднозначні. Мовна здібність (за термінологією де Сосюрра) або мовна організація (за Л.В.Щербою) є сукупністю психологічних і фізіологічних умов, що забезпечують засвоєння, виробництво, відтворення й адекватне сприйняття мовних знаків членами мовного колективу. В такому визначенні йдеться лише про специфічно людську приналежність мови, її родову властивість. Під здібністю до мов розуміють індивідуально-психологічну характеристику суб'єктів, що вивчають мови.

Одним з проявів діалогічного спрямування роботи психолога є психологічний тренінг - форма навчання, яка спрямована на розвиток певних знань, навичок або умінь у учасників. Він зазвичай проводиться групою людей під керівництвом досвідченого тренера. Тренінги можуть бути спрямовані на різні цілі. Наприклад, вони можуть бути призначені для:

- Розвитку особистості та самопізнання;
- Покращення комунікативних навичок;
- Навчання вирішенню конфліктів;
- Розвитку навичок лідерства;
- Зміцнення стресостійкості;
- Подолання різних проблем, таких як тривога, депресія, фобії.

Діалог під час тренінгу виважений, спрямований на результат та індивідуальність пацієнта. Це активне навчання за допомогою набуття та осмислення життєвого досвіду, який моделюється у міжособистісній взаємодії за допомогою ігор та усвідомлюється під час дискусій. Особливо актуальне таке навчання саме у підлітковому віці, коли потреба у спілкуванні загострена, а життєвого досвіду недостатньо, зате яскраво виражене прагнення його придбання. Тренінг дозволяє отримати досвід, з одного боку, у максимально «сконцентрованому» вигляді, а з іншого – у психологічно безпечних умовах, що полегшують

його осмислення. «Тренінг як метод спрямований на те, щоб допомогти учасникам освоїти якусь діяльність. Але які умови забезпечують засвоєння нової діяльності? Вочевидь, що людина має: 1) хотіти це; 2) знати, як це робиться та 3) вміти це робити». Тренінг якраз і дозволяє учасникам освоювати діяльність за допомогою безпосереднього дотику до неї у спеціально змодельованих ситуаціях.

Важливість діалогу: Спілкування за умов психологічного тренінгу-діалогу будується на таких принципах:

♦ **«Тут і зараз»** – розмова про те, що відбувається у групі у кожний конкретний момент; виключення загальних, абстрактних міркувань.

♦ **Персоніфікація висловлювань** – відмова від знеособлених суджень на кшталт «зазвичай вважається», «деякі тут вважають» тощо, заміна їх адресними: «я вважаю», «я вважаю».

♦ **Акцентування на мові почуттів** – уникнення оцінних суджень, їх заміна описом власних емоційних станів (не «ти мене образив», а «я відчув образ, коли ти...»).

♦ **Активність** – включеність до інтенсивної міжособової взаємодії кожного з членів групи, дослідницька позиція учасників.

♦ **Довірливе спілкування** – щирість, відкрите вираження емоцій та почуттів.

♦ **Конфіденційність** – рекомендація не виносити зміст спілкування, що розвивається у процесі тренінгу, за межі групи (3 інтернет-джерел)

Можливість структурувати спілкування відповідно до цих принципів дають правила тренінгу, які зазвичай обговорюються у групі

Діалогічність – є характеристика взаємодії смислових позицій учасників комунікації, методологічний принцип, який розглядається як результат взаємовідносин Я-Ти відносно розуміння сутності діалогу

Практичні завдання

1. *Скласти діалог «Відвідання психолога»*

2. *Скласти набір реплік з обох сторін у діалозі «Чому важливо вчитися новому»*

3. Сократ (469 – 399 рр. до н.е.) – великий філософ-діалектик, майстер діалогу як творчого пошуку істини. Саме Сократ розвинув вчення про діалог як риторичний дискурс, зосередивши увагу на

аргументації і контраргументації. Діалектичний діалог, при цьому мав головною метою відійти від крайнощів, щоб знайти істину, тяжів до знайдення золоті середини, щоб «пізнати добродетель». Структура сократівського діалогу така: теза, захист своєї тези, напад на тезу опонента, обмін питаннями та відповідями. Цю структуру можна вважати типологічною матрицею людської комунікації.

Користуючись цією структурою, складіть діалог на тему:
«Недостатньо знати, що слід сказати, але необхідно сказати це так, як треба» (Аристотель).

4. Звернути увагу, що інша людина як особистість може розкритися тільки у рівноправному діалозі, в процесі взаємного розуміння, в якому активність того, хто пізнає поєднується з активністю того, хто відкривається.

5. Самостійна робота з текстом.

Прочитайте текст. До якого стилю він належить? Як будувати діалог, аби він був корисним? Яка інформація була вам уже відомою? Яка інформація виявилася новою? Що цікавого ви можете додати, обговорюючи запропоновану тему?

ПРОФЕСІЙНИЙ ІМІДЖ

За останні десятиліття поняття іміджу досить надійно увійшло в суспільне життя. Про імідж розмірковують політики, бізнесмени, журналісти, суспільні діячі тощо. Цей термін часто використовують у періодичних виданнях, телепрограмах, рекламі. При цьому у свідомості сучасної людини все більше закріплюється уявлення про імідж як про певного роду цінність, від наявності та якості якої залежить життєвий та професійний успіх.

Імідж (англ. image, від лат. imago, imitari – «імітувати») – емоційно забарвлений образ когось чи чогось, що склався в масовій свідомості.

Імідж людини – це думка про цю людину в групі людей у результаті сформованого в їхній психіці образу цієї людини, яка виникла унаслідок прямого їхнього контакту з цією людиною або унаслідок отриманої про цю людину інформації від інших людей. Імідж – це сприйняття нас іншими людьми, наше публічне «Я». Про вдалий імідж можна сказати, що це найкращий варіант представлення себе.

Людина, прагнучи скласти враження про себе, використовує всі канали сприйняття і посилає сигнали через одяг, мову,

переконання тощо. Тому імідж складається із зовнішнього образу (одягу і речей, міміки, поз і жестів) та внутрішнього образу, який неможливо побачити, але який відчувається і дуже впливає на сприйняття людини оточуючими (вміння правильно будувати спілкування, позитивні якості особистості, вміння розуміти людей і вміння справляти враження). Отже, уявлення про вас складається з:

- зовнішнього вигляду – стилю одягу, зачіски, а також міміки, жестів, постави;
 - культури спілкування – комунікативних здібностей, голосу, мови, виступів із доповідями, телефонних розмов;
 - моральної оцінки вчинків, дій, діяльності загалом.
- Професійний імідж відповідає тій меті, яку ставить перед собою людина, що прагне досягти успіху (З інтернет-джерел).

Завдання 6. *Прочитайте текст. Побудуйте діалог на тему культури мови.*

Людина створила культуру, а культура – людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови. Культура – це не тільки все те, що створено руками й розумом людини, а й вироблений віками спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного, до праці, до мови.

Мова не тільки засіб спілкування, а й природний резервуар інформації про світ, насамперед про свій народ. Повіривши в те, що всі мови в нашому спільному домі «активно розвиваються», ми довго не помічали, що цей розвиток, започаткований першим радянським десятиріччям, у 30-70-ті роки був спершу загальномовний, а потім повернутий у зворотному напрямку. Треба виправити становище: повернути всім мовам їх природний престиж і справжню, а не декларовану рівноправність. Необхідно вираховувати культуру мови як запоруку піднесення культури суспільної думки, суспільно корисної праці.

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності... Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську, і навпаки, чомусь перестали сприйматися як пляма на службовому мундирі.

Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнаціонального спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника (*В. Русанівський*)

Завдання 7.

Складіть короткі письмові коментарі-роздуми до таких висловів:

- 1) Коли не знаєш слів, нема чим пізнавати людей /Конфуцій/.
- 2) Заговори, щоб я тебе побачив /Сократ/.
- 3) Яка людина, така й мова /Сенека/.
- 4) Краще втратити друга, ніж дотепне слово /Квінтіліан/.
- 5) Коня керують уздами, а чоловіка – словом /прислів'я/.
- 6) Дурний піп – дурна в нього молитва /прислів'я/

Домашнє завдання: підготувати діалог з сусідом по парті за однією з тем (теми у розділі «Мовний клуб») ; написати есе «Правила діалогу: як провести його гідно»

Теми рефератів

- Толерантність у діалозі
- Розуміння як поняття діалогу
- Діалогічне мислення
- Розуміння та взаєморозуміння
- Функції діалогу

Рекомендовані джерела

1. Дружинець М. Л. Сучасна українська мова : практикум /М. Л. Дружинець, А. П. Романченко. Одеса : Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2022. 187 с.
2. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019, 144 с.
3. Кацавець Р. Риторика та психологія. Київ: Алерта, 2024. 234 с.
4. Психологія мовлення і психолінгвістика: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Калмикова Л.О., Калмиков Г.В. Київ: Переяслав-Хмельницький педагогічний інститут, в-во «Фенікс», 2018. 245 с.

Тема 4. Мова й мовлення в структурі роботи психолога

Практичне заняття (4 год)

Мета: Вдосконалювати мову та мовлення психолога як фахівця, опрацювати красномовство та виразність, вербальні та невербальні засоби мовлення, опрацювати всі стилі мовлення, мати поняття про їхні риси та застосування.

Питання до практичного заняття

1. Типи стилів мовлення
2. Спонтанність як основа спілкування психолога. Сутність сенсорної та моторної теорій сприйняття мовлення
3. Мовленнєвий акт, його типи та структура.
4. Фактор красномовності та фактор виразності як показники володіння засобами спілкування.

Контрольні запитання

1. У чому полягають труднощі дослідження сприйняття мовлення?
2. Обґрунтуйте основні положення моделі сприйняття мовлення
3. Як ідентифікуються звуки мовлення? Які фактори ускладнюють фонетичну ідентифікацію мовленнєвих сигналів, що сприймаються?
4. У чому полягає сутність сенсорної та моторної теорій сприйняття мовлення?
5. У чому полягає робота фоносемантики як окремого психолінгвістичного напрямку?
6. Дайте визначення змістовому сприйняттю мовлення. Назвіть його етапи.
7. Охарактеризуйте акустичну та моторну теорії механізму впізнання мовленнєвих сигналів.

Рекомендації до практичного заняття

До *першого питання* окреслити поняття типів стилів мовлення, знайти приклад до кожного з них. Навчитися орієнтуватися у стилях мовлення та складати повідомлення відповідно до кожного стилю.

До *другого питання* навчитися спонтанно орієнтуватися у запиті клієнта, направляти розмову у правильне русло, оволодіти

законами психолінгвістики. Знати суть сенсорної та моторної теорій мовлення, опанувати вербальні та невербальні аспекти мовлення.

До *третього питання* навчитися розуміти мовленнєвий акт, будувати його та змінювати залежно від потреби та ситуації. Розуміти структуру мовленнєвого акту, вміти моделювати мовленнєві акти

До *четвертого питання* окреслити фактор красномовності та фактор виразності як показники володіння засобами спілкування. Проаналізувати чинники красномовства та виразності, навчитися будувати змістовні та точні висловлювання.

Інформація до заняття

Коротка характеристика стилів мовлення

Науковий стиль.

Основна функція цього стилю – *пізнавально-інформативна*: добути знання, з'ясувати і пізнати, передати й аргументувати їх.

Науковий стиль представлений у підручниках, статтях, монографіях, фахових журналах.

Метою наукових праць цього стилю є точний, логічний, однозначний виклад думок автора. Основна форма мислення у науковій галузі – поняття і терміни. Залежно від мети й адресата мовлення вчені вирізняють підстили наукового стилю:

- *власне науковий* – інформує про досягнення автора вузьке коло людей певної галузі науки чи техніки (автореферат, монографія, стаття тощо);

- *науково-популярний* – повідомляє, впливає, зацікавлює широке коло осіб досягненнями науки;

- *науково-навчальний* – дає систему знань на певному етапі розвитку особистості.

Для наукового стилю характерні:

- терміни і поняття (*юриспруденція, юридичний документ, юридична відповідальність, юридична сила*); сталі словосполучення, що становлять одне поняття (*аварійна обстановка, злісна непокора, дрібна крадіжка, адміністративний арешт, громадська думка, громадський порядок, громадська безпека тощо*); слова у прямому значенні;

- слова суфіксального і префіксального способу творення, складні та складноскорочені слова (*під+закон+н+ий, закон+н+ість, КПК, Інтерпол, юрфак, нормативно-правовий акт, діловодство, законотворчий тощо*);

- іменний характер текстів, широке вживання прикметників (*національний, юридичний, діловий, правовий, офіційний*), дієслова здебільшого недоконаного виду (*нагадати, запросити, відвідати, перевірити, виявити, вжити заходів, надати допомогу*) і мають позачасове значення; однина означає загальне поняття;

- частіше використовуються складні речення; односкладні прості речення, ускладнені різноманітними зворотами, речення розповідні, характерний складений присудок, наявні однорідні члени, речення мають прямий порядок слів.

Отже, науковий стиль – це чітко виражений функціональний різновид мови, який має своєрідну структуру на всіх рівнях, починаючи з фонемного і закінчуючи текстом. Кожний різновид цього стилю має особливий характер, але всі вони виконують основну функцію – *пізнавально-інформаційну*.

Офіційно-діловий стиль. Особливості ОДС.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Він використовується в офіційних документах (указах, законах) і ділових паперах (заявах, рапортах, довідках, протоколах, розписках, дорученнях), які й дали йому назву.

ОДС реалізує дві мети: *інформативну* (повідомлення) та *волюнтативну* (наказ).

Основні риси ОДС:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, проте він може бути і підкреслено офіційним, і вимогливим, й урочисто піднесеним;

- точність та ясність мають поєднуватись з лаконічністю та послідовністю викладу фактів;

- документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів;

- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, які скорочують процес укладання текстів (кліше), наприклад, *заактувати, вищесказане, згідно з розпорядженням, на підставі наказу, до заяви додаю*.

- використання суспільно-політичної, дипломатичної юридичної, військової, міліцейської, адміністративно-канцелярської термінології;

- широке використання запозиченої лексики, віддієслівних іменників (*затримання, відображення, призупинення, відкликання, анулювання, позбавлення, вилучення, здійснення, поновлення, схвалення, дорозслідування, доопрацювання, винесення тощо*);

- суворе регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

У межах офіційно-ділового стилю вирізняють такі підстилі:

- *законодавчий*, що використовується у законотворчій сфері (*конституція, закон, указ, постанова, статут, кодекс тощо*), регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами. Він є взірцем для відомчого листування й управлінської документації, впливає на їх форму і зміст, має офіційний характер, адже використовується при виданні офіційних державних документів;

- *дипломатичний підстиль* використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується у конвенціях (*міжнародних угодах*), *нотах (зверненнях)*, *комюніке (повідомленнях)*, *заявах, ультиматумах тощо*;

- *юридичний підстиль*, використовується в юриспруденції, судочинстві, дізнанні, розслідуванні, обслуговує і регламентує правові та конфліктні стосунки. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановках, запитках тощо;

- *адміністративно-канцелярський підстиль* використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо.

Публіцистичний стиль *реалізується* в таких жанрах: виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж.

Розмовний стиль, зазначають дослідники, у мові виник найпершим, основна його функція – *спілкування, обмін думками*. Цей стиль обслуговує невимушене спілкування у побуті, сім'ї, на виробництві, в особистому та громадському житті. Для нього характерні *непідготовленість, невимушеність, спонтанність, безпосередня участь мовців; емоційність, експресивність, конкретне мислення, міміка, жести*.

Існує два різновиди розмовного стилю: *літературне (офіційне) і побутове мовлення*. Перше додержується норм сучасної літературної мови, друге має діалектні особливості, жаргонну лексику. Основною формою є усна, хоч можлива і писемна (особисте листування, щоденники).

У розмовному стилі слід вирізнити *неформальне і формальне спілкування*. Перше (неформальне) – не регламентоване, його мета і характер значною мірою визначається особистими стосунками мовців. Друге (формальне) – зумовлене соціальними функціями мовців, отже, воно регламентоване за формою і змістом.

У повсякденній розмові спілкування має здебільшого довільний інформативний характер.

Ділова розмова не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети.

Розмовний стиль, як один із найдавніших стилів, відіграє надзвичайно велику роль у формуванні мовленнєвих навичок. Мовлення людини, особливо побутове, часто зазнає шкідливих впливів жаргонного, діалектного мовлення або іншої мови. Тому культура мовлення багато в чому залежатиме від опанування особливостями розмовного стилю та розуміння його функцій у мові. Отже, як ви бачите, відіграє важливу роль у житті кожної людини.

Моторна теорія сприйняття мовлення – слухач ідентифікує значення моторних сигналів для сприйняття та інтерпретації мовлення

Сенсорна теорія сприйняття мовлення – слухач сприймає мовлення за допомогою акустичних образів.

Важливим є інтерпретація поняття «розуміння». Розуміння – це послідовна зміна структури ситуації від одного елемента до іншого; процес перекладу змісту тексту в іншу форму. Безперечно розуміння інформації в процесі комунікації та розуміння тексту є різними інтелектуальними діями. В ході спілкування ми пізнаємо елементи висловлення – слова, імена ситуацій. Важливу роль у розумінні повідомлення відіграє позамова реальність. Притаманні усному мовленню неповні речення, усічені конструкції, запитання-натяки доповнює безпосередня ситуація спілкування. Так, мовна ситуація, яка є вже класичною, вимагає роз'яснення: «Чорна? Ні, червона. А чому біла? Тому що зелена».

Ця розмова здається абсурдною, доки не з'ясується, що це діалог двох сільчан біля куща смородини. Розуміння тексту є

складною літературознавчою, філософською, психологічною, комунікативною проблемою, яка не має та не може мати однозначного вирішення. Розглядають розуміння і як своєрідну інтерпретацію, і як оцінку, і як засіб побудови власних ментальних процесів. Текст зрозумілий тоді, коли може бути висловлений іншими словами. Безперечно, процес розуміння тексту зумовлює формування особистих утворень змісту, емоційної оцінки подій тощо. Зміст тексту поліфонічний і має численні ступені свободи інтерпретацій.

Різновидом діалогу в психології є транзакція. Американський психолог та психіатр Ерік БERN розробив транзакційний аналіз. На думку Берна, в основі відносин людей лежать транзакції, деякі з них мають приховані цілі (вони і називаються іграми).

Мовознавець О. Потебня висловив думку, що вроджені категорії часу, простору, причини тощо люди не мають. Ці категорії народжуються зі здатністю чуттєвого сприйняття, але вони оформлюються в процесі оволодіння словом. Знаки мови фіксують національні особливості мислення й поведінки, тим самим впливаючи на розуміння світу. В історії етнопсихолінгвістики ідея про детерміновану роль мови у формуванні така званого «розумового ландшафту в більш категоричній формі відобраєна в «гіпотезі лінгвістичної відносності». Ми сприймаємо ті чи інші явища так чи інакше, дякуючи тому, що мовні норми нашого суспільства передбачають певну форму вираження. Мова, яка використовується, як опора в психічній діяльності людини, ніяким чином не диктує шляхи діяльності, способи здійснення її.

Очевидним є той факт, що характер зв'язку мислення й мови неоднозначний. Ніякою мірою не можна категорично заявляти про первинність чи детермінованість одного явища іншим

Мислення буває без мови (мовлення). Навіть мавпа може здогадатися, як за допомогою палки можна дістати банан. Це практичне мислення. Наглядно-образне мислення властиве людям творчості. Воно є типовим для дитини дошкільного віку. У мові також не все і не завжди відноситься до мислення, наприклад, вигуки (Ах!, Ох!), утилітарні питання (Котра година?). За допомогою мови ми встановлюємо контакт (Привіт! Як справи?), однак тут теж немає безпосереднього звернення до мислення. Вислови, що є актом вираження турботи та занепокоєння, волевиявлення (Не смій! Не бери!). Отже, мова «обслуговує» не тільки мислення, а й інші сфери нашої свідомості.

Однак, праві й ті учені, які стверджують, що мислення й мова нероздільно пов'язані. Існують різні рівні абстракції мислення. В залежності від того ми можемо розрізнити елементарне мислення найпростішого рівня (у людиноподібних), дитяче мислення, мислення підлітка, мислення людини з високими здібностями, мислення генія тощо. Високого рівня абстрактності мислення можна досягнути тільки за допомогою оволодіння людиною мови його середовища.

Вербально-логічне мислення можна визначити як вищу форму мислення, за допомогою якого людина може відображати складні зв'язки, відношення, формувати поняття, робити висновки, вирішувати складні теоретичні завдання за допомогою ментального коду природомовленневих знаків. Завдяки оволодінню знаковою комунікативною системою у свідомості формується особливий ментальний код, який дозволяє мислити абстрактно, концептуально, будувати догади, робити висновки, вирішувати інтелектуальні завдання. Цей ментальний код – основа логічних форм мислення: поняття, судження, умовиводи.

Основними формами абстрактного мислення традиційно вважають поняття, судження та умовивід.

Зв'язок мислення й мови безпосередньо виявляється у внутрішньому мовленні, що є важливим універсальним механізмом розумової діяльності людини. У найбільш чіткій формі воно проявляється під час мисленнєвого планування, запам'ятовування, читання «про себе» тощо. Л. Виготський зауважує, що, якщо мислення втілюється в слово у внутрішньому мовленні (під час говоріння), то слово вмирає у внутрішньому мовленні, народжуючи думку (під час сприйняття мовлення).

Виділяють дві фази внутрішнього мовлення: нерозчленована – власне внутрішнє мовлення чи внутрішнє програмування; розчленована – внутрішнє приговорювання.

Дуальна організація роботи головного мозку. Вже більше століття клінічні дані свідчать про те, що півкулі мозку виконують різні функції. Міжпівкульова асиметрія психічних процесів – функційна спеціалізація півкуль головного мозку.

Більш ніж вікова історія анатомічних, морфофункційних біохімічних, нейрофізіологічних і психофізіологічних досліджень асиметрії великих півкуль головного мозку в людини свідчить про існування особливого білатерального принципу побудови та реалізації таких важливих функцій головного мозку, як сприйняття, увага,

пам'ять, мислення і мовлення.

Практичні завдання

Завдання 1. *Визначте стиль, мету і сферу вживання кожного тексту. Спробуйте змінити стиль одного тексту (на вибір): передайте вміщену в ньому інформацію засобами інших стилів (або підстилів).*

1. Приміщення їдальні повинно бути світлим, з достатньою площею для розміщення технологічного і холодильного устаткування. У залежності від призначення, приміщення їдальні поділяються на виробничі, допоміжні, побутові, технічні і зал для приймання їжі (З навч. посібника).

2. Прошу надати мені позачергову відпустку з 12.12.07 до 24.12.07 через родинні обставини.

3. В 60-ті роки ХХ століття вчені всього світу думали, що на Венері живуть динозаври. Вчені потирали руки, хитро посміхались і не видавали нікому таємниці. Вони хотіли, не сказавши нікому, потрапити в Парк Юрського періоду. Проте вирішили спочатку попередити динозаврів про своє прибуття і направили туди космічний зонд. На Венері він... згорів. Але за його допомогою встигли виміряти температуру на Венері. І зробили відкриття: на Венері найвища температура серед планет Сонячної системи – 462 градуси! Для порівняння зауважимо, що чайник кипить при 100 градусах. Навряд чи зможуть динозаври жити в такій спеці (З журналу).

4. Не розвинувши власного міського сленгу, українська мова на Україні виробила інше своєрідне явище, що дістало там і свою власну назву – суржик, суміш українського з російським при більш-менш довольному вживанні складників того чи іншого шару, де складники другої мови підносять експресію вислову. Суржик уживається широко, почасти по містах, далеко типовіше – по селах. Це живе явище, і воно заслуговує на вивчення, чого воно поки що не дочекалося на радянській Україні. Але тоді, як міський сленг націлений у майбуття мови, прогнози щодо суржику мали б бути протилежного характеру (Ю. Шевельов).

5. – От і принесли нам лебеді на крилах життя, – говорить до неба й до землі мій дід Дем'ян...

– Життя? – дивуюсь я.

– Еге ж: і весну, і життя. Тепер, внучку, геть чисто все почне оживати... а сонце своїми ключами відімкне землю.

- Дідуся, а які в сонця ключі? – ще більше дивуюсь я.
- Золоті, внучку, золоті (М.Стельмах).

6. Комп'ютер – електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається зокрема з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом з периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми (великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень.

7. Тож як тільки комуністичний режим зрозумів, що ситуація вийшла з-під контролю, кампанію українізації в 1932-1933 роках було брутально припинено, а національне відродження умертвлено й розстріляно. Істинне ставлення більшовизму до українізації цілком однозначно виявилось вже на її початку на деяких заселених українцями теренах, що увійти до складу Російської Федерації. Досить тут згадати «процедуру» перепису населення Кубані, що відбувався у 20-х роках: траплялися непоодинокі випадки, коли під дулом пістолета український селянин мусив відповідати на запитання: «Ти руский или петлюровец?», і зрозуміло, що з того часу кількість росіян на цій території зростає на сотні тисяч. Варто зазначити також, що розуміння істинного підспуддя українізації виявлялося у декого із діячів української культури вже і в роки, коли вона набувала розмаху. «Їхня українізація, – висловлюється, наприклад, один із персонажів п'єси М. Куліша «Мина Мазайло», – це спосіб виявити всіх нас українців, а тоді знищити разом, щоб і духу не було». Прогноз, що й казати, справдився стовідсотково.

Власне, М. Куліш завбачив те, що невдовзі сформулював у своєму тостові з нагоди святкування 20-річчя жовтневого перевороту вождь радянської імперії Сталін: «І ми будемо знищувати кожного такого ворога, ми будемо знищувати увесь його рід, його сім'ю» (А. Погрібний).

8. Не судить ближнього, щоб вас не судили. Бо судитиме вас Бог так, як ви судите інших. Бог відміряє вам скільки ж, скільки ви відміряли іншим. Чому ви бачите скалку в оці брата свого, а колоди у власному оці не помічаєте? Як же ви скажете йому: «Дозволь вийняти скалку з ока твого», – коли колоду у власному оці маєте? Лицеміри, витягніть спершу колоду з ока свого, а тоді побачите, як ліпше вийняти скалку з ока братового.

Не давайте святого собакам, не кидайте свиням перлів своїх. Свині потопчуть їх ногами, а собаки повернуться й накинуться на них. (Біблія)

9. Зараз емоційний інтелект цінується чи не більше за точні та практичні знання. У цьому немає нічого дивного: щоб існувати у соціумі потрібно, перш за все, розуміти та поважати одне одного. Для того, аби дізнатися більше про внутрішній світ, почуття, мислення, світогляд та мотивацію кожного, й існують книги з психології.

10. Високоповажний добродію!

Ніяк не можу погодитися з думкою, що у збірнику на честь Куліша не буде Вашої хоч би й маленької новелки! Терпеливо чекав я два місяці обіцяного оповідання, та вже й третій місяць минув, а від Вас як немає нічого, так немає. І ось пишу знову. Прошу й благаю: дозвольте нам бачити Вас дорогим гостем у нашому альманахові...

Не менш бажав би я познайомитися з Вами особисто та побесідувати про спільні й дорогі нам справи.

З високим поважанням Ваш щирий М. Коцюбинський.

11.

Отче наш, що еси на небесах,
нехай святиться ім'я Твоє;
нехай прийде Царство Твоє;
нехай буде воля Твоя,
як на небі, так і на землі.
Хліб наш насущний дай нам сьогодні;
і прости нам провини наші,
як і ми прощаємо винуватцям нашим;
і не введи нас у спокусу,
але визволи нас від лукавого.
Бо Твоє Царство, і сила,
і слава, Отця, і Сина,
і Святого Духа, нині, і
повсякчас, і на віки віків.
Амінь.

Завдання 2. *До яких підстилів наукового стилю належать уривки? Поясніть свою думку.*

І. Наукове дослідження поза суб'єктивністю індивідуального досвіду суб'єкта пізнання (мовного, ментального, ідеологічного, психологічного) практично неможливе. Закономірний наслідок цієї обставини – існування «вічної» проблеми розуміння, яка

однаковою мірою визнається і вченими, що мислять логічно, і художниками, які відчують інтуїтивно і мислять образами (З журналу).

II. Норма – це сукупність найпридатніших (правильних, кращих) для обслуговування суспільства засобів мови, яка виникає як результат добору мовних елементів з існуючих, наявних, утворюваних знову чи взятих із пасивного запасу минулого (Кочан І. М., Токарська А. С.).

III. – Зірки не рівномірно розташовані в космосі, а утворюють велетенські скупчення – галактики. Наша Галактика має назву Чумацький Шлях. У ній зібрано 400 мільярдів зірок. Якби ми подивились на неї здалеку, то побачили б, що вона схожа на спіраль. – А чому ми, коли дивимось на небо, не бачимо спіралі? – Ми дивимось на неї зсередини і збоку, а тому бачимо просто сяючу лінію, утворену великою кількістю зірок (З журналу).

Завдання 3 (домашнє): дібрати уривки з літератури до кожного стилю.

Завдання 4. *Прочитайте уривок тексту. Визначте стиль, підстиль, обґрунтуйте свою думку. Схарактеризуйте стилістичні засоби.*

Текст № 1. Друге, що лякало його і непокоїло, – це вступні екзамени. Хоч він всеньке літо сидів над книжками, писав диктанти, розв'язував задачі, читав літературу, конспектував, робив виписки, складав хронологічні таблиці по історії, студював статті, креслив схеми розщеплення органічних речовин, – він все ж таки ловив себе на тому, що такий-от розділ знає гірше, ніж інший. Він навідався на той розділ, вчив його до туману в голові і тільки-но покінчував із ним, як натрапив на просте слово «галогени», і це слово кидало його в жар, бо він не знав, що воно означає. Улас гарячкове рився в підручнику, шукаючи ті місця, де описується значення цього терміна, і раптом сам пригадував, що це таке. Не розуміючи того, що це втома і що ця втома ослабила пам'ять, він нарікав на себе, обзивав себе тупицею, нездарою, приходив до такого висновку, що з такими знаннями, як у нього, нічого й потикатися в університет. Тоді він закидав книжки, брав у руки вила і обіцяв сам собі, що краще буде крутити бикам хвости, чим поїде на велелюдне позорисько, тобто поступати в університет. Але проходила година, дві, і він знову сідав за книжки, бо молодий гарячий мозок прагнув знань, і це прагнення стало його другою

натурою, проти якої він уже нічого не міг зробити. (Гр. Тютюнник «Вир»).

Текст № 2. Бельгієць Ян Гооссенартс став найстарішим жителем Європи – йому виповнилося 110 років, повідомили 31 жовтня місцеві ЗМІ. Довгожитель мешкає в будинку для літніх людей у місті Ессен у Фландрії. На честь свого 110-річного ювілею Гооссенартс посадив дерево в саду притулку для літніх людей. На церемонії були присутні Голова уряду Фландрії Кріс Пеетерс і бургомістр Ессена. Як стверджують в адміністрації будинку престарілих, ювіляр, про сім'ю якого не повідомляється, відзначається життєрадісним характером і любить дотепи. За даними геронтологів, у світі сьогодні налічується близько 80 осіб віком 110 років і старше. Лише четверо з них – чоловіки: американець, японець, житель Барбадосу і згаданий 110-річний бельгієць.

Текст № 3. Спілкування – одна з форм людської взаємодії, завдяки якій люди як фізично, так і духовно творять, відтворюють одне одного. Відсутність можливості спілкуватися сприймається як тяжке покарання і навіть непоправна втрата. Одне з найтяжчих покарань у судовій практиці – одиночна камера у в'язниці без права листування.

Уміння вести бесіду, говорити і слухати, знаходити порозуміння – найважливіша якість, за якою оцінюється людина. У спілкуванні дитина пізнає світ, мову, стає людиною. Спілкування – рушійна сила життя (3 інтернет-джерел).

Текст № 4. Йому сниться широчезна площа – не то пасовисько, не то колюча стерня. Свіжої зелені, цвітів, дерев ані сліду. Довкола сіро, буро, непривітно, безлюдно. Він іде й іде якоюсь безконечною стежкою, перескакує через якісь рівчаки, спотикається на якісь груди, стрягне в якихось мокравинах і йде, йде бог зна куди і за чим. Він утомлений, знесилений, пригноблений сею величезною пустинею, але проте, не перестаючи, йде, йде, йде чимраз далі. Глухо. Ні голосу пташини, ні шуму вітру, ні цвіркоту сверщика, навіть стук його кроків проковтує глуха пустиня. В безшелесній тиші він суне наперед як дух, тільки втома і невимовна вагота пригадує йому, що він чоловік з тіла і кості. Та ось поперек його дороги простягається чорна стрічка, закривлена по обох краях обрію, мов велике, плазом покладене S. Ся стрічка грубує в міру того, як він наближається

до неї, з одного краю набирає сріблястого блиску, мигоче і грається проти сонця, робиться в одному місці ширшою, в другім вужчою. (І. Франко «Перехресні стежки»).

Текст № 5. Біфуркація соціальна – особлива ситуація в процесі функціонування соціальної системи, в якій попередній суспільний стан вичерпує ресурси свого існування й відкривається віяло можливостей (дві й більше) для фазового переходу в інший режим системного функціонування. Соціологічне поняття, що має кілька назв – теорія складності, теорія катастроф, синергетика, теорія хаосу, нелінійна системна теорія. Основні положення цієї парадигми викладені в роботах І. Пригожина, Г. Хакена, Е. Ласло та інших. В Україні цей напрям очолює І. Добронравова (1947; Україна). У фокусі уваги цієї парадигми — системи різної природи (зокрема, соціальні системи), які складаються з великої кількості елементів, що мають складні та нелінійні закони взаємодій. Головна відмінність у динаміці систем — наявність відхилень від еволюційності й поступовості змін, різка і часто мало очікувана (на підставі лінійних моделей) поява моментів фазових переходів, раптової радикальної зміни системного порядку, наявність механізмів самоорганізації в процесі впорядкування системних взаємодій. (Всеукраїнська енциклопедія)

Домашнє завдання: дібрати по одному прикладу кожного стилю; дати приклад розмови з психологом з обраної вами теми.

Матеріально-технічне забезпечення занять:

Мультимедійний комплекс, проектор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів, повідомлень, презентацій

1. Вербальне та невербальне спілкування
2. Особливості невербального спілкування
3. Сенсорна та моторна теорія сприйняття мовлення
4. Виразність мовлення як показник чіткості світосприйняття

Рекомендовані джерела

1. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019, психологоів. 144 с.
2. Кацавець Р. Риторика та психологія. Київ: Алерта, 2024. 234 с.
3. Психологія мовлення і психолінгвістика: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Калмикова Л.О., Калмиков

Г.В. Київ: Переяслав-Хмельницький педагогічний інститут, в-во «Фенікс», 2018. 245 с.

Тема 5. Мовленнєва компетентність як ключова професійна компетентність психолога

Практичне заняття (2 год)

Мета: Вдосконалювати мовленнєву компетентність психолога як фахівця, опрацювати вербальні та невербальні засоби мовлення

Питання до практичного заняття

Контактовстановлююча роль усного мовлення.

1. Дикція. Вимова сонорних, дзвінких і глухих приголосних звуків.
2. Вимова голосних звуків
3. Фонетико-орфоепічні риси української мови

Контрольні запитання

1. Які особливості мають українські звукосполучення?
2. Як транскрибувати слова згідно з орфоепічною нормою?
3. Які особливості має український наголос?
4. Як правильно наголошувати прізвища?

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання звернути увагу, що європейська інтеграція є не лише зовнішньополітичним вектором, а й стратегічним орієнтиром потужного та динамічного розвитку всієї української спільноти. Така державна політика насамперед пов'язана з ціннісними, культурологічно зумовленими проблемами сучасного суспільства, до яких щонайперше належать питання розбудови національної мови, розширення обріїв її функціонування у всіх сферах соціальних комунікацій, підвищення престижу в колі української та світової культури. Українське усне мовлення виконує сьогодні активну контактовстановлювальну роль у розмаїтті різноманітних комунікативних практик. Ця широта суспільних функцій стає основою для розвитку й удосконалення української літературної мови, зокрема її усної форми – первинної форми існування мови.

До другого питання охарактеризувати поняття дикції, звернути увагу на вимову приголосних звуків, оскільки центральною проблемою усного літературного мовлення є вимова, вимовні норми. Усвідомити, що володіння орфоепічними нормами на сьогодні – проблема надактуальна, адже з усіх норм сучасної української

літературної мови найменш засвоєними практично є саме вимовні норми.

До третього питання проаналізувати та вивчити вимову голосних звуків на базі практичних вправ та завдань, звернути увагу на вимову.

До четвертого питання проаналізувати фонетико-орфоепічні риси української мови та усвідомити конкретні чіткі норми вимови голосних (у наголошеній / ненаголошеній позиціях), приголосних (дзвінких і глухих; твердих, м'яких), груп приголосних звуків у рідномовних та іншомовних словах, зокрема в середині, на початку слова, в префіксах, прийменниках, на стику слів, яких повинен дотримуватися кожен, хто володіє українською літературною мовою.

Інформація до заняття

Центральною проблемою усного літературного мовлення є вимова, вимовні норми. Володіння орфоепічними нормами на сьогодні – проблема надактуальна, адже з усіх норм сучасної української літературної мови найменш засвоєними практично є саме вимовні норми. Кожен повинен володіти не лише орфографічними, а й орфоепічними нормами. Формування всебічно розвиненої, гармонійної, грамотної особистості є одним із найголовніших завдань навчального процесу. Грамотність – це не просто одне з базових прав людини, здатність писати й вимовляти згідно з ustalеними нормами, це – життєва необхідність, міцний фундамент, на якому будується майбутнє сучасної людини, один із найважливіших складників її загальної освіченості та культури.

Є конкретні чіткі норми вимови голосних (у наголошеній / ненаголошеній позиціях), приголосних (сонорних, дзвінких і глухих; твердих, м'яких), груп приголосних звуків у рідномовних та іншомовних словах, зокрема в середині, на початку слова, в префіксах, на стику слів, яких повинен дотримуватися кожен, хто володіє українською літературною мовою. Так, пишемо і вимовляємо деякі слова неоднаково. Скажімо, такі слова, як *зсипати*, *зсунути*, *зсихатись*, *безсмертя* звучать як «ссихатись, бессмертя». Слова *легко*, *рюкзак* звучать як «лехко», «рюгзак». *Сподіваєшся*, *хвилюєшся* звучать як «сподіваєесся, хвилюеесся», *діжці*, *пташці* звучать як «дізьці, птасьці», *відчинений*, *отчий* як «віччинений, оччий», а *зчищений*, *безжурний* звучать як «жчищений», «бежжурний».

Йотовані в українській мові завжди чіткі: Україна, а не Україна, обіцяю, а не обіцяу. Такі помилки трапляються не часто, проте також іноді виникають. Звук «ч» завжди звучить твердо, існує скоромовка для розвитку твердості цього звуку: «Чашечка чорного чаю зі свіжовичавленим лимончиком і листочком чебрецю». Звук в певних позиціях правильно вимовляти як наближений до у: [віўторок], [прийшоў], [наўчати], [воўк]. Запам'ятайте також, що звук [в] не можна наближати до [ф], щоб не було [любоф], [кроф].

Все це відбувається за певними правилами. Правильну вимову можна почути в аудіокнизі, кінотеатрі або в театрі.

У групах приголосних під час вимови відбувається **спрощення**: [агэ́нств°о] (агентство), [ст°удэ-н°с°кй] (студентський), [ш°існа°дз°ц°ат°] (шістнадцять), [ш°іс°о́т] (шістсот).

Вимова звукосполук

В українській мові вимова звукосполучень регулюється кількома правилами.

1. **Шиплячі перед свистячими змінюються на свистячі**: у середині слова: [ш]+[с'] → [с':] [ди°в°уй-е°і°с':°а] (дивуєшся), [ж]+[с'] → [з'с']: [зв°а°з'с'°а] (зважає).

2. **Свистячі перед шиплячими вимовляються як шиплячі**: у середині слова: [с]+[ш] → [ш:]: [при°н°іш:°и] (принісиш);

у префіксах роз-, без-; у прийменнику без:

[роз]+[ж] → [рож:]: [р°ож°ува́ти] (розжувати)

[без]+[ж] → [бе°ж:]: [бе°жжарт°у] (без жарту)

[роз]+[ш] → [рош:] і [рожш]: [р°ош:н°ур°ува́ти] і [р°ошшн°ур°ува́ти] (розшинувати)

[без]+[ш] → [бе°ш:] і [бе°жш]: [бе°ш:ва́] і [бе°жшва́] (без шва)

3. **Приголосний [т] набуває призвуку [ц'] під впливом попереднього свистячого [с'] у словах типу** [не°залéжн°іс°т°и], [ра́д°іс°т°и], [в°іс°т°и] (незалежність, радість, вісті), а також у слові [с°т°іна́] (стіна).

4. **У групах приголосних під час вимови відбувається спрощення**: [хвасліви́] (хвастливий), [у н°о°йі́з°ц'і] (у поїзді), [ни°в°іс°ц'і] (невістці).

Вправа 1. Утворіть прикметники від поданих слів. Який принцип правопису

реалізується в їх написанні?

Париж, чех, латиш, Прага, узбек, читач, Рига, Сиваш, калмик,

товариш, юнак, Збруч, Одеса, Гадяч, француз, Норвегія, узбек, Кавказ.

Вправа 2. *Поставте наголос у словах.*

Бюлетень, валовий, випадок, перекладач, діалог, дефіс, диспансер, каталог, експерт, кілометр, предмет, перепустка, урочистий, цемент, центнер, бородавка, верба, веретено, високо, вільха, вітчим, вузький, було, граблі, дочка, дошка, злегка, кидати, колесо, коромисло, кропива, кухонний, легкий, літопис, ненависть, обруч, олень, осока, параліч, приятель, решето, рукопис, вимова, столяр, договір, громадянин, гуртожиток, видання, донька.

Вправа 3. Затранскрибуйте слова, дотримуючись орфоепічних норм, і запишіть на магнітофонну плівку:

а) вершина, вечоріти, білесенький, вишенька, важений, заплету, пшениця, бери, греби;

б) вариво, бриніти, величезний, книжки, вулиця, пишіть, пливе;

в) вбозтво, вбіг, вбїк, любов, кров, навчання, ввічливий, ходив, вказівка, працював, вовк;

г) іній, інший, іноді, історія;

ґ) дзеркало, гудзик, дзьоб, підзаголовок, відзначити, підземелля;

д) усміхається, заєць, оглядається, втихомиряється, віється, орються;

е) розумниця, поріг, кожух, проміння, доріг, подушка;

є) дощі, плящі, дужці, внучці, водичці;

ж) боїшся, вчепишся, борешся, женешся, не мажся, не морочся, налагодься;

з) журналістці, невістчин, поїздці, Парасчин;

и) швидкий, молодший, багатший, підживити, відчистити;

і) шість, шістнадцять, шістсот;

ї) безмовний, безчестя, безшумний, безталанний, безкласовий;

й) винуватця, ворітця, дорожчий, досвідчений, блюдо, борідці;

к) нігті, дьогтю, молотьба, просьба.

Вправа 4. Прочитайте текст вголос, запишіть фонетичною транскрипцією.

Чорний ліс, біла дорога, жовтий місяць. Хтось, либонь, іде слідом за тобою, бо чого б це раптом зупинився та й, обернувшись, вглядався б у пройдений шлях. Хтось-таки йде, і ти виразно чуєш шурхотливий, наче аж поповзом по піску, звук ходи... Йде не тільки по дорозі, йде також поміж граблів і, либонь, високо піднімає ноги та обережно ставить їх, бо лише скрадливий шурхіт чується ледь-ледь та

зітхання зів'ялої гіркоти (С. Гуцало)

Вправа 5. Прочитайте слова, дотримуючись орфоепічних норм вимови глухих і дзвінких приголосних. Запишіть їх фонетичною транскрипцією. Зазначте випадки з можливою подвійною вимовою:

а) хлобороб, хліб, сторож, похід, перелаз, бери, мороз, чуб, слід, моріг, боягуз, шлюб, батіг, тулуб;

б) грибки, слизько, вогкий, кігті, берізка, губка, ложка, берегти, сядьте, черідка, сержки, мережка, підхід, відхилити;

в) розцілуватися, розспіватися, розкидати, безтактний, безпечний, безцільний, безформний, з кавою, з плакатом, з

сином,

зцідити;

г) просьба, молотьба, футбол, екзамен, анекдот, екзальтований, гексаметр.

Вправа 6. Прочитайте за нормами орфоепії слова і запишіть їх фонетичною транскрипцією. З'ясуйте вимову звукосполучень приголосних:

а) зсіпати, зсунути, зсихатись, розсунути, безсмертя, безсильний, безсистемний, розстелений;

б) легко, полегкість, просьба, молотьба, рюкзак, дьогтьовий, вогко, вогкість;

в) розкішний, парубчак, розпалити, відпрацьований, підправлений, зберегти;

г) сподівася, хвилюєся, причісуєся, здружися, схаменєся;

г) відважєся, морочєся, книжці, діжці, дичці, гармошці, пташці, комашці;

д) зчищений, безжурний, розшитий, розчулений, розшарпаний, безмовний;

е) підсвіжити, звідси, підсіяти, відцвітати, підспівувати, відцідити, сімнадцять;

є) відчинений, відчепитись, підшитий, підчищений, отчий, коротший;

ж) майбутній, сьогодні, світло, дівчинці, міцність.

Вправа 7. Випишіть із тексту слова, у яких є буквосполучення дч, тч, тц, дц, сьч, шч, жч, чц, стц, рдц, ться, шся. Запишіть їх фонетичною транскрипцією і поясніть вимову звукосполучень.

1. Мак висить на жердці у сінях (Є. Гуцало). 2. Сподіваннями на Каховку зігрівалась тепер Яресьчина хата (О. Гончар). 3. Ми, братця, оце громадою давайте поміркуємо дещо – справи важливі є (А. Головка). 4. У мене у сумочці лежав сірий пакет (В. Симоненко). 5. Черниш переступив з ноги на ногу і ненароком відчув чиясь тепле спітніле плече (О. Гончар). 6. Сказано ж: солдатом не родишся, а робишся... (О. Гончар). 7. «То, мабуть, заробітчани», – подумав я. 8. Замфір Нерон, ставний тридцятилітній молдуван, допив з глиняного глечика решту вина і встав з-за столу. 9. Бічні вулиці вже розчищені трохи (М. Коцюбинський). 10. По обіді Кайдашиха загадала невістці насяті борошна (І. Нечуй-Левицький). 11. Ми вкупочці колись росли, маленькими собі любились (Т. Шевченко). 12. От на цій річечці і вирішив Кузьма самотужки побудувати місто.

Вправа 8. Запишіть слова фонетичною транскрипцією. Укажіть, у яких сполученнях є приголосні, що не вимовляються.

Поїздка, невістка, кістлявий, голландський, гігантський, хвастливий, пропагандистський, пестливий, шістдесят, студентство, інтелігентський, невістці, кістка, полоністці, кістці, хустці, полоністка, арештний, арештантський.

Тести

Знайдіть, у якому рядку в усіх словах ненаголошений звук [и] вимовляється як [ei]:

1. Рисунок, личинка, синоптик, кип'ятильник, синопчик.
2. Рибалка, кишенья, синтетика, химера, письменник.
3. Флегматик, хитати, циркуляр, практика, миттєвість.

Покажіть, у якому рядку в усіх словах глухі звуки перед дзвінками одзвінчуються, а дзвінкі звуки перед глухими оглушуються:

1. Грибки, бігти, футбол, віжки, просьба.
2. Берегти, дьогтю, ковзкий, вогкий, вокзал.
3. Дьогтьяр, легкий, айсберг, боротьба, п'ятдесят.

Встановіть, у якому рядку в усіх словах префікси роз-, без- можуть вимовлятися варіативно: як [роз-] і [рос-], [беис-] і [без-]:

1. Безшовний, безпутній, розлити, розжитися, розбитися.
2. Розклад, безкрай, безхарактерний, розтоптаний, розповідь.
3. Безшумний, безпечний, розчулений, розхитаний, розвідка.

Префікси роз-, без- перед глухими приголосними звуками (крім шиплячих) можуть вимовлятися:

1. Як [роос-], [беис-].
2. Як [рооз-], [беиз-].
3. Як [роос-] і [рооз-];

Знайдіть, у якому рядку правильно передано вимову звукосполук [нтс], [нтс/], [стн], [стс/] в іншомовних словах агентство, студентський, форпостний, журналістський:

1. [нтс], [нтс/], [стн], [стс/].
2. [нс], [нс/], [стн], [стс/].
3. [нс], [н/с/], [сн], [с/:].

Укажіть, у якому рядку вимова приголосних звуків у всіх словах збігається з їх написанням:

1. Низько, ягідка, підбігти, берізка, надписати.
2. Відшліфувати, вісімнадцять, зчистити, анекдот, сусідчин.
3. Розвідка, ніжка, братський, клітці, відживати.

Встановіть, у якому рядку вимова приголосних звуків у всіх словах збігається з їх написанням:

1. Сторож, підписати, відточити, стежка, зуб.
2. Відчувати, шістнадцять, зважся, вибачся, гігантський.
3. Блюдце,

Матеріально-технічне забезпечення занять:

Мультимедійний комплекс, проектор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів

1. Активність психолога в розмові з підлітками
2. Розуміння підлітків через діалог
3. Розуміння як головний аспект спілкування

Рекомендовані джерела

1. Дружинець М. Л. Українська орфоепія: історія, теорія, практика : навчальний посібник. Одеса: Одеський нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2019. 123 с.
2. Кацавець Р. Риторика та психологія. Київ: Алерта, 2024. 234 с.
3. Орфографічно-орфоепічний практикум із сучасної української літературної мови: Навч. посібник / Авт. кол.: М. М. Фашенко, О. В. Антонюк, З. І. Волосевич та ін. Одеса: Астропринт, 2003. 176 с.
4. Словник іншомовних слів / Уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. Київ : Наука думка, 2000, 280 с.

Тема 6: Дотримання норм української мови як умова успішного мовного спілкування: орфографічна та орфоепічна норма. Особливості мови на лексико-фразеологічному рівні

Практичне заняття (4 год)

Мета : Сформувати вміння орієнтуватися у правильному написанні слів, знаходити в тексті й доречно використовувати у професійному мовленні терміни, іншомовні слова, синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.

Питання до практичного заняття

1. Орфографічні норми української мови як впорядкована система правил.
2. Лексичні норми як система впорядкованості вживання слів і стійких словосполучень залежно від їх значення:
 - слово як основна одиниця лексичної системи;
 - слово та поняття, функції слова.
3. Полісемія (явище багатозначності)
4. Паронімія, омонімія у професійному мовленні.
5. Синоніми, антоніми, омоніми.

Контрольні запитання

1. Поясніть явище багатозначності в сучасній українській мові.
2. Розмежуйте омонімію та полісемію, наведіть приклади вжитку омонімів та багатозначних слів у професійному мовленні.
3. Наведіть приклади вживання паронімів і синонімів у професійному мовленні.
4. Синонімія – це позитивне чи негативне явище у термінології?
5. Дайте пояснення словосполученню «синонімічний ряд».

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання пояснити важливість знань орфографії в українській мові, яка є прямим шляхом до грамотного письма. Опанувати основні правила орфографії, знати винятки з правил. Знати правила орфоепії, які становлять основу правильної вимови

та дикції. Охарактеризувати правила орфоєпії, уподібнення звуків при вимові.

До другого питання звернути увагу, що багатозначність (полісемія) – це наявність у слова двох чи більше значень, між якими існує певний семантичний зв'язок (акт, захисник, опонент, стаття, справа). Окреслити лексичні норми в українській мові.

До третього питання звернути увагу, що у виборі лексичного матеріалу важливу роль відіграють лексичні норми української мови. Побачити, що лексичні норми є системно впорядкованими у вживанні слів і стійких словосполучень залежно від їх значення.

Проаналізувати, що пароніми – це спільнокореневі слова, які подібні за структурою й вимовою, мають загальні граматичні ознаки, належать до однієї частини мови, але відрізняються своїм значенням (обшукати – ошукати, погроза – загроза).

До четвертого питання охарактеризувати, що омоніми – це однакові за звучанням, але різні за значенням слова, які семантично не пов'язані між собою (мотив (мелодія) – мотив (причина – мотив злочину); топити (нагрівати) – топити (розплавляти) – топити (примувувати тонути). Проаналізувати синоніми, які можуть виражати семантичні відтінки, давати оцінку характеризованому об'єктові, уточнювати висловлювану думку, сприяти стилістичній виразності, наголошувати на певному факті, пояснювати незрозумілі слова.

Інформація до заняття

Наголос має такі особливості:

а) Він *вільний*, тобто не закріплений за певним складом слова: *дужий, спроможний, документ*. (Порівняйте, у франц. мові наголошеним є останній склад слова: *акварель, гурман*).

б) Він *рухомий*, тобто може переміщуватися з однієї частини слова на іншу при словозміні або словотворенні: *слово – слова_м, високий – високо*.

За допомогою наголосу іноді розрізняють лексичні значення слів: *характерний – характерний (притаманний багатьом)*.

Поширена помилка в усному мовленні – змішування наголосів різних мов, особливо російської та української: дочка (рос.) – дочка (укр.); одинадцять (рос.) – одинадцять (укр.); чотирнадцять (рос.) – чотирнадцять (укр.); опережение (рос.) – випередження.

Але для окремих груп слів можна виділити такі акцентні закономірності:

1. В іменниках чоловічого роду з префіксом наголос переважно падає на префікс: *запит, роззгляд, роззмір, роззпад, наклеп.*

2. Наголошений префікс мають іменники з суф. –ок: *роззвиток, напрямок, залишок.*

3. Іменники середнього роду, утворені від дієслів, мають наголос такий, як інфінітив: *писати - писання, питати – питання, вживати – вживання. Але у двоскладових словах такого типу наголошується останній склад: *знання, звання, спання.**

4. Іменники на – щина, - чина зберігають наголос іменника від якого утворені: *Київ – Київщина, Донецьк – Донеччина.*

5. У дієсловах, утворених від вищого ступеня прикметника, наголос стоїть перед суфіксом – іш, - ш: *кращати, меншати, густішати.*

У словниковому складі української мови зафіксовано немало слів, які вживаються з подвійним наголосом. Це переважно іменники та дієслова. Такий наголос має велика кількість, наприклад, віддієслівних префіксальних та префіксально-суфіксальних іменників із префіксами **за-, на-, про-, при-, пере-, роз-** (*договір і договір, переспів і переспів, пригорок і пригорок).*

Дуже часто мають подвійний наголос і прикметники із суф. – **ов** (*світанковий і світанковий, дніпровий і дніпровий*); із суф. –**н, -ан, -аст** (*жадібний і жадібний, бажаний і бажаний, сміливий і сміливий*).

Щоб робити менше помилок у наголошуванні слів, потрібно всі сумнівні слова звіряти зі словниками, бажано недавніх видань.

В усному мовленні чималі труднощі становить наголошування різних прізвищ. Так, значна частина прізвищ у відмінкових формах однини вживається з наголошеним суфіксом: *Галаган, Білан, Поболян, Борисян.* Одні з них у непрямих відмінках зберігають суфіксальний наголос, інші мають наголошене закінчення (*Галагана, Білан, Поболяна, Борисяна*). Бувають прізвища із кореневим наголосом: *Нерет, Короп, Бортник.* Наголошені закінчення, як правило, мають двоскладові прізвища на –**ко**: *Ляшко, Буцко, Мицко.* Прізвища на –**енко** мають як кореневе, так і суфіксальне наголошення. Це залежить від сталості чи рухомості наголосу тих слів, від яких вони походять: *Лук'яненко, Титаренко, Мірошниченко, Назаренко; прізвища на –*

щенко вживаються лише з наголошеним коренем: *Ваценко, Глуценко, Тиценко*, у прізвищах на **-ченко** наголос також здебільшого припадає на корінь: *Демченко, Зінченко*, проте, якщо в таких прізвищах перед **ч** є голосний, то в них наголошується суфікс: *Вербиченко, Новиченко, Колесниченко.*

За допомогою наголосу розрізняються однакові: а) імена і прізвища; б) чоловічі імена по батькові і прізвища, наприклад: *Богдан (ім'я), Богдан (прізвище); Павлик (ім'я), Павлик (прізвище), Павлович (по батькові) і Павлович (прізвище), Іванович (по батькові) і Іванович (прізвище).*

Прізвища наголошуються так як і загальна назва цих слів: *Коваль, Гусак, Новак, Співак, а не Коваль, Гусак, Новак, Співак.*

Під час підготовки до **другого питання** здобувачі вищої освіти повинні знати правила подвоєння букв на позначення подовження і збігу приголосних.

Подовжуються лише м'які приголосні [д, т, з, с, ц, л, н] та [ж, ч, ш], що знаходяться між голосними у таких групах слів:

1. В іменниках середнього роду II відміни (крім родового відмінка множини): прибуття, приладдя, узбіччя, підніжжя, подвоєння, волосся, затишшя, зілля, але значення — значень, твердження — тверджень. Якщо в родовому відмінку множини іменники середнього роду закінчуються на *-ів*, подовження зберігається: відкриттів, почуттів, життів.

2. У небагатьох іменниках чоловічого і жіночого роду I відміни в усіх відмінках (за винятком родового відмінка множини на *-ей*): Ілля, Іллі; суддя, суддею; рілля, ріллею; стаття, статтею, але статей.

3. В орудному відмінку однини іменників жіночого роду III відміни: миттю, віссю, маззю, ніччю, подорожжю, памороззю.

4. В особових формах дієслова лити (ллю, ллеш, лле, ллють, виллемо, зіллють).

5. В окремих прислівниках: спросоння, навмання, попідтинню, попідсттінню, попідвіконню, зрання.

Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.

У загальних назвах іншомовного походження букви, що позначають **приголосні звуки**, не подвоюються: програма, каса, тераса, траса, маса, шосе, алейа, дисиднт, коледж, ралі, спагеті, хокей, хобі, сума, група, асиміляція, апарат, дисиднт (порівняйте з

правописом у російській мові).

Зверніть особливу увагу на слова: бароко, лібрето, бравісимо, інтермеццо, піанісимо, фортисимо, стакато, фін(и).

ЗАПАМ'ЯТАЙ ВИНЯТКИ!

- *аннали* — (у стародавніх єгиптян, китайців) — літописи;
- *білль* — у Великобританії, США та деяких інших країнах — законопроект, що виноситься на розгляд законодавчих органів, а також назви деяких конституційних актів; *але біль* — іменник чоловічого роду (від *боліти*);

- *банна* — вихователька малих дітей у дворянських сім'ях (переважно з іноземців); *але бона* – паперові гроші, що вийшли з обігу;

- *брутто* — вага товару разом з упакуванням;
- *булла* — папська грамота, послання; *але була* ж. р. від дієслова **бути**;

- *ванна* — посудина, кімната;
- *вілла* — розкішна дача за містом чи будинок-особняк;
- *галл* – мешканець Галлії; *але гал* – наріст на рослині;
- *голландка* – мешканка Голландії; *але голанка* – порода курки;

- *дурра* — тропічна хлібна й кормова рослина, вид сорго;
- *мадонна* — у католиків — Богородиця (Божа Матір з немовлям). Переважно так кажуть про жінку, якій поклоняються або яку кохають;

- *манна* – їстівні лишайники, застиглий сік ясена, тополі тощо; *але мана* – привид, ілюзія;

- *мірра, мирра* – тропічне, бальзамове дерево, ароматична смола; *але миро* – запашна олія;

- *мотто* – дотепний вислів, афоризм, що вживається як епіграф; *але мото* – частина складного слова, що означає «моторний», наприклад мотоклуб і под.

- *мулла* – служитель релігійного культу в мусульман;
- *нетто* – вага товару без тари й упакування;
- *панна* – у попередні епохи — дочка заможних батьків; ввічлива форма звертання до молодих незаміжніх дівчат;

- *пенні* – англійська дрібна монета, розмінна монета Фінляндії; *але пені* – Р. відмінок від іменника *пеня*;

- *примадонна* – співачка, що виконує перші партії в опері чи опереті;

- *пруссак* – мешканець Пруссії; *але прусак* – тарган;
- *тонна* – міра ваги.

Можливе подвоєння внаслідок збігу *префікс + корінь* (якщо в мові вживається паралельно непрефіксальне слово): сюр+реалізм — сюрреалізм, ір+раціональний — ірраціональний, ір+реальний — ірреальний, ін+новація — інновація.

Подвоєння у власних назвах

У власних назвах іншомовного походження **подвоєння** приголосних букв **зберігається**. Правопис таких слів треба запам'ятати або звіряти за орфографічним словником, текстами художніх творів (якщо мова йде про імена літературних героїв): Апенніни, Андорра, Бессарабія, Голландія, Еллада, Дарданелли, Канни, Міссісіпі, Оттава, Пруссія, Таллінн, Ахіллес, Аполлон, Будда, але Дікенс, Текерей, Грімм, Одисей, Мюллер, Шиллер та ін.

УВАГА!

Подвоєні приголосні зберігаються і в похідних словах — загальних назвах: Будда — буддизм, буддист; Голландія — голландський, голландець; Таллінн — талліннський, талліннець, *але*: Ватт (прізвище) — ват (одиниця виміру).

ЗАПАМ'ЯТАЙ!

Правопис власних імен людей: Алла, Белла, Геннадій, Елла, Жанна, Інна, Нонна, Сусанна, Римма, але Агнеса, Інеса, Іполит, Кирило, Сава.

Вживання м'якого знака та апострофа.

В українських словах м'який знак вживається:

Після букв д, т, з, с, ц, л, н, які позначають м'які приголосні: в кінці слова: нехіть, мазь, паморозь, увесь, гедзь, мовець, обмаль, сутінь тощо;

в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні: молотьба, спільний, тинькувати, Гринько, Федько, Вільно, Луцьк тощо;

у дієсловах наказового способу та на -ться: стань, сядь, робиться, коситься тощо.

В дієсловах перед афіксом -ся (-сь): стань — станься, сядь — всядься.

На позначення м'яких приголосних усередині складу перед о: дзьоб, дьоготь, льон, сьомий, третьокласник, утрьох тощо.

У суфіксах -зьк-, -ськ-, -цьк-: запорізький, козацький, київський, близькість, людськість, вузько, хвацько, військо,

хлопчисько, пасовисько тощо.

У суфіксах -еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-: батенько, рибонька, старесенький, білісінький, малюсінький тощо.

М'який знак зберігається:

В утворених присвійних прикметниках: Танька — Таньчин, Зінька — Зіньчин, ненька — неньчин;

При відмінюванні: призьба — на призьбі, ненька — неньці, вишенька — вишеньці, але: землянка — землянці, маска — масці.

В іншомовних словах:

У словах іншомовного походження м'який знак пишеться після м'яких д, т, з, с, л, н перед ї, йо, а також перед я, ю, є, які читаються як [йа], [йу], [йе]: адье, конференсьє, монпансьє, пасьянс, ательє, барельєф, батальйон, мільярд, бутоньєрка, віньєтка, каньйон, В'єнт'ян, Готьє, Нью-Йорк, Ньютон, Ньяса, Реньє тощо.

М'який знак не пишеться:

М'який знак не пишеться у наступних випадках:

Після б, п, в, м, ф, р, ж, ч, ш, щ: дріб, приголуб, сипте, степ, кров, вісім, верф, ніж, їж, знаєш, бачиш, піч, річ, борщ, морщ, воротар, гіркий, кобзар, переві́р, тепер, Харків тощо. Виняток: Горький, "трьох".

Перед м'якими, пом'якшеними або шиплячими: свято, дзвякнути, сніг, радість, велетенський, промінчик, кінчик, менший, тонший, Уманщина. Винятки: після букви л (їдальня, читальня, Польща, сільський тощо) та слова тьмяний, різьбяр, няньчити, бриньчати, женьшень, Маньчжурія.

Між подвоєними та подовженими приголосними: буття, відлюддя, віддячити, волосся, галуззя, заміжжя, зілля, пасся, ранній, роззява тощо.

Апостроф ставиться перед я, ю, є, ї:

а) Після літер, що позначають губні тверді приголосні звуки б, п, в, м, ф, якщо перед ними немає іншого приголосного (крім р), який належав би до кореня: солов'їний, сім'я, м'ята, п'ятниця, зв'язати, п'ю, б'ється, в'яз, м'язи, ім'я, В'ячеслав, Стеф'юк; верб'я, верф'ю, торф'яний, черв'як. Але: свято, морквяний, мавпячий, цвях. Якщо приголосний, що стоїть перед губним, належить до префікса, то апостроф теж ставиться: зв'язок, підв'ялити, обм'яклий, розв'ючувати.

б) Після твердого р у кінці складу: подвір'я, сузір'я, на узгір'ї,

з матір'ю, кур'єр, пір'їна. Якщо ря, рю, ре позначають сполучення м'якого [r'] із голосними а, у, е ([r'a], [r'y], [r'e]), то апостроф не пишеться: рясний, Рябко, буря, рюмсати, Репін.

в) Після к у словах Лук'ян, і похідних від нього: Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янчик, Лук'янівка тощо.

г) У складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: двох'ярусний, чотирьох'ярусний, дит'ясла.

Апостроф не ставиться:

Після б, п, в, м, ф, що позначають тверді губні звуки, якщо перед ними стоїть інша, крім р, літера на позначення кореневого приголосного звука: Святослав, святковий, тьмянний, морквяний, медвяний (але: торф'яний, черв'як, верб'я).

Після букви р, що позначає м'який приголосний на початку слова чи в середині складу: порятунок, рясний, гарячий, буряк.

У словах іншомовного походження у злитній вимові: резюме, бюджет, бюро.

Апостроф у словах іншомовного походження:

Апостроф у словах іншомовного походження та похідних від них пишеться перед я, ю, є, ї:

а) Після приголосних б, п, в, м, ф, г, г, к, х, ж, ч, ш, р: б'єф, комп'ютер, п'єдестал, інтерв'ю, прем'єр, торф'яний, к'янті, миш'як, кар'єра; П'ємонт, П'яченца, Рив'єра, Ак'яб, Іх'ямас; Барб'є, Б'єрсон, Б'юкенен, Женев'єва, Ф'єзоле, Монтеск'є, Руж'є, Фур'є.

б) Після кінцевого приголосного в префіксах: ад'юнкт, ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура.

Апостроф не пишеться:

Коли я, ю позначають пом'якшення попереднього приголосного перед а, у: бязь; бюджет, бюро, пюпітр, мюрид, фюзеляж, кювет, рюкзак, рюш; Барбюс, Бюффон, Вюртемберг, Мюллер, Гюго, Рюдберг.

Винятки: ад'ютант, Кон'юктивіт, кон'юктора.

Апостроф у прізвищах:

Апостроф пишеться після губних, задньоязикових і р перед я, ю, є, ї: Аляб'єв, Ареф'єв, Водоп'янов, В'яльцева, Григор'єв, Захар'їн, Луб'янцев, Лук'янов, Пом'яловський, Прокоф'єв, Юр'єв; перед йо апостроф не пишеться: Воробйов, Соловійов. Примітка. Коли я, ю означають сполучення пом'якшеного приголосного з а, у, то апостроф перед ними не пишеться: Бядуля, Пясецький, Рюмін.

Скорочена частка д та ірландська частка о пишуться з

власними іменами через апостроф: Д'Аламбер, Д'Артаньян, Д'Обінє; О'Генрі, О'Кейсі, О'Коннейль.

Пишемо е в префіксах: без-, не-, пере-, перед-, пред-, пре-, серед-, через-; іншомовного походження: де-, ре-, дез-.

Пре- - виражає найвищу ознаку (його можна замінити прислівником дуже): премудрий, прехитрий, прекрасно.

Зверніть увагу! Президент, президія, презент, прерогатива, препарат, преїскурант, престиж, преамбула, прелюдія, прем'єра, претензія, прецедент, претендент, презирство, престол, преосвященний, преподобний.

Пред- - у старослов'янських словах: предтеча, предводитель.

Пере- - значення завершеності дії: перемогти, переділити, перевірити.

Ре- - значення зворотної або повторної дії: реакція, реконструкція, регрес.

Де-, дез- - означає усунення, припинення, втрату чогось: деблокування, дезінфекція, дезактивація.

Пишемо и у префіксах: при-, ви-; іншомовного походження: анти-, деци-, диз-, дис-, межі-.

При- - у дієсловах зі значенням наближення, приєднання: прийти, прилетіти, присунути;

- в іменниках і прикметниках зі значенням розміщення поруч: приморський, присадибний, прибережний;

- у словах, що означають неповноту ознаки, дії чи її результат: присісти, примусити, пригубити, прикиданий, приглушений, привільний.

Ди- - у складних словах з першою частиною, що означає «подвійний»: диалогія, дифтонг, дилема.

Диз-, дис- - значення поділу, розладу: дизартрія, дизасоціація, дисгармонія.

Анти- - значення протилежності, протидії: антибіотик, антигуманізм.

Деци- - означає «десяту частину»: децибел, дециметр.

Зверніть увагу! Приватний, привілей, причетний, примха, призер, непритомний, принцип, принаймні, прилад, призма, присудок, притаманний, природа, пригода.

Пишемо і в префіксі при-: (з колишнього про-): прізвище, прізвисько, прітва.

Правопис приголосних у кінці префіксів

У кінці префіксів роз-, без-, воз-, через-, між-, від-, під-, над-, од-, пред-, об- завжди пишеться буква, що позначає дзвінкий приголосний: розписка, безтурботний, возвеличувати, черезсмужжя, міжпланетний, відкривати, надходження, представник.

Для милозвучності мовлення після кінцевого приголосного префікса перед коренем, що починається двома приголосними звуками, з'являється голосний звук [i], тобто префікс видозмінюється: розі-, піді-, віді-, зі- (ізі-): розірвати, підібрати, відімкнути, зіставити.

Префікс с- пишеться лише перед глухими приголосними к, п, т, ф, х: скошлатити, сфабрикований, спочинок, сховатися.

Префікс з- пишеться перед усіма іншими буквами: зцілення, зняковіти, загітувати.

При додаванні префіксів роз-, з- до кореня, який починається двома приголосними, вживаються префікси розі-, зі- або зо-: розіграти, розіслати, зібрати, зігнутий, зостатися.

Зверніть увагу! Зсадити, зсутулитись, зсохнути, але ссавці, ссати.

Правопис голосних у суфіксах:

Прикметникові суфікси

Буква и пишеться у:

- суфіксі -ичн після основи на д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р (правило «дев'ятки») іншомовного походження: *математичний, гімназичний, терапевтичний;*

- суфіксі -ин(-ий) у прикметниках зі значенням присвійності та утворених від назв тварин після приголосних: *доччин, Тетянин, орлиний, бджолиний, голубиний.*

Буква ї в суфіксі -їн пишеться після апострофа, й та букв, що позначають голосні: *Мар'їн, солов'їний, зміїний;*

- у суфіксі -ист(-ий) пишеться після приголосних: *барвистий, голосистий, променистий, урочистий,* а після голосних і - іст(-іст): *двоїстий, троїстий, вибоїстий.*

Буква і(і) пишеться у суфіксах:

- ічн прикметників іншомовного походження після всіх приголосних, крім д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р: *фізіологічний, сейсмічний, циклічний,* але *історичний;*

- ічн прикметників іншомовного походження після голосних: *алгебраїчний, архаїчний.*

Буква е пишеться в:

- суфіксах -ев (-єв), якщо основа закінчується на м'який або шиплячий приголосний із наголосом на основі: *ситцевий, березневий, грушевий*, але *кварцовий, калиновий*. Суфікс -єв пишеться, коли основа закінчується на й або подовжений м'який приголосний: *алюмінієвий, дієвий, життєвий, суттєвий, життєвий*;

- суфіксах -енко (-єнко) прізвищ: *Кравченко, Гордієнко*.

Якщо наголос падає на закінчення, вживається суфікс -ов: *польовий, дощовий, крайовий*.

Зверніть увагу! Грушевий, але грошовий; дієвий, але дійовий; ситцевий, але кварцовий.

Розглядаючи питання, здобувачі вищої освіти повинні знати, коли складні слова пишуться разом, коли через дефіс.

Разом пишуться:

1. Усі складноскорочені слова й похідні від них: *держбанк, міськом, держстрах, юннат, військкомат*.

Сюди належать і всі складноскорочені слова з першими частинами авіа-, авто-, біо-, зоо-, водо-, газо-, гідро-, електро-, мета-, метео-, соціо-, стерео-, супер-, теле-, термо-, турбо-, фото- й подібні: *стереосистема, газопостачання, метеослужба, агрокомплекс*.

2. Складні слова, першою частиною яких є кількісний числівник (коли він не позначається цифрою): *двобічний, трипроцентний, сімдесятиріччя, трикутник, двадцятишеститисячний, двовладдя*.

3. Складні іменники, утворені шляхом поєднання за допомогою сполучного звука двох або кількох основ: *самокат, лісосплав, чорнозем, верболіз*.

4. Складні іменники, утворені шляхом поєднання дієслова в 2-й особі однини наказового способу з іменником: *вернигора, горицвіт, перекотиполе*.

5. Іменники, утворені шляхом поєднання трьох і більше основ: *веломотоспорт, гідроелектростанція*.

6. Складні прикметники, співвідносні з складними іменниками, що пишуться разом: *електросиловий, самохідний*.

7. Складні прикметники, утворені від сполучення іменника та узгоджуваного з ним прикметника: *народнопоетичний, первіснообщинний*.

8. Складні прикметники з другою дієслівною частиною: *деревобробний*.

9. Складні прикметники, у яких перша частина співвідноситься з прислівником: *доброзичливий*.

10. Складні прикметники, утворені з 2-х або кількох прикметників, якщо основне смислове навантаження передається останнім прикметником: *вузькодіалектний*.

11. Складні прикметники, що виступають як наукові терміни: *головоногі, грудочеревна (перепона), умовнорефлекторна (дія)*.

Через дефіс пишуться:

1. Повторення того самого слова з метою підсилення його повного значення, зокрема, в дієсловах для підсилення інтенсивності дії: *писав-писав, ходив-ходив*; у прикметниках і прислівниках для вираження великої міри, ознаки: *білий-білий, легенький-легенький, багато-багато, синьо-синьо, тихо-тихо*.

2. Поєднання синонімічних слів: *гидко-бридко, зроду-віку, тишком-нишком, часто-густо*; антонімічних слів: *більш-менш, видимо-невидимо*; близьких за значенням слів, що передають єдине поняття: *батько-мати* (батьки), *хліб-сіль* (їжа); слів із тим самим коренем, але з різними закінченнями, префіксами і суфіксами: *великий-превеликий, давним-давно, з давніх-давен, з діда-прадіда, мало-помалу, повік-віки, радий-радісінкий, сила-силенна, тихий-тихесенький*.

Примітка. Два однакових іменники, з яких один має форму називного відмінка, а другий – орудного, пишуться окремо: кінець кінцем, одним одна, честь честю, чин чином. Так само й займенники: сама самотою.

3. Поєднання слів, що означають приблизність: *день-другий, година-дві, не сьогодні-завтра, три-чотири*.

4. Літерні скорочення складних слів, які пишуться разом або через дефіс: *с.-г. — сільськогосподарський; с.-д. — соціал-демократ, соціал-демократичний; ст.-сл. — старослов'янський*. Але скорочення, утворені від словосполук, пишуться окремо: *с. г. — сільське господарство*.

5. Іменники, що означають науковий ступінь, спеціальність, професію: *магнітолог-астроном, член-кореспондент*.

6. Іменники, що означають державні посади, військові звання: *генерал-губернатор, генерал-майор*.

7. Іменники, у яких перше слово підкреслює основну

прикмету чи особливість предмета, що передається другим словом: *блок-система, жар-птиця, крекінг-процес.*

8. Складні прикметники, утворені з двох чи більше прикметникових основ, що означають рівноправні поняття (між компонентами можна ставити і): *аграрно-сировинний, плоско-опуклий, столярно-механічний.*

9. Складні прикметники з першою частиною на -ико (-іко): *діалектико-матеріалістичний, політико-економічний, ритміко-інтонаційний.*

10. Складні прикметники з першою частиною *військово-, воєнно-: військово-морський, воєнно-стратегічний.* Виняток: *військовозобов'язаний, військовополонений.*

ЛІТЕРИ І, Ї в іншомовних словах

І пишеться на початку слова, після приголосного перед голосним, є та звуком й, а іа в кінці слова передається звичайно через ія : Ібсен, Івон, Ізабелла, Віардо, Оссіан, Фіораванте, Дієго-Гарсія Індія, Іспанія, Біарріц, Фіуме, Апулія, Венеція, Греція, Мурсія

І пишеться після приголосних в особових іменах і в географічних назвах (крім спеціальних випадків перелічених нижче), перед наступним приголосним і в кінці слова у власних та географічних назвах: Анрі, Білло, Гальвані, Грімм, Дарвін, Дідро, Дізель, Овідій Россіні, Ламетрі Замбезі, Капрі, Лісабон, Міссісіпі, Монтевідео, Нагасаки, Поті, Ніл, Севілья, Сідней, Сомалі, Сочі, Батумі, Поті, Чилі, Віші.

Після голосного пишеться ї:- Ізмаїл, Каїр, Кутаїсі.

ЛІТЕРА И

Перед приголосним після дж, ж, ч, ш, щ і ц у власних і географічних назвах і передається літерою и, але перед голосним пишеться і: Абашидзе, Вашингтон, Джигарханян, Жильєрон, Тажибаєв; Цицерон, Чиковані, Чингісхан, Шиллер, Жіоно, Тиціан, Алжир.

Звернути увагу! Попри однозначно сформульоване правило, у звичному вжитку окремі імена людей (див. правописне Тиціан), в яких після приголосних д, т та в деяких випадках згідно з традиційною вимовою пишеться и, що не прописано в правописі: Бенедикт, Патрик, Христофор, Максиміліан, Ісидора.

У географічних назвах з кінцевими -ида, -ика, у географічних

назвах із звукосполученням -ри- перед приголосним (крім j), як виняток у ряді інших географічних назв після приголосних д, т та в деяких випадках згідно з традиційною вимовою: Антарктида, Атлантида, Флорида, Адріатика, Америка, Арктика, Атлантика, Африка, Балтика, Корсика, Мексика, Великобританія, Крит, Мавританія, Мадрид, Париж, Рига, Рим, але Австрія, Ріо-де-Жанейро.

Узвичаєний вжиток та винятки: Аргентина, Братислава, Бразилія, Ватикан, Единбург, Єгипет, Єрусалим, Китай, Кордильєри, Пакистан, Палестина, Сардинія, Сиракузи, Сирія, Сицилія, Скандинавія, Тибет. *Звернути увагу!* Це правило сформульоване тільки для географічних назв, але не для власних!

Відмінювання прізвищ:

а) У прізвищах з основою на **г, к, х** при відмінюванні відбуваються чергування на **з, ц, с**: *розказати Бразі Миколі, подарувати Мороці Оксані, видати свідоцтво Мусі Матвію.*

б) Жіночі прізвища на **-о, -й і** на приголосний не відмінюються: *працювати разом з Ніною Головко, поздоровити Світлану Гелемей, виступ сестер Бойко.*

в) Чоловічі прізвища на **-о і** на приголосний відмінюються: кінофільм Олександра Довженка, відвідав Голика, познайомився зі Стецем.

г) Не відмінюються псевдоніми і слов'янські прізвища на **е, і** (*Ле, Трублаїні, Леле, Роде*), а також прізвища іншомовного походження на **і, е, у, о**, наголошені **а, я** та інші не типові для української мови закінчення (*Беранже, Гете, Руставелі, Шоу, Бокаччо, Гюго, Дідро, Золя та ін.*).

г) Прізвища, що дорівнюють назвам тварин або предметів, в офіційних текстах рекомендується вживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *оголосити подяку Ірині Петрівні Зозулі, виступив доцент Паляниця С.І.*

д) У подвійних прізвищах компоненти змінюються за загальними правилами відмінювання прізвищ: *твори Карпенка-Карого, повість Нечуя-Левицького*, але : *творчість Драй-Хмари, музика Кос-Анатольського.*

Правопис прізвищ:

Іншомовні власні назви слід передавати якомога ближче до мови оригіналу, дотримуючись, проте, норм українського правопису.

Творення й відмінювання імен по батькові:

1. Чоловічі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса -ович (без будь-яких змін): Михайло - Михайлович, Василь - Васильович, Юрій - Юрійович, Зіновій - Зіновійович, Ігор - Ігорович, Анатоль - Анатольович, Анатолій - Анатолійович.

Кілька чоловічих імен по батькові творяться за допомогою суфікса -ич: Лука - Лукич (і Лукович), Сава - Савич (і Савович), Кузьма - Кузьмич (і Кузьмович), Хома - Хомич (і Хомович), Яків - Якович, Ілля - Ілліч.

Як виняток, в імені Григорій при творені імені по батькові відпадає йй - Григорович, а до основи імені Микола додається -ай- - Миколайович (і рідко Миколович).

2. Жіночі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса -івн(а): Михайло - Михайлівна, Василь - Василівна, Юрій - Юрїївна (Юрій + івна), Зіновій - Зіновїївна (Зіновій + івна), Анатоль - Анатолїївна, Анатолій - Анатолїївна.

З відхиленням від цього правила творяться лише такі імена по батькові: Яків - Яківна (випадає одне ів), Григорій - Григорїївна, Микола - Миколаївна (і рідко Миколїївна).

Практичні завдання

Завдання 1. *Поставте наголос у словах.*

Бюлетень, валовий, випадок, перекладач, діалог, дефіс, диспансер, каталог, експерт, кілометр, предмет, перепустка, урочистий, цемент, центнер, бородавка, верба, веретено, високо, вільха, вітчим, вузький, було, граблі, дочка, дошка, злегка, кидати, колесо, коромисло, кропива, кухонний, легкий, літопис, ненависть, обруч, олень, осока, параліч, приятель, решето, рукопис, вимова, стolar, договір, громадянин, гуртожиток, видання, донька.

Завдання 2. *Відредагуйте стійкі словосполучення, вживані в фіційно-діловому мовленні, уведіть їх у речення.*

Вчинити злочин, забезпечувати безпеку, згідно постанови, відповідно ухвали уряду, приймати участь, заключати договір, на цей рахунок, за мою думкою, одержувати перемогу, відігравати значення, підтвердити підсумки, терпіти поразку.

Завдання 3. *Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів –ськ (ий) або –ств (о).*

Мекка, Львів, Прилуки, Кременчук, Запоріжжя, Сиваш, Ірпінь, Херсонес, Черемош, Кавказ, Сиракузи, Карабах, Гаага,

Париж, Овруч, козак, убогий, птах, студент, боягуз, співробітник, ткач, Великі Луки, Золотоноша, Гребінка, казах, Гринвіч, Дорогобуж, Дамаск.

За допомогою суфіксів **-чин(а) чи -щин(а)**: Одеса, Вінниця, Полтава, Донецьк, Галич, Черкаси, Івано-Франківськ, Дрогобич, Суми.

Завдання 4. *Доберіть і запишіть споріднені слова з подвоєними чи подовженими приголосними.*

Туман, ліс, цвіт, район, зітхати, сон, колос, лити, жити, бік, полоти, каятися, вдячність, гілка, відміна, єднатися, день, друкувати, дзеркало, звучати.

Завдання 5. *На місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери.*

Бряз...нути, пристрас...ний, дилетан...ський, інтриган...ський, капос...ний, чес...ний, мес...ник, шіс...надцять, студен...ський, виїз...ний, совіс...ний, шас...ливий, хвас...ливий, форпос...ний, корис...ний, зап'яс...ний, доблес...ний, радіс...ний, проїз...ний, агенс...во, контрас...ний, учас...ник, буревіс...ник, хрус...нути, фашис...ський, хрес...ний, компос...ний.

Завдання 6. *Вставте, де потрібно, пропущені літери.*

Воз...єднання, корін...ня, священ...ий, натхнен...ий, довгождан...ий, с...авці, л...ється, пас...я, гіл...я, роз...єднан...я, спрос...я, блажен...ий, роз...ява, недоторкан...ий, благословен...ий, навман...я, вікон...иця, місь...ком, війсь...комат, незбагне...ний, священ...ик, шале...ний.

Лібрет...о, форт...с...мо, мадон...а, інтел...ектуальний, баро...ко, стак...то, нет...то, фін...и, беладон...а, віл...а, марок...анець, шас...і, бул...а, ем...іграція, ім...іграція, і...раціональний, ан...тація, контр...еволюція, ас...иміляція, ком...ентатор, аб...ревіатура, кор...ектор, інтермец...о, іл...юзія, тон...а, мул...а, бел...етристика, оп...онент, ал...гізм, ас...ортимент, ат...аше.

Завдання 7. *Поставте іменники в орудному відмінку однини. Поясніть їх правопис.*

Заповідь, чверть, вихованість, відданість, заповоч, вісь, мати, суміш, тінь, осінь, жовч, Керч, нехворощ, розкіш, юність, дерть, путь, Прип'ять, міць, грань, чверть.

Завдання 8. *Вставте на місці крапок, де потрібно, апостроф чи м'який знак.*

Порт...є, дзв...якнути, духм...яний, черв...ячок, комп...ютер,

моркв...яний, торф...яний, дос...є, верб...я, мавп...ячий, В...ячеслав, т...м...ний, св...ято, цв...ях, ар...єргард, шампін...йон, ад...ютант, пів...яблука, пів...Європи, дит...ясла, підв...ялений, верф...яний, кур...йоз, Лавуаз...є, сер...йозний, в...йокати, з...економити, зв...язок, підв...язати, розм...якшити, п...єдестал, інтерв...ю, Н...ю-Йорк, Монтеск...є, миш...як, ін...екція, кон...юктура, рутв...яний, бул...йон, уманс...кий, ірпін...ський, нян...чити, різ...бяр, лл...ється, бояз...кий, Рив...єра, Н...ютон, порт...єра, конференс...є.

Завдання 9. *Вставте пропущені букви з, с.*

Пи...ати, ро...казати, ро...мінати, ...тихнути, ...садити, ...житися.

Завдання 10. *Випишіть слова із вставленою буквою е, а потім – з буквою и.*

Велич...на, лелеч...ня, книж...чка, довж...лезний, велет...нь, вдумл...вий, мереж...во, дал...ч, станов...ще, хмар...ще, плюш...вий, пряд...во.

Завдання 11. *Запишіть спочатку слова із вставленою буквою а, потім з буквою о.*

Х...з'яїн, бл...гословіння, см...лоскип, в...гонь, к...жан, допом...гати, ...таман, п...гано, л...мав.

Завдання 12. *Від поданих дієслів утворіть слова з різними префіксами.*

Пекти, кинути, класти, йти, шкрябати, м'яти, бути, їхати, крутити, фотографувати, гнути, писати, ділити, шкодувати, дякувати.

Завдання 13. *Повторіть правила вживання голосних у словах іношомовного походження (власні і загальні назви). Після цього виконайте вправу.*

Пс...холог...я, альт...рнатива, акомпан...мент, д...с...міляція, інту...ція, абон...мент, безпр...ц...дентний, в...нт...ляція, ген...тичний, д...фіцит, д...візія, д...віденти, д...л...тант, д...т...ктив, д...версія, д...р...гент, інд...ксація, інц...дент, комп...нсація, комп...тентний, конв...тований, кр...мінальний кр...терії мец...нат с...рт...фікат сент...ментальний. Сард...нія Т...бет. С...ц...лія Ваш...нгтон Єрусал...м Аргент...на Д...дро Браз...лія Верг...лій Тавр...я Балт...ка Антаркт...да.

Завдання 14. *Запишіть слова разом, окремо, через дефіс.*

Пів/документа, джерело/знавство, всесвітньо/відомий,
політико-економічний, кіно/репортаж, член/кореспондент,
адміністративно/територіальний, давно/минулий, фоно-, фото- та
кіно/документи, кисло/солодкий, низько/оплачуваний,
соціально/побутовий, віце/консул, пів/Одеси, двохсот/річчя,
теле/прес/центр, експорт/імпорт, міськ/рада, экс/міністр, пів/життя,
пів/яблука, історико/культурний, вище/згаданий,
загально/державний.

Завдання 15. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

1. Арсен, Данило, Корній, Ничипір, Руслан, Савелій, Ілля, Густав, Захар, Ізмаїл, Лука, Семен, Іван, Мина, Потап, Яким, Альфонс, Тит, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Антип, Владислав, Юрій.

2. Артур, Купріян, Аскольд, Тадей, Аполлон, Орест, Анатолій, Денис, Лев, Святослав, Гордій, Зиновій, Пилип, Панкрат, Парамон, Остап, Порфир, Капітон, Павло, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Мстислав, Василь.

Завдання 16. На місці крапок поставте літери Е, И або І.

Пр...брежний, пр...берегти, пр...зидент, пр...краси,
Пр...азов'я, пр...солити, пр...бій, пр...амбула, пр...дставити,
Пр...амур'я, пр...близно, пр...давній, пр...боркати, пр...своїти,
пр...права, пр...буток, пр...балтійський, пр...старкуватий,
пр...зирство, пр...хилити, пр...мат, пр...цуркувати.

Завдання 17. Замість крапок вставте пропущені З або С.

Бе...культурний, бе...соння, бе...посередній, ...цідити,
...шити, ро...формувати, ...фотографувати, ...казати, бе...карний,
бе...перечний, бе...силля, бе...коштовний, ...хвалити, ...ховати,
...кріпити, ...тягнути, ...косити.

Завдання 18. Утворіть, де це можливо, форми знахідного й орудного відмінка.

Любов Тимченко, Надія Литвин, Мирослава Федьків,
Катерина Покотило, Людмила Шевченко, Микола Рухайло, Марина Голуб, Олексій Білий, Василина Білецька, Надія Лагода.

Методичні рекомендації до лексики (блок 2)

Пам'ятайте!

У виборі лексичного матеріалу важливу роль відіграють синоніми. Вони можуть виражати семантичні відтінки, давати оцінку характеризованому об'єктові, уточнювати висловлювану

думку, сприяти стилістичній виразності, наголошувати на певному факті, пояснювати незрозумілі слова.

Багатозначність (полісемія) – це наявність у слова двох чи більше значень, між якими існує певний семантичний зв'язок (акт, захисник, опонент, стаття, справа).

Пароніми – це спільнокореневі слова, які подібні за структурою й вимовою, мають загальні граматичні ознаки, належать до однієї частини мови, але відрізняються своїм значенням (обшукати – ошукати, погроза – загроза).

Омоніми – це однакові за звучанням, але різні за значенням слова, які

семантично не пов'язані між собою (мотив (мелодія) – мотив (причина – мотив злочину); топити (нагрівати) – топити (розплавляти) – топити (примувувати тонути).

Синоніми – слова однієї частини мови, які повністю або частково збігаються у лексичному значенні, але відрізняються значенневими відтінками, емоційно-експресивним забарвленням, сферою стилістичного використання (правознавство – юриспруденція, завдавати шкоду – заподіювати шкоду – спричиняти шкоду).

Антоніми – це слова з прямо протилежним значенням: далекий – близький, погано – добре, іти – стояти.

В антонімічні пари об'єднуються слова, які мають якусь лексичну спільність (глибину, розмір, час доби тощо). Не можна вважати антонімами слова дитинство – юність, ніч – ранок, бо вони не мають прямого протиставлення або не об'єднані лексичною спільністю.

Фразеологізм називається стійке сполучення слів, яке відтворюється в процесі мовлення як готова словесна формула і становить семантичну цілість, наприклад: біла ворона, правити теревені, заварити кашу, багатіти думкою.

Фразеологічні одиниці

1. Власне фразеологізми – стійкі звороти, рівнозначні окремим словам або словосполученням.

Пускати півня (підпалити щось), права рука (помічник)

2. Прислів'я – це народний вислів повчального характеру, має структурний вигляд речення, у якому узагальнено суспільний досвід людей.

Поганому виду нема стиду. Не брудни криниці, бо схочеш водиці.

3. Приказка – народний вислів, близький до прислів'я, але не має узагальненого, повчального характеру.

М'які слова і камінь крушать. Не нашого поля ягода. Не святі горшки ліплять.

4. Крилаті вислови – влучні вирази видатних людей (учених, письменників, державних і політичних діячів).

Я маю в серці те, що не вмирає (Л. Укр.). Бути чи не бути (В. Шекспір).

5. Афоризм – коротке виразне судження, яке в зручній для запам'ятовування формі висловлює глибоку думку. Це може бути прислів'я, приказка, крилатий вислів.

Друзі пізнаються в біді.

Хто шукає, той знайде.

Нове життя нового прагне слова.

Практичні завдання до блоку 2

Завдання 1. *Знайдіть професійні жаргонізми, поясніть їх значення.*

- Липовий цвіт, липовий баланс, липовий мед, липовий звіт.

- Заморозити ягоди, заморозити рахунок, заморозити м'ясо.

- Ліпити документ, ліпити снігову бабу, ліпити справу.

- Збити стілець, збити цифри, збити пішохода, збити в купу рахунок.

Завдання 2. *Поясніть значення омонімів, поставивши наголос, уведіть деякі з них у речення.*

Орел – орел, блок – блок, вал – вал, типовий – типовий, вигода – вигода, заклад – заклад, Мороз – мороз, червона лава – вставала лава бійців, провести захід – рожевий захід.

Завдання 3. *Користуючись довідкою, замініть визначення словами-паронімами.*

1. а) Найважливіший, головний, вирішальний, остаточний; б) який стосується генерала, належний, властивий йому. 2. а) Який сильно звучить, якого добре чути тощо; б) який має сильний, дзвінкий голос; дзвінкий, гучний. 3. а) Відчувати перевагу в чомусь над кимсь, пишатися; б) бути гордим, вихвалитися, гордитися, з погордою ставитися до інших. 4. а) Агресивний рух епохи Відродження; б) Властивість гуманного. 5. а) Призначений для оздоблення, прикрашання; б) який стосується декоратора, належний йому. 6. а) Який міститься, живе, здійснюється за рубежем; б) який стосується закордону. 7. а) Наповнений інформацією, відомостями; б) який містить, опрацьовує, видає

інформацію. 8. а) Той, кого намічено для обрання, призначення або прийому кудись; учений ступінь; б) особа, названа або висунута як кандидат; право або можливість для когось виступати як кандидат. 9. а) Який стосується комунікації – шляхів сполучення, транспорту; б) який стосується комунікації як спілкування, інформації. 10. а) Який дає добрі наслідки, користь; який використовується за певним призначенням; б) який прагне власної вигоди, наживи; який ґрунтується на користі.

Довідка: генеральний/генеральський; голосистий/голосний; гордувати/гордитися; гуманність/гуманізм; декоративний/декораторський; закордонний/зарубіжний; інформаційний/інформативний;

корисливий/корисний; кандидатура/кандидат; комунікативний/комунікацій-ний;

Завдання 4. *Складіть і запишіть словосполучення, поєднавши паронімічні прикметники з іменниками. Поясніть свій вибір.*

1. Автоматичний – автоматний (..патрон, ..черга, ..пристрій, ..замок, ..ріжки, ..станція, ..жест, ..диск).

2. Батьків – батьківський (..портрет, ..очі, ..збори, ..поріг, ..похвала, ..обов'язки, ..любов).

Завдання 5. *Розподіліть подані пари слів на синоніми чи пароніми:*

аргументувати/аргументація; дельфінарий/дельфіній;
декоративний/декораційний; асиміляційний /асимілятивний;
діалект/говірка; бавовна/бавовник; друк/преса; базар/ринок;
екзальтація/збудження; банкет/бенкет; жирний/жировий;
батьківщина/рідний край; звичайний/звичний;
бережливий/бережний; комунікативний/комунікабельний;
вимикач/вмикач; птах/птиця.

Завдання 6. *Доберіть з дужок відповідний варіант синонімів чи паронімів та уведіть їх у запропоновані речення.*

Варіант А

1. У виконанні цього завдання активну участь повинні (брати, прийняти, взяти) всі студенти.

2. Лекція була цікавою, і всі присутні (вислухати, заслухати, прослухати) її до кінця.

3. Слід (підвищити, збільшити, підняти) зарплатню.

4. Згідно з договором ви повинні (заплатити, сплатити, оплатити) за навчання до початку наступного семестру.

5. Керуючись наказом, комісія (здійснити, зробити) перевірку наявності документів.

6. Просимо (вслати, прислати, надіслати, послати) нам інформацію про зміни умов договору.

7. Нарешті ми (завершити, закінчити) будівництво головного корпусу університету.

8. Було вирішено (утворити, створити) курси для поглибленого вивчення української мови.

9. В цьому товаристві посада голови (виборна, виборча).

Варіант Б

1. Студенти нашої групи охоче виконували (громадянські, громадські) доручення.

2. Злочин було скоєно у стані (ефекту, афекту).

3. Мій товариш працює в страховій (компанії, кампанії).

4. Ми повинні дотримуватися не лише правил, але й знати (виключення, винятки) з них.

5. Після перемоги над фашистськими загарбниками цю людину (ославлювали, уславлювали) всі селяни.

6. Для проведення перевірки було створено (авторитарну, авторитетну) комісію.

7. У столиці України дуже багато (пам'ятників, пам'яток) архітектури.

Завдання 7. Виділіть домінанту у наведених синонімічних рядах і дайте характеристику кожному члену ряду:

особистий, індивідуальний, персональний;

обмежений, вузький, однобічний, недалекий, вузьколюбий;

першорядний, суттєвий, головний, вагомий, важливий;

викликати (бути причиною), збуджувати, породжувати, будити, запалювати;

переважно, головним чином, в основному, більшою мірою, здебільшого.

Завдання 8. Поясніть, чим різняться одиниці синонімічних рядів, встановіть, які одиниці ненормативні. Синоніми четвертого ряду введіть у речення.

1. Довіряти, мати довіру, вірити, покладатися. 2. Завіряти, запевняти,

дати слово, дати обіцянку, гарантувати, дати гарантію. 3. Основний, головний, найважливіший, найактуальніший, першорядний, першочерговий, пріоритетний. 4. Повідомляти, сповістити, проінформувати, довести до відома, дати знати. 5. Міркування, думка, зауваження, переконання, передбачення.

Завдання 9. *Замініть ненормативні конструкції. Запам'ятайте правильні моделі.*

Безналічний розрахунок, бувший у користуванні комп'ютер, не відказується від пропозиції, для наглядності ми представили цю модель реклами, не треба нагадувати лишній раз, на днях одержимо, по крайній мірі, напиши пояснюючу записку, прийміть до відома ту інформацію, у залежності від попиту та пропозиції, це протирічить логіці.

Завдання 10. *Доберіть до прикметників синоніми, використовуючи слова з довідки. Складіть декілька речень, зміст яких має бути пов'язаний з професією психолога*

Абстрактний підхід – ...

Грунтовні знання – ...

Відповідальний крок – ...

Благородна людина – ...

Глибокі думки – ...

Надійний партнер – ...

Пильний погляд – ...

Постійне бажання – ...

Системний контроль – ...

Складна людина – ...

Довідка: уважний, глибокий, важливий, важкий, постійний, вірний, мудрий, порядний, незмінний, неконкретний.

Завдання 11. *Замініть нижчеподані синоніми стрижневим словом, яке є носієм основного значення, спільного для всього синонімічного ряду.*

Ощадливість, бережливість – ...

Хотіння, жадання, прагнення – ...

Цінність, значущість, ціна, значення – ...

Притаманний, характерний – ...

Злагоджений, одностайний – ...

Самозадоволений, гордовитий, самозакоханий – ...

Неодмінний, неухильний, неминучий – ...

Спеціаліст, професіонал, майстер – ...

Поліпшувати, підвищувати – ...

Слова для довідок: властивий, обов'язковий, фахівець, вартість, зарозумілий, бажання, економія, дружний, удосконалювати, експеримент.

Завдання 12. *Погрупуйте подані слова в синонімічні ряди та запишіть їх. У кожному ряду підкресліть стрижневе слово.*

Варіант А

Змагання, енергійний, силач, ввічливий, правдивий, небокрай, з'являтися, веселий, виднокруг, рухливий, виникати, чемний, горизонт, істинний, гречний, чемпіонат, багатир, овид, жвавий, непідробний, мажорний, небосхил, життєрадісний, турнір, утворюватися, бадьорий, справжній, раунд, здоровило.

Варіант Б

Рахування, агресивний, абсолютний, безпідставний, випадок, відмінність, цілковитий, різниця, лічба, випадковість, експансіоністський, необґрунтований, пригода, відхилення, лік, несхожість, загарбницький, недоказовий, всеосяжний, всеохоплюючий, голослівний, несхожість, інцидент, завойовницький, числення, повний, невмотивований, тотальний, неаргументований, подія.

Завдання 13. *Розподіліть фразеологізми за стилями мовлення, у яких вони можуть вживатися.*

На адресу, вивести на орбіту, закладати основу, очна ставка, сфера визначення, лакмусовий папір, провести паралель, стати на фініш, від'ємний знак, згідно із законом, бути в нокауті, перевести мову, сіли за стіл переговорів, стояти рангом вище, мати рацію, дати реванш, побити рекорд, зняти з порядку денного, дійсний спосіб, прийняти рішення, взяти до уваги, оголосити догану, ланцюгова реакція, вийти на фінішну пряму, абсолютний нуль, хід конем, гра за правилами.

Завдання 14. *Утворіть стійкі словосполучення, дібравши до дієслів потрібні іменники. Користуйтеся довідкою.*

Докласти, ставити, взяти, приділяти, навести, поділяти, завдавати, доходити, брати, підбивати, надавати, складати, надсилати, мати, укладати.

Довідка: участь, висновок, іспит, договір, запитання, перевага, приклад, увага, зусилля, слово, лист, підсумки, думка, нагода, шкода.

Завдання 15. *До поданих фразеологізмів доберіть із довідки синонімічні слова.*

Собака на сні; замилювати очі; за тридев'ять земель; кури не клюють; прикусити язика; брати гору; вільний птах; кров з

молоком; ні світ ні зоря; як риба у воді; пекти раки; зарубати на носі; хоч греблю гати; утратити свідомість.

Довідка: далеко, замовкнути, вигідно, удосвіта, червоніти, знепритомніти, багато, обманювати, незалежний, добре, запам'ятати, скупий, багато, перемагати, здоровий.

Завдання 16. Поясніть лексичне значення фразеологізмів. Складіть речення з фразеологізмами (на вибір).

Варіант А

В один голос; наживати п'ятами; як дві краплі води; бабине літо; повісити носа; аби день до вечора; крокодилячі сльози; берегти як зіницю ока; без року тиждень; бути на сьомому небі; біла ворона; битися об заклад; грати роль; мати значення; зелена вулиця; водою не розіллеш.

Варіант Б

Зарубати на носі; гедзь кусає; грати (ламати) комедію; гратися з вогнем; давати по шапці; кидати якоря; пальця в рот не клади; кований на всі чотири ноги; ламати списи; погано лежить; лити воду; не лишилося каменя на камені; мазати медом по губах; набити оскому; оббивати пороги.

Варіант В

Підносити на блюдечку; клепати язиком; плавати мілко; показати пазурі; придавити комара; протерти з пісочком; пускати ману; рвати вудила; підбитий риб'ячим пухом; розпустити пір'я; сидіти на шії; підводна течія; укоротити язика; шитий білими нитками; язик свербить.

Матеріально-технічне забезпечення занять:

Мультимедійний комплекс, проєктор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів

1. Оберіть один уривок класичного твору українського автора та прочитайте виразно.

2. Підготуйте діалог з драми Лесі Українки «Лісова пісня»

Рекомендовані джерела

1. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019, 144 с.

2. Дорошенко М., Станіславський М., Страшкевич В. Словник ділової мови. Термінологія та фразеологія. Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018. 248 с.

3. Микитин-Дружинець М.Л. Орфоепічний стандарт української мови: історія та реалії. Записки з українського мовознавства. Одеса: Астропринт, 2009. Вип.18. С. 363-369.

4. Практикум з українського правопису : навчальний посібник /

М. Л. Дружинець, О. В. Антонюк, О. П. Вартик [та ін.]; за заг. ред. М. Л. Дружинець. Одеса : Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2018. 396 с.

5. Ситько О.М., Тягнирядно Є.В., Подлісецька О.О. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Одеса: ОДУВС, 2023. 165 с.

6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Тема 7: Особливості мови на морфологічному рівні.

Практичне заняття (4 год)

Мета: Застосувати вживати граматичні форми іменників; застосувати граматичні форми числівників у діловому мовленні, зв'язок числівників з іменниками; застосувати граматичні форми прикметників, форми ступенів порівняння прикметників, вживання особових займенників у професійному мовленні.

Питання до практичного заняття

1. Використання граматичних форм іменників
2. Визначення роду іменників.
3. Кличний відмінок. Імена по батькові.
4. Відмінкове закінчення іменників.
5. Правопис та відмінювання числівників.

Контрольні питання

1. На які групи за своїм смисловим значенням і граматичними властивостями поділяються іменники?
2. Як визначається категорія роду іменників на позначення осіб?
3. Назвіть особливості відмінювання іменників.
4. Як утворюється кличний відмінок іменників I та II відміни?
5. Поясніть правопис закінчень родового відмінка однини іменників II відміни.
6. Як творяться чоловічі та жіночі імена по батькові?

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання усвідомити використання граматичних форм іменників та вміти правильно створювати фемінітиви та інші іменники, проаналізувати, що творення жіночих форм іменників, утворюють за допомогою суфіксів -к, -иц(я), -ин(я) та -ес.

До другого питання проаналізувати, що складні назви посад, звань мають форму жіночого роду: *головна бухгалтерка, змінна майстриня, молодша державна інспекторка, старша викладачка, провідна технологиня тощо.* Проаналізувати рід відмінюваних іменників, побачити, що при визначенні роду відмінюваних іменників найбільше труднощів викликають іменники з нульовим закінченням.

До третього питання зрозуміти, що кличний відмінок характеризується специфічною формою. Таку форму мають імена

(Петре, Іване, Миколо, Галю, Оксано), назви людей (друзе, добродію, пане, козаче), імена по батькові (Іване Петровичу, Маріє Іванівно), назви тварин (коню, вовчику, лисичко, котику-мурчику) та назви явищ природи і предметів, які піддаються персоніфікації (земле рідна, зоре вечірняя, темний гаю, Дніпре широкий). При творенні форми кличного відмінка іменників I відміни мають такі закінчення:

До четвертого питання усвідомити відмінкове закінчення іменника, зокрема у родовому та орудному відмінках, а також проаналізувати ступені порівняння прикметників, яке належить до стилістичних можливостей прикметників та прислівників.

До п'ятого питання слід вивчити відмінювання числівників, які змінюються в залежності від типу. Навчитися відмінювати ці частини мови та вільно оперувати ними.

Інформація до заняття

1. Фемінітиви

Утворення жіночих форм іменників, які раніше існували в чоловічому роді, тепер правило, а не просто забаганки феміністок. Нові слова утворюють за допомогою суфіксів **-к, -иц(я), -ин(я) та -ес**.

БУЛО: Автор, директор, міністр, майстер, філолог, член, пілот

СТАЛО: Авторка, директорка, міністерка, майстриня, філологиня, членкиня, пілотеса

Усі складні назви посад, звань мають форму жіночого роду: *головна бухгалтерка, змінна майстриня, молодша державна інспекторка, старша викладачка, провідна технологиня тощо*.

Єдиний стиль, де не використовуються фемінітиви – офіційно-діловий.

2. Рід відмінюваних іменників

При визначенні роду відмінюваних іменників найбільше труднощів викликають іменники з нульовим закінченням.

Чоловічий рід

аерозоль
бутель
біль
дріб
дріль (інструмент)

Жіночий рід

бандероль
барель (міра об'єму)
бешамель (приправа, соус)
ваніль
вуаль

корч	заполоч (нитки для вишивання)
накип	емаль
нежить	каніфоль (смола, добута з хвойних
дерев)	
перекис	консоль (виступ у стіні, конструкції)
поступ	нехворощ (різновид полину)
пропис	папороть
полин	туш (фарба)
розсип	філігрань (мереживний металевий візерунок)
Сибір	фланель
степ	шагрень (шкіра)
ступінь (математичний термін)	фенхель (рослина)
ступінь (міра вияву чогось)	
толь	
тунель	
туш (невелика музична п'єса)	
шампунь	
щабель	

3. Іменники чоловічого роду II відміни в Р. в. однини мають закінчення – **а (я)**; - **у (ю)**; однак вони не взаємозамінні.

-а (-я)	Приклад	- у (-ю)	Приклад
1. Назви міст та ін. населених пунктів	<i>Парижа Лондона Львова</i>	1. Географічні назви, що позначають просторові поняття.	<i>Сибіру Криму Сахаліну</i>
2. У назвах річок, якщо наголос падає на закінчення.	<i>Діңця Дніпра Дністра</i>	2. У назвах річок з постійним кореневим наголосом.	<i>Бугу Дунаю</i>
3. У наукових термінах.	<i>Атома відмінка квадрата</i>	3. У літературо-знавчих термінах.	<i>сюжету роману фейлетону</i>
4. У назвах дерев.	<i>дуба, клена ясена</i>	4. У назвах окремих населених пунктів.	Кривого Рогу, Зеленого Гаю

5. У назвах грошових одиниць.	<i>долара карбованця фунта</i>	5. У назвах рослин.	<i>барвінку ковиллю щавлю</i>
6. У назвах чітко окреслених предметів.	<i>автобуса зошита олівця</i>	6. У назвах збірних понять.	<i>взводу капіталу оркестру</i>
7. У назвах істот.	<i>хлопця півня чоловіка</i>	7. У назвах установ та організацій.	<i>інституту університету універмагу</i>
8. У назвах будівель та їх частин.	<i>карниза, сарая хліва, але будинку поверху</i>	8. У назвах суспільно-політичних формацій.	<i>капіталізму феодалізму</i>

Деякі іменники мають паралельні закінчення і їх слід розрізняти за значенням:

Акт	<p>1. Акта (як документа): не здала акта, дані взяті з акта.</p> <p>2. Акту (як дії): в кінці сценічного акту, насильницького акту.</p>
Блок	<p>1. Блока (будівельного);</p> <p>2. Блоку (угруповання);</p>
Звук	<p>1. Звука (термін); не вимовляє звука «р».</p> <p>2. Звуку (як дія); жодного звуку.</p>
Орган	<p>1. Органа (анатомічне поняття); не пошкодив жодного життєво важливого органа.</p> <p>2. Органу: немає керівного органу.</p>
Рахунок	<p>1. Рахунка (документа): на підставі рахунка, виписаного...</p> <p>2. Рахунку (дія): збитися з рахунку.</p>
Термін	<p>1. Терміна (слово): не знав значення нового терміна.</p> <p>2. Терміну (часове поняття): всього терміну не відбув; гарантійного терміну не встановлено.</p>

4. Іменники II відміни також викликають деякі застереження. Як відомо, іменники чоловічого роду II відміни в Д.в. однини мають паралельні закінчення: - **ові, -у** (тверда група); - **еві (-єві), -у (-ю)** – м'яка і мішана групи. Уживання подвійних форм у сучасній українській мові характерні для всіх іменників II відміни чоловічого роду без будь-якої семантичної і стилістичної диференціації, однак закінчення – **ові (- еві, -єві)** найхарактерніші для назв істот (людей): *прокуророві, капітанові, сержантові*.

Якщо в тексті поряд стоять кілька іменників чоловічого роду у формі Д.в. однини, рекомендується вживати варіативні форми: *Заяву подали начальникові райвідділу полковникові Харчуку Іванові Степановичу*.

Форма **знахідного відмінка** може збігатися із формою Н, або Р. відмінків. Це пов'язано із граматичним розрізненням категорії істот/неістот, наприклад: *побачив товариша, однокурсника, злочинця* але : *показувати приклад, уміння тощо*. Однак, деякі назви неживих предметів виступають у З. в. у двох формах – спільних із формами Н. і Р. відмінків: *заточив олівець/олівця, написати лист/листа, перев'язати палець/пальця*.

Кличний відмінок

В українській мові іменники мають сьомий відмінок – кличний, який характеризується специфічною формою. Таку форму мають імена (Петре, Іване, Миколо, Галю, Оксано), назви людей (друже, добродію, пане, козаче), імена по батькові (Іване Петровичу, Маріє Іванівно), назви тварин (коню, вовчику, лисичко, котику-мурчику) та назви явищ природи і предметів, які піддаються персоніфікації (земле рідна, зоре вечірняя, темний гаю, Дніпре широкий).

При творенні форми кличного відмінка **іменників I відміни** мають такі закінчення:

- Іменники з твердою основою – **О; Миколо, Оксано**.
- Іменники з м'якою основою – **е, є; Маріє, Надіє, земле**.
- Пестливі іменники жіночого роду мають закінчення **ю – матусю, бабусю, Надю**.

1. Іменники ч.р. із суфіксами **-ик, -к**: *синку, батьку*.

2. Іменники, які закінчуються на шиплячий (крім ж): *викладачу, товаришу*.

3. Іншомовні імена: *Фрідріху, Джеку*.

-Ю мають іменники з м'якою основою: *Віталію, лікарю*.

-Е мають:

1. безсуфіксні іменники: *Петре, Іване, куме;*
2. іменники із суфіксами – **ист, -ир, -тор, -атор:** *ректоре, радисте, операторе.*

Ступені порівняння прикметників

та найвищому ступені прикметники мають дві форми – просту (талановитий – талановитіший – найталановитіший) і складену (талановитий – більш талановитий – найбільш талановитий). Проста форма вищого й найвищого ступеня нейтральна і вживається в усіх стилях мовлення. Складена форма має відтінок книжності, тому вживається (паралельно з простою) у діловому та науковому стилях.

Це треба знати!

1. При творенні простої форми вищого ступеня порівняння прикметників за допомогою суфікса -ш(ий) кінцеві приголосні основи г, ж, з змінюються на жч(ий): близький – ближчий; а с змінюється на -ш(ий): високий – вищий. Суфікси -к-, -ек-, -ок- при цьому випадають: тонкий – тонший.

2. Деякі прикметники утворюють просту форму вищого ступеня за допомогою суплетивних форм: великий – більший, гарний – кращий, поганий – гірший, малий – менший.

3. За допомогою прикметника вищого ступеня + конструкції за (від) усіх утворюється найвищий ступінь порівняння прикметників, що передає властивості живих істот, наприклад: добріший від усіх.

Для виконання практичних завдань потрібно знати такі правила:

1. Після числівників **два (обидва), три, чотири** іменник вживається у Н.в. множин, а порядкові числівники – в Р.в. мн.: три студенти, сорок два відвідувачі (Н.в. мн.), трьох студентів, сорока двох відвідувачів (Р.в., мн.).

2. Після збірних числівників, п'ять, шість і більше, вжитих у Н.в. іменник стоїть у Р.в. мн. Але якщо числівник стоїть у непрямому відмінку, то іменник стоїть у цьому ж відмінку: двоє брокерів, п'ять слухачів; двох брокерів, двом брокерам, двома брокерами... двох брокерах.

3. Після числівників тисяча, мільйон, мільярд та дробових числівників іменник завжди стоїть у родовому відмінку: тисяча

років, тисячі років, тисячею років; дві сьомі відра, двох сьомих відра, двома сьомими відра; півтора року, півтора місяця; але: три з половиною місяці.

4. Назви місяців у датах завжди стоять у родовому відмінку: третє січня, третього січня, третьому січня.

Правопис складних числівників та відчислівникових утворень

1. У складних числівниках у кінці першої частини м'який знак не пишеться: шістдесят, вісімдесят, сімсот, дев'ятсот.

2. Порядкові числівники на -сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний пишуться одним словом, при цьому перша частина стоїть у Р.в., крім сто: двохсотий, тридцятишеститисячний, трьохсотшістдесятимільйонний; але: стотисячний.

3. У порядкових числівниках, утворених від назв десятків перша частина не змінюється: п'ятдесятий, сімдесятий.

4. На початку складних прикметників числівники від одного до чотирьох мають форми: а) одно-, дво-, три-, чотири-, якщо друга частина починається на приголосний; б) двох-, трьох-, чотирьох-, якщо друга частина починається на голосний: трифазовий, чотириступеневий, трьохелементний, двохактна.

У ділових паперах доводиться мати справу з величезною кількістю числових назв.

Основні правила запису числівників (числових назв):

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю виміру) в запису відтворюється словом, а не цифрою (*дефектних виробів... повинно бути не більше двох*). Так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі (*випробування повинні тривати три - п'ять місяців*). Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами (*7 центнерів сіна*).

2. Складні і складені числівники звичайно записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення (порівняйте: *Було забраковано 28 виробів з цієї партії і Двадцять вісім виробів з цієї партії було забраковано*).

3. Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи з допомогою пропусків. Місце пропусків залежить від системи обчислення (при десятковій – кожен четвертий знак: 100 000 грн.).

4. Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відмінковим закінченням (*по 3-му класу точності, радіоприймачі 1-го класу*). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *вироби 1,2, і 3-го сортів*.

5. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах з допомогою римських цифр, проте вже без відмінкових значень (так, наприклад, подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів та ін.)

Прийменник – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами в реченні.

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, прийменник утворює прийменниково-відмінкову конструкцію: *занепокоєні з приводу дій, у відповідності до, у залежності від*. Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим: *занепокоєні діями, відповідно до, залежно від*.

У діловому мовленні традиційно закріплені значення прийменників для передачі різних відношень:

1) просторових – *в(у), на, з, від, над, перед, вздовж, при, до, край, біля, поза, крізь, навпроти: на підприємстві, при фірмі, до керівництва*.

2) часових – *за, з, у, до, о, об, через, над, під час, після: за звітний період (за весь час), у звітний період (протягом часу, за який звітують), о восьмій годині, під час перевірки, через тиждень, у зазначений термін*;

3) причинових – *від, через, з, за, у зв'язку, в силу, з нагоди, завдяки, всупереч, внаслідок: у силу обставин, з нагоди ювілею, через хворобу, за умови, у зв'язку з відсутністю, всупереч розпорядженню*.

4) мети – *для, на, про, заради, щодо, задля: на випадок, заради успіху, щодо покращення, для місцевих потреб, на місцеві потреби*.

5) допустовості – *при, всупереч, окрім, незважаючи на, відповідно до: всупереч правил, окрім роботи, незважаючи на попередження, при нагоді.*

У більшості випадків вибір прийменника визначається традицією: *у вихідні дні, на цьому тижні, звертаємося з пропозицією, надсилаємо на адресу.*

1. Правильно добирати прийменникові конструкції: *враження про виставку – враження від виставки; застерігати про небезпеку – застерігати від небезпеки; вітер п'ять метрів на секунду – вітер п'ять метрів за секунду.*

2. При виборі прийменникової чи безприйменникової конструкції, перевага надається безприйменниковій: *зрікатися від ідеалів – зрікатися ідеалів, повідомляти по телефону – телефонувати, оплатити за проїзд – оплатити проїзд.*

3. У прийменникових конструкціях іменник повинен ставитися в правильному відмінку: *всупереч проблем – всупереч проблемам, завдяки опитування – завдяки опитуванню, наперекір рішень – наперекір рішенням.*

4. Не слід нагромаджувати в одному контексті однакові прийменники: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо всіх бажаючих.*

5. Пропуск прийменника створює двозначність тексту: *лист організації – від організації, до організації.*

6. У діловому стилі української мови є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладається на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, залежно від, виходячи з.*

Прийменник по в українській мові поєднується лише:

1. У складних прислівниках з іншими частинами мови:

а) з іменниками: *по можливості, по суті, по батькові;*

б) з прикметниками: *по-господарськи, по-дружньому, по-українськи;*

в) із займенниками: *по-нашому, по-своєму;*

г) із числівниками : *по троє, один по одному, по-друге.*

2. З іменниками у місцевому відмінку і вживається:

а) зі значенням мети: *послали по інструктора, пішли по воду;*

б) зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія: *пляма розповзлася по стелі, трансляція по телебаченню;*

в) зі значенням певних стосунків, взаємин: *товариш по партії, дядько по батькові;*

г) зі значенням місця поширення дії: *розпорядження по фабриці, чеканник по міді;*

д) зі значенням розподільності: *усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету квітів.*

3.3 прикметниками: *по чайній ложці, по зеленій поверхності .*

4. Із займенниками: *по їхньому будинку, по цьому місцю.*

5. З числівниками: *отримати по десять балів, по дві пропозиції.*

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **-при**.

Цей прийменник уживається часто паралельно з іншими прийменниками **біля, коло, край, поруч**. Наприклад, для позначення близькості до конкретного місця: *при виході – коло виходу – біля виходу, край дороги, поруч мене.*

А на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбувається дія, – прийменниками **за, під час**: *за царювання Романових – під час царювання Романових.*

Чергування прийменників у – в

Прийменник у вживається:

1) між приголосними: *отримав у сумі, сплатив у розмірі;*

2) на початку речення: *У період...;*

3) після паузи (коми, крапки з комою, тире, двокрапки, дужки): *сплачуються внески на соціальне страхування, у державний бюджет;*

4) перед числовими показниками: *У 2004 році...;*

5) перед словами, які починаються на **в, ф, ст, хв, зв**: *у зв'язку, у відповідності, у статуті.*

Прийменник в пишеться:

1) між голосними: *записано в акті;*

2) після голосного перед більшістю приголосних: *зафіксовано в документі, зазначено в контракті, виготовлено в кількості;*

3) на початку речення перед голосним: *В оголошенні, в акті зазначено;*

4) після приголосного перед голосним: *зустріч в аудиторії, участь в агітації, показник в опитуванні.*

Практичні завдання

Завдання 1. *Утворіть від поданих звертань форми кличного відмінка.*

Шановний колега, Степан Андрійович; психологиня Надія Вікторівна;

Юрій Миколайович; доповідач Максименко; Олена Володимирівна; науковиця Шевчук Тетяна Петрівна; добродійка Квітка; Ярослав Валерійович; пан інспектор; геолог Вінничук Богдан Григорович; геофізик Микола Олександрович.

Завдання 2. *Утворіть шанобливі форми звертання, вживаючи нижчеподані імена по батькові у кличному відмінку.*

Іван Петрович, Надія Ігорівна, Валерій Степанович, Валерія Олександрівна, Дмитро Федорович, Валентин Іванович, Валентина Олегівна, Олег Григорович, Ганна Миколаївна, Лариса Вікторівна.

Завдання 3. *З'ясуйте лексичне значення слів. За потреби скористайтеся словником.*

Увічливість, чемність, тактовність, толерантність, категоричність, комплімент, доречність, звертання, адрес (вітальний), етикет, мовний етикет, повага, чемність, тональність, контакт, (мовні) табу.

Завдання 4. *Запишіть правильні варіанти речень. Зверніть увагу на родовий відмінок множини.*

1. На дану тему написано багато статтів.
2. Молодому фахівцеві бракує ще знаннів.
3. Тут продається література з різних галузів техніки.
4. У клубі багато солдатів.
5. Київська Русь гуртувала слов'янів.

Завдання 5. *Утворіть форму родового відмінка однини.*

Дніпро, обрій, протокол, прапор, міністр, бакалавр, магістр, оптимізм, Буг, Кавказ, споживач, термін, попит, спонсор, погляд, буклет, бартер, застава, суспільство, сніг, листопад, валюта, колгосп, ринок, кредит, реферат, візит, телефон, розрахунок, Київ.

Завдання 6. *Запишіть подані словосполучення, добираючи з дужок необхідні закінчення.*

Варіант А

Генеральн (-ий, -а) директор Семенова; податков (-ий, -а) інспектор Віденська; торгов (-ий, -а) агент Ковальова привіта (-в, -

ла); головн (-ий, -а) інженер Швець Інна Володимирівна запропонува (-в, -ла); менеджер-адміністратор Ольга Дмитрівна підписа (-в, -ла).

Варіант Б

Відповідальн (-ий, -а) спеціаліст Козакова зустрі (-вся, -лася); начальниця слідчого відділу Вінник Людмила Олегівна запроси (-в, -ла); досвідчен (-ий, -а) представ (-ник, -ниця) Коваленко Олена Ігорівна; головн (-ий, -а) технолог Зубарева; директор акціонерного товариства Макарова подякува (-в, -ла); відом (-ий, -а) адвокат Гура Ірина Сергіївна проконсультува (-в, -ла).

Завдання 7. *Запишіть словосполучення у давальному відмінку однини.*

Варіант А

Головний конструктор Васильченко Ігор Семенович, командир взводу Шкута Євген Богданович, начальник слідчого відділу Соловійов Микола Іванович, ректор Георгій Романович.

Варіант Б

Слідчий Яровчук Максим Федорович, відповідальний директор Коваль Віктор Андрійович, прокурор Василь Прокопович, провідний бухгалтер Величко В'ячеслав Лукич.

Варіант В

Адміністратор Бондаренко Олексій Юрійович, бухгалтер Шпак Валерій Петрович, проректор Ковальчук Михайло Якович, начальник відділу Луговський Степан Олександрович.

Завдання 8. *Утворіть від поданих іменників форми родового відмінка множини та проаналізуйте зміни у звуковому складі слів.*

Фірма, земля, дорога, марка, сторінка, книжка, частка, арка.

Завдання 9. *Від поданих іменників утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові. Якщо існують паралельні форми, наведіть їх. Підкреслені імена провідніайте.*

Варіант А

Геннадій, Ілля, Тодось, Зіновій, Микита, Омелян, Йосип, Юхим, Станіслав, Григорій, Максим, В'ячеслав.

Варіант Б

Валерій, Панас, Севастян, Ігор, Оникій, Пилип, Сава, Ярослав, Кирило, Микола, Василь, Омелян.

Варіант В

Юліан, Корній, Никифор, Касян, Віталій, Хома, Тарас, Павло, Палладій, Максим, Денис, Юрій.

Завдання 10 (домашнє). Утворіть від кількісних числівників, записаних цифрами, порядкові та запишіть їх.

1778, 18 мільйонів, 2405, 22 мільярди, 70, 98, 56, 340 мільярдів, 620 мільйонів.

Завдання 11. Замініть цифри словами, утворіть на основі словосполучень складні прикметники. Поясніть їх правопис.

2 день, 100 годин, 4 баланси, 2 патенти, 3 резерви, 24 кілометри, 273 тонни, 50 процентів, 2 елементи.

Завдання 12. Провідмініайте подані числівники.

Тисяча, вісім, сто вісімдесят сім, кільканадцять, шістсот сімдесят дев'ять, багато, кількасот, одна десята, мільярд, вісімсот сорок шість, п'ятдесят третій, дванадцятро, три з половиною, чотири, одна, п'ятдесят, двісті.

Завдання 13 (домашнє). Запишіть словосполучення, добираючи з дужок потрібні закінчення.

Варіант А

Більшість шахт отримал(-и, -о, -а); два розробники зустрів(-ися, -ося); решта дізнавачів прибул(-и, -а); чотириста слухачів звернул(-ися, -ося); декілька верстатів запрацювал(-и, -о); половина конкурентів чекал(-и, -а, -о); безліч товарів прибул(-и, -о, -а); група робітників зупинил(-ися, -ася); п'ятеро суб'єктів записал(-ися, -ося).

Варіант Б

Кілька науковців отримал(-и, -о); сімдесят інженерів підготувал(-и, -о); більшість спонсорів вирішил(-и, -а, -о); п'ятсот споживачів розрахувал(-ися, -ося); четверо працівників поїхал(-и, -о); багато конструкторів брал(-и, -о); частина наказів обговорен(-і, -а); меншість голосувал(-и, -а, -о); третина свідків відповів(-и, -а).

Завдання 16. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами.

Варіант А

6 (регіон); 24 (слухач); 32 (полковник); 80 (градус); 2 (свідок); прибуток від 46 до 50 (процент); перед 4 (вересень); 24 (дослідник); 34 (ринок); 3 (податок).

Варіант Б

43 (інструмент); 2 (майор); 3 (посередник); 17 (метр); перед 2 (січень); 3 (справа); від 67 до 80 (електродвигун); 33 (інженер); 1,5 (гектар); 5 (дізнавач).

Варіант В

2 (манометр); 34 (майстер); 3 (датчик); 22 (робітник); обіг коштів від 294 до 625 (мільйон гривень); 23 (елеватор); 4 (пласт); 43 (сертифікат); 2,5 (процент); перед 27 (травень).

Завдання 17. Від поданих слів утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників. Підкресліть прикметники від яких не утворюються ступені порівняння.

Корисний, точний, малий, дужий, вибагливий, біленький, інтелігентний, щедрий, довгий, близький, гарний, широкуватий, талановитий, поганий, високий, сліпий.

Завдання 18. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса –ськ(ий) і запишіть.

Викладач, Рига, чех, брат, Калуга, студент, Дрогобич, Іртиш, Париж, Кривий Ріг, Ладога, Запоріжжя, Золотоноша, Буг, Сиваш, волох, Кавказ, Лейпциг, Цюрих, Балхаш, гігант, Гаага.

Завдання 19. Чи правильно ми говоримо? Запишіть правильні варіанти.

Вести себе добре, підліткові крайнощі, пубертатні проблеми, прийняти участь, через пару місяців, обеззброїти злочинця, не хватає сил, недієспособні особи, органи самоуправління, родинний психолог, психолог-кримінальник.

Завдання 20. Замість крапок поставте займенники **всякий, кожний** або **будь-який**. Мотивуйте свій вибір. Визначте можливість синонімічної заміни займенників.

У ... справі треба бути фахівцем. У протоколі повинен розписатись ... екзаменатор. ... музичний інструмент має свій неповторний голос. Прошу Вас перевірити ... документ. Позачергові збори скликаються на вимогу ... учасника підприємства. Я можу виконувати ... доручення. Без ... зусиль ти підготуєш цю доповідь.

Завдання 21. Відредагуйте речення.

1. Всім проживаючим на території студмістечка треба здати справки про прививки. 2. Необхідно порівняти свої точки зору по проблемам підлітків. 3. Всім бувшим студентам необхідно повернути бібліотечні книги.

Завдання 22. Доповніть речення потрібними дієсловами.

Фахівець ... участь у виконанні взятих зобов'язань.

Матеріально відповідальна особа .. на себе відповідальність за схоронність матеріальних цінностей.

Для проведення ревізії ... спеціальну комісію.

Доповідач .. чимало переконливих фактів.

Ми ... на вашу підтримку.

Завдання 23. *Запишіть наведені сполуки слів, вибравши з дужок потрібні сполучники і прикметники.*

Був (у, в) Києві; виняток (з,зі,зо,із) правила; нависає (над,наді) мною; зайти (й,ї) повідомити; зустрічатися (з,із,зі,зо) колегою; сховати (у,в) скриню; Олеся (ї,й) Катерина; зліпити (з,із,зі,зо) снігу; сидіти (під,піді) вербою; зазирати (у,в) очі; небо (ї,й) земля; світло (у,в) вікні; сніг (з,із,зі,зо) вітром; зберігати (у,в) погребі; ти (ї,й) я; прибрати (з,із,зі,зо) столу.

Завдання 24. *Запишіть наведені сполуки, вибравши з дужок потрібні частки.*

Почитав (би,б); починай (же,ж); знайшли (би,б); сховав (би,б); слухайте (ж,же); працюймо (ж,же); перескочила (би,б); знайшли (би,б); забудь (ж,же); переконалася (би,б); повідомив (б,би); порадь (ж,же); зайшли (би,б); їдь (ж,же); відчула (би,б); звідки (же,ж); переконався (би,б).

Завдання 25. *Розкрийте дужки і поясніть вибір прийменників.*

- 1.Плани (щодо,по,в,з) (захоплення злочинців).
- 2.Можливості (у,по,щодо) (одержання засобів для виробництва наркосировини).
- 3.Вирішити питання (про,по,щодо,із) (застосування прийомів нейтралізації сировини).
- 4.Відмовити (по,із-за,через,у зв'язку з) (відсутність доказів).
5. 6.Подати інформацію (по,про,в) (перетин кордону).
- 7.Заходи (щодо,по,у) (виробництво взуття).
- 8.Дії (по,щодо,у зв'язку з) (обмін квартири).
- 9.Звітувати (по,про,з) (перебувати у відрядженні).
- 10.Ув'язнений (згідно з,по,за,зі) (статті).
- 11.Подання прокурора (про,по,у справі) (звільнення з посади).
- 12.(Згідно з,по,відповідно до) (Конституція України).

Завдання 26. *Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми дієприкметників.*

Вирощувати, забезпечувати, працювати, випускати, пропонувати,

запропонувати, перевищувати, концентрувати, оцінювати, розглядати, занотувати, визначити, впливати, обслуговувати,

свідчити, гарантувати, замовити, передати, передбачати, очікувати, створити, залежати.

Завдання 27. *Відредагуйте речення.*

- Співавший ще довго мене не помічав.
- Кружляв в останньому вальсі падаючий лист.
- Студенти, віддавши експозиції музею, були у захваті від побаченого.
- На вечорі виступили з читанням своїх творів початкуючі письменники.
- Чоловік, наближавшийся до нас, зупинився.
- Мене вразили її збліднівші вуста, змарнівші обличчя, посивівше волосся.

Завдання 28. (домашнє) *Від дієслів утворіть дієприкметники.*

Зразок: підписаний документ; укладена угода.

Будувати, постачати, обирати, супроводжувати, застосовувати, проголошувати, друкувати, використовувати, підписувати, укладати.

Завдання 29. *Від поданих дієслів утворіть пасивні дієприкметники.*

Сіяти, застосовувати, білити, терти, обирати, висувати, підбити, збирати, виготовляти, бажати, прочитати, використовувати.

Завдання 30 (домашнє). *Відредагуйте словосполучення, замінюючи невластиві для української мови активні дієприкметники:*

Ворогуючі сторони; постійно діюча комісія; в слідуючий раз; існуючий устрій; заспокоюючий препарат; бувший директор; вимірюючий прилад; стояча вода; бажаючий; знаюча людина; початкуючий водій; зібралися всі працюючі; хвилюючі слова; домінуючий світогляд; оточуюче середовище; правлячий клас; поступати слідуючим образом; головуючий на зборах; шокуючий випадок; переважаюча більшість; потрясаючий ефект; слідуюча остановка; підчинятися завідуючому кафедрою; наступаючий Новий рік; вітаємо вас з наступаючими святами.

Матеріально-технічне забезпечення заняття:

Мультимедійний комплекс, проектор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів

1. Як виправляти власні та чужі помилки в мовленні
2. Структура мовлення: образна, системна чи абстрактна

Рекомендовані джерела

1. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Укладач І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.

2. Дубічинський В., Васенко Л., Кринець О. Фахова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.

3. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ : Арій, 2018. 608 с.

4. Ільяхов М., Саричева Л. Пиши, скорочуй. Як створити дієвий текст. Київ : Book Chef, 2021, 440 с.

5. Кацавець Р. Ділова мова. Сучасний вимір. Київ : Центр навчальної літератури, 2017, 196 с.

Тема 8: Синтаксичні засоби мови професійного спрямування.

Практичне заняття (4 год)

Мета: Ознайомити здобувачів вищої освіти зі складними випадками синтаксису, стандартизованими синтаксичними сполуками; знати професійні мовні кліше та вміти уникати надмірного їх використання.

Питання до практичного заняття

1. Синтаксичні особливості професійних текстів.
2. Будова і характер речень.
3. Правила скорочень. Типи абревіатур та їх використання.
4. Особливості використання однорідних членів речення.

Контрольні запитання

1. Чим характеризується синтаксис ділових паперів (особливо словосполучень)?
2. Яку роль в синтаксисі відіграють віддієслівні іменники?
3. Що таке абревіатура? Як творяться абревіатури?
4. Розкажіть правила графічних скорочень.
5. Як творяться дієприкметникові та дієприслівникові звороти?

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання варто розібратися у синтаксичних особливостях професійних текстів та навчитися їх самостійно складати. Вміти утворювати уривки та тексти промов та виступів, вміти складати речення у єдине ціле.

До другого питання навчитися будувати речення та розрізняти їх характер залежно від стилю та мети висловлювання. Розуміти мовну норму та культуру висловлювання.

До третього питання узагальнити правила скорочень, типи абревіатур та їх використання, вміти визначати рід абревіатури.

До четвертого питання проаналізувати особливості використання однорідних членів речення, продемонструвати вміння складати такі речення, охопити увагою знаки про однорідних членах речення.

Рекомендації до заняття

Синтаксис ділових паперів (особливо словосполучень) характеризується численними мовними кліше — усталеними

початками й закінченнями тих чи інших документів. Наприклад, оголосити подяку (догану), порядок денний, накласти стягнення, укласти угоду, нота протесту, встановлення стосунків тощо. У дипломатичному різновиді офіційно-ділового мовлення етикет «міжнародної ввічливості» визначив практично зручні правила звертання, так звані компліменти, або етикетну форму початку та кінця листування. Наприклад, вельмишановний добродію, пане; з повагою, з пошаною тощо. До речі, ці клішовані вирази характерні також для інших видів документів, зокрема комерційних листів.

Характерною ознакою мови ділових паперів є наявність розщепленого присудка — заміна простого присудка у формі особового дієслова словосполученням інфінітива з віддієслівним іменником. Як от: не зобов'язатися, а взяти зобов'язання; не постановити, а прийняти постанову; не протестувати, а виявити протест тощо.

Типовою рисою розщепленого присудка, як і зв'язаних дієслівно-іменних сполучень взагалі, є вживання при іменнику означення, що надає експресивного забарвлення і свідчить про живу форму та активність конструкції: *видавати постанови й нормативні акти, розробляти та здійснювати конкретні заходи, збирати спеціальну таксу, забезпечити докорінне поліпшення тощо.*

Поряд із стандартизованими дієслівно-іменними словосполученнями в офіційно-діловому стилі існує велика кількість клішованих конструкцій з прийменниками. Наприклад, прийнято в експлуатацію, подати у відставку, на загальних підставах, в адміністративному (робочому) порядку, у режимі використання, зустріч у верхах, у даний відрізок часу та ін.

Найбільш частотним у мові ділових документів є використання прийменників **для**, **до**, що керують родовим відмінком, **з**, який керує орудним та знахідним відмінками, **у (в)** — давальним тощо. Наприклад: Передати справу **до** прокуратури **для** притягнення до відповідальності винного у нестачі матеріально-товарних цінностей або **У** зв'язку з обмеженим збутом продукції використання потужностей для виробництва недоцільно.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю — використання **віддієслівних іменників**. Вони створюють загальне уявлення про щось.

Наприклад: *провести огляд машин до 15 вересня 1997 року; подати звіт до 20 серпня 1997 року.*

Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. У ділових документах вживають **розщеплені присудки**, це мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники.

Наприклад: *Пропонуємо проводити змагання за містом; Рекомендуємо надавати перевагу одягу з натуральної сировини.*

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуаціях, зокрема: взяти за основу; взяти до уваги; взяти на себе обов'язок; зобов'язання тощо.

3. Один із способів заощадити місце на папері і час складання документів – використати аббревіатури та графічні скорочення.

Абревіатура (від лат. скорочую) – іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень. Абревіатура має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в писемному мовленні. Наприклад, МВС, ОДУВС, профком, міськком та ін..

Графічні скорочення мають ту ж мету, але призначені тільки для зорового сприйняття. Нариклад: проф.. – професор, див. – дивись, та ін.. – та інші.

Правопис різних груп аббревіатур обумовлений способом їх творення. Відповідно до цього розрізняють:

Абревіатури ініціального типу (звукові, буквені, буквено-звукові): вуз, ОВС, МРЕВ, ЗСУ.

Складові аббревіатури:

а) поєднання початкового складу і цілого слова: запчастини, техдокументація, держнагляд, ошадкаса, будматеріали;

б) поєднання початкового складу з непрямым відмінком цілого слова: завкафедри.

3. Абревіатури змішаного типу: міськвно.

Помилки при використанні дієприслівникових зворотів

При використанні дієприслівникових зворотів трапляються помилки.

Якщо дія, виражена дієприслівником, стосується іншого суб'єкта, то дієприслівник чи дієприслівниковий зворот вжиті неправильно: Закінчивши університет, мене направили на роботу в іншу область. (Я закінчив університет, мене направили).

Згідно з сучасними мовними нормами в реченнях із дієприслівниковим зворотом дія, названа присудком, і дія, названа дієприслівником, обов'язково мають виконуватися одним суб'єктом.

Помилки, як правило, трапляються тоді, коли суб'єкти цих двох дій в описуваній у реченні дійсності різні: Готуючи альманах, нашу увагу привернув своїми оповіданнями прозаїк Володимир Петровський.

Купуючи костюм прямо на фабриці, він вам обійдеться на 25% дешевше, ніж у магазині. Складається враження, що костюм на фабриці купує сам же костюм. Слід було написати: Купуючи костюм на фабриці, ви заплатите за нього на 25% менше. Або: Коли ви купуєте костюм на фабриці, він обійдеться вам на 25% дешевше

Практичні завдання

Завдання 1. *Узгодьте присудок із підметом, дописуючи потрібні закінчення. Поясніть вибір потрібної форми.*

П'ятдесят чотири студент() з'явил()ся на підсумковий семінар. Три секретар() виконал() завдання достроково. Сьогодні не з'явил()ся на роботу два шофер() автопідприємства. Ряд випускників залишил()ся працювати в Національному університеті ім. Тараса Шевченка. Частина членів комісії дійшл() до думки про припинення дії постанови від 14.04.98 р. Кілька промовців буд() запрош() до роботи конференції. У доповідній записці йшлося про те, що дехто із керівництва фірми намага()ться приховати факти незаконного продажу матеріалів. Усі, хто пройш() реєстрацію, будуть забезпечені запрошеннями і програмами. Двадцять один працівник об'єднання пода() заяву про звільнення з роботи. Запорізька АЕС розпоча() роботу у визначений графіком час. Недалеко від вокзалу знаходиться вагон-лабораторія, як() веде контроль за станом повітря та води. Значна частина словників переда() до Криму.

Завдання 2. *Складіть речення із запропонованими словами.*

Враховуйте вимоги узгодження слів.

Забезпечення – кого? чого? ким? чим?

Невиконання – чого? чому? ким?

Повідомлення – про що?

Постачання – кого? чого? чим?

Розпорядження – чиє? про що? кому?

Завдання 3. *Утворіть речення із запропонованими словосполученнями, поставивши слова в дужках у родовому відмінку множини.*

а) Адреси (студент), багато (відкриття), потяг (знання), кілограм (помідор).

б) Автор цих (вірш), за сто (море), автограф (письменник), вісім (сузір'я).

в) Кілька пар (чобіт), одяг (українець), один з (учитель), сім (чудо) світу.

Завдання 4. *Перебудуйте речення за граматичними і стилістичними нормами.*

1) Читаючи звіт, розболілася мені голова. 2) Вимагаючи від мене звіт, він не поспішав з поданням своїх документів. 3) Повернувшись з відрядження, радо зустріла мене дворічна донечка. 4) Впоравшись із завданням, нам не доведеться ризикувати. 5) Змагаючись, їм вдасться ближче познайомитись. 6) Людина, звірена собаці, пішла за нею. 7) Шукаючи друзів, нас здолала втома. 8) Учитуючи ситуацію, ми зуміли вийти зі скрутного становища. 9) Читаючи твори У. Самчука, в серці закипають біль і лють одночасно. 10) Він вирятував лисицю із пастки і взяв її з собою. 11) Підвівши підсумки, з'явилося відчуття задоволення.

Завдання 5. *З'ясуйте, як змінюються значення поданих речень при зміні порядку слів у них.*

Хто знайшов шапку зелену на третій парі, у деканат занести прохання...

На лекції було студентів тридцять.

Завдання 6. *Розкрийте дужки й запишіть словосполучення; де треба, вживайте приєдники.*

Пробачте (я), (я) болить, дотримати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), ігнорувати (попередження), завдати (шкода), зазнати (невдача), зрадити (принципи), називати (ім'я), звернутися (адреса), відправити (пошта), прийшов (справа), комісія (складання екзамену), заходи (поліпшення), сталося

(недбальство), один раз (місяць), ввести (склад), радіти (успіхи).

Завдання 7. *Замініть складні речення простими.*

1. До уваги жителів Києва, які мешкають на вул. Великій Васильківській та Антоновича!

2. Студенти, що навчаються на I курсі психологічного факультету, запрошують на вечір знайомства «А ось і ми!».

3. Книжка стане у пригоді учням, студентам і всім, хто небайдужий до юриспруденції.

4. Навчання в групах англійської мови пожвавилася, коли прийшов новий викладач.

Завдання 8 (домашнє). *За поданим початком складіть речення і запишіть.*

- Психологи прагнуть...
- Демократичне суспільство має ознаки...
- Сьогодні українська мова, на жаль...
- Нині молоді українці – це люди...
- Дотримання та виконання законів...
- Клієнт, який звернувся до фахівця...

Завдання 9 (домашнє). *Складіть речення, використовуючи подані конструкції, ускладнюючи вставними словами.*

Вжити заходів, притягти до відповідальності, порушити кримінальну справу, надолужити прогаяне, особа, яка вчинила злочин, фабула обвинувачення, психологічна діяльність, робота за сумісництвом, компромісне рішення, мотив злочину.

Завдання 10. *Знайдіть помилки в поданих реченнях і запишіть правильно.*

- Скінчивши академію, мене призначили на посаду кримінального психолога.
- Не дивлячись на погодні умови, ми вирушили у подорож.
- Невгасаючий ентузіазм молоді треба підтримувати й розвивати.
- Повернувшись із командировки, йому вдалося відкрити власну фірму.

Завдання 11. *Замініть складні речення простими.*

1. Курс американського долара, який ще тиждень тому був малим, почав зростати.

2. Переговори, під час яких розглядалися найактуальніші питання співпраці між двома країнами, успішно завершилися.

3. Представники підприємств, що виробляють м'ясо-молочну продукцію, зібралися на щорічну конференцію.

4. На свято «Києвознавець» запрошує його організатор, який відтепер має назву «Спілка дитячих та юнацьких організацій м. Києва».

5. В олімпіаді з біології, що проводилася за допомогою національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова, брали участь не лише учні загальноосвітніх шкіл, а й слухачі підготовчого відділення цього університету.

Завдання 12. *Відредагувати речення.*

1. Насвистуючи веселу пісеньку, ноги несли його все далі й далі.

2. Позавчора я отримав повідомлення про грошовий перевод, але до цих пір не можу його отримати із-за поганої роботи пошти.

3. Привернувши мою увагу книга виявилася дуже цікавою.

4. Постовий поліцейський зупинив перебігаючого на червоне світло пішохода.

Завдання 13. *Поясніть, яке з речень правильно побудоване щодо порядку слів.*

1. Під час затримання злочинної групи «Мерседес» пошкодив «Опель».

2. Першочергове завдання – виявлення травм клієнта та подолання їх.

3. Будинок на околиці міста, який оточив «Беркут», був непомітним.

4. Активну діяльність Горбачук розпочав, як не прикро, будучи на підпитку.

5. Літак збив парашут.

6. Керівництво позитивно характеризує ОДУВС.

Завдання 14. *Відредагуйте речення, уникаючи пасивних конструкцій:*

Нами будується Україна. Це питання буде розглянуте деканатом на слідуючій неділі. Поема була написана автором ще в 19 столітті. Це завдання достроково виконане нашим колективом. В цьому році нами побудовані три нових заводу. На слідуючій неділі нами буде проведена пара міроприємств. Відомість була віднесена викладачем у деканат. За перший учбовий семестр нами пройдено більшу частину матеріала. Протоколи зборів підписуються головою і секретарем зборів.

Завдання 15. *У поданих реченнях виправте помилки, які порушують точність, логічність висловлювання, аргументуйте*

внесені зміни.

Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами. На століття школи було запрошено її бувших випускників. Нам потрібно побалакати про підготовку до проведення наступної атестації працівників. В документах не можна вживати місцевих слів та діалектів. На підприємствах галузі широко запроваджуються прогресивні передові технології. Н. дуже здібний, енергійний і перспективний на майбутнє керівник. У святкові дні заплановано проведення масових міроприємств у парках, площах, вулицях міста. Мене цікавлять не тільки заклади освіти, а й школи. Ми страшенно радіємо і гордимся успіхами наших земляків на міжнародних мистецьких форумах. Минуло уже три роки, і у місті ще не почалася масова приватизація. За п'ять років побудовано не тільки нову школу, але й також концертний комплекс та автовокзал. Працівник Н. завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує. Уже три тижні на дворі холодно, а ще не почали топити. 3 травня місяця не було дощів, які створюють велику небезпеку засухи.

Завдання 16. *У поданих уривках знайдіть випадки неправильного (надмірного) слововживання, виправте недоречності.*

Кожний керівник установи має свій індивідуальний графік праці. Треба написати до завтра свою автобіографію. До заяви слід додати дві фотокартки в анфас. Від тяжкої незвичної роботи у хлопця з'явилися криваві мозолі на долонях рук. У травні місяці передбачаються тривалі холодні дощі. Головним лейтмотивом переговорів керівників сусідніх держав було поглиблення та розширення взаємовигідного співробітництва. На згадку про зустріч гостям подарували пам'ятні сувеніри. Слідство зайшло в тупик. На кафедрі вищої математики збереглася одна вільна вакансія. Масове щеплення населення дозволяє виробити у нього захисний імунітет від хвороби.

Завдання 17. *Розставте розділові знаки в реченнях, поясніть їх уживання.*

1. У житті найперше це притомність духу тоді і вихід знайдеться з нещастя. 2. Коли буду я навіть сивою і життя моє піде мрякою я для тебе буду красивою а для когось може й ніякою (Л.Костенко). 3. Епоху де б душею відпочить з нас кожен має право вибирати (М.Рильський). 4. Я так її я так люблю мою Україну

убогу що проклену святого Бога за неї душу погублю! (Т.Шевченко). 5. Як є краса то нащо їй покраси? А як нема то стрічка не pomoже (Леся Українка). 6. Література крім усього іншого це ще й прекрасне те що приваблює людину не лише своїм змістом але й чарує красою форми її довершеністю (О. Гончар).

Завдання 18 (домашнє). *Складіть речення професійного спрямування, використовуючи прийменники.*

Стосовно, відповідно до, за допомогою, згідно з, поза сферою, на підставі, з огляду на, щодо, на відміну від, всупереч, протягом, шляхом, у разі, з нагоди.

Завдання 19. *Виправте помилки в реченнях.*

1. Посадка на поїзд «Запоріжжя - Одеса» продовжується.
2. З наступаючим святом вас!
3. З Днем Народження!
4. Якщо матеріал незрозумілий, задавайте питання!
5. Я поступив в університет минулого року.
6. Я трохи замерз, тому краще піти додому.

Завдання 20 (домашнє). *Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами.*

Дотримання (чого? ким?), створити (що? ким? чим?), забезпечення (кого? чого? ким? чим?), характерним (для кого? для чого?), властивий (кому? чому?), шкодувати (за чим? кому чого?), завдяки (кому? чому?), через (що?), оплатити (що? ким? коли?), перевірити (що? як? коли?).

Матеріально-технічне забезпечення заняття:

Мультимедійний комплекс, проєктор, інтерактивна дошка.

Рекомендовані джерела

1. Ситько О.М., Тягнирядно Є.В., Подлісецька О.О. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Одеса: ОДУВС, 2023. 165 с.
2. Український правопис / художник оформлювач О.А. Гугалова-Мешкова. Харків: Фоліо, 2019. 348 с.
3. Фащенко М. М., Волосевич З. І., Микитин М. Л., Сенік Г. В., Яковець С. Г. Сучасна українська літературна мова. Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Одеса: Астропринт, 2010. 212 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2022. 311 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності психолога.

Практичне заняття (2 год.)

Мета: набуття знань про спілкування, його функції, види та етапи й роль у професійній діяльності; розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування; виховання поваги до рідного слова й бажання досконалості, ґрунтовно оволодіти нормами спілкування.

Питання до практичного заняття

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування.
4. Мова, мовлення і спілкування.

Контрольні запитання

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
3. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
4. Яка роль емотивної функції спілкування?
5. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування?
6. Які види спілкування виділяються за формою реалізації мовних засобів?

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання врахувати різницю між спілкуванням та комунікацією, проаналізувати типи спілкування та його особливості, визначити, від чого залежить спілкування у професійній діяльності, вказати на роль емотивної функції спілкування.

До другого питання визначити види функцій спілкування, вказати на особливості регулятивної функції, розвиваючої та ін. Назвати критерії, за якими виокремлюють функції спілкування.

До третього питання проаналізувати види і форми спілкування, вміти долати дистанцію у спілкуванні, вміти визначити гендерні особливості спілкування, уникати мовних конфліктів.

До четвертого питання розмежувати поняття мови, мовлення та спілкування та виокремити функції кожного з цих понять. Вміти асоціювати вид діяльності за кожним типом спілкування. Повторити ще раз стилі мовлення і визначити, на

якому життєвому етапі чи ситуації можна застосувати кожен зі стилів мовлення.

Інформація до заняття

Спілкування відіграє важливу роль у житті й діяльності кожної людини. Завдяки спілкуванню утворюються товариства людей, в яких налагоджується взаємодія і виробляються соціальні норми поведінки.

Знання сутності спілкування, його закономірностей, функцій, взаємного обміну і проблем є підґрунтям для реалізації та поліпшення стосунків з іншими людьми і задоволення вищих потреб особистості. Без спілкування особистість не може повноцінно розвиватися.

Протягом життя кожен із нас постійно контактує, спілкується з різними людьми. Потреба людини у спілкуванні зумовлена необхідністю взаємодіяти в процесі навчання, спільної діяльності, вирішенні будь-яких повсякденних питань. Вся історія людства є історією взаємодії людей.

Спілкування — це процес встановлення і розвитку контактів між людьми, який породжується потребами спільної діяльності і містить обмін інформацією, вироблення єдиної стратегії взаємодії, сприйняття та розуміння іншої людини.

На думку відомого філософа Григорія Сковороди, людина, спілкуючись, реалізує свої природні обдарування, які можна реалізувати тільки через освіту та самопізнання. Пізнати в собі справжню людину — в цьому щастя, а корінь нещастя — в неправильному розумінні своїх здібностей, самого себе.

У процесі спілкування можна виділити такі аспекти: зміст, мета і засоби.

Зміст спілкування — інформація, яка в міжособистісних контактах передається від однієї людини до іншої. Це можуть бути відомості про внутрішній (емоційний) стан співрозмовника, про середовище, наукові та побутові знання, навички та уміння, про саму людину (її зовнішній вигляд, особливості характеру, манера поведінки тощо).

Зміст спілкування реалізується за допомогою вербального і невербального спілкування.

Мета спілкування — це обмін думками, інформацією та індивідуальним досвідом.

Засоби спілкування - шляхи передачі інформації. Інформація може передаватися за допомогою органів чуття, мови та інших знакових систем.

Вербальне (словесне) спілкування є одним із основних засобів людського спілкування, яке відбувається за допомогою мови (усної чи письмової). Володіючи мовою, люди обмінюються думками, розуміють одне одного і взаємодіють. Невербальне спілкування відбувається мимовільно, за допомогою міміки, жестів, поз, інтонації.

Невербальні засоби передавання інформації людина засвоює раніше, ніж вербальні. Прикладом може бути спілкування з немовлям, коли воно реагує на жести, вираз обличчя, інтонацію дорослих. Для розуміння не вербальних засобів спілкування необхідне спеціальне навчання. Основними компонентами спілкування є:

- суб'єкти спілкування;
- засоби спілкування;
- потреби, мотивація та мета спілкування;
- способи взаємодії, взаємовпливу;
- результати спілкування.

Спілкування як соціальне явище, охоплює всі сфери суспільного буття та діяльності людей і може бути охарактеризоване за різними параметрами, мати різні види і форми залежно від контингенту учасників, тривалості стосунків, ступеня опосередкування, завершеності, бажаності.

Без спілкування як особливого різновиду діяльності, неможливий розвиток людини як особистості, як суб'єкта діяльності, як індивідуальності. Воно задовольняє потребу людини в контакті з іншими людьми. Зміст і форми спілкування впливають на розвиток тих чи інших якостей людини.

ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ

Спілкування – це багатоплановий процес, який виконує цілу низку функцій. Функціональні можливості спілкування реалізуються на різних рівнях, залежать від ситуацій, змісту і мети спілкування. Функції спілкування (від лат. *finctio* – виконання, здійснення) – це ролі й завдання, які воно виконує в процесі життєдіяльності особистості (рис. 1).

Функції спілкування:

- Комунікативна (обмін інформацією між учасниками спілкування);

- Інтерактивна (організація взаємодії між індивідами);
- Перцептивна (зумовлює процес сприйняття співрозмовниками один одного та встановлення на цій основі взаєморозуміння).

Класифікація видів спілкування

1. Залежно від контингенту:
 - міжособистісне спілкування - це процес взаємодії між людьми, під час якого відбувається сприйняття, взаємовплив на співрозмовника, виявляються психологічні особливості кожного індивіда. Цей вид спілкування забезпечує потреби людей у соціальних контактах та емоційних стосунках;
 - особистісно-групове спілкування - процес взаємодії окремої особистості та групи людей;
 - міжгрупове спілкування передбачає участь двох або більше груп, кожна з яких має власну позицію та цілі;
 - опосередковане спілкування здійснюється за допомогою третіх осіб, телефону, комп'ютера або інших технічних засобів.
2. Залежно від засобів спілкування:
 - пряме спілкування - полягає в особистісних контактах і безпосередньому сприйманні один одного;
 - непряме спілкування - відбувається через посередників, якими можуть виступати інші люди.
3. Залежно від спрямування:
 - ділове спілкування - це спілкування на офіційному рівні, яке забезпечує досягнення конкретних цілей виробничого характеру;
 - особистісне спілкування - зосереджене на проблемах, що складають внутрішній світ людей.
4. За змістом спілкування може бути:
 - когнітивне - це обмін знаннями (наприклад, під час навчального процесу);
 - кондиційне - це обмін психічними та фізіологічними станами, тобто певний вплив на психічні стани іншого (наприклад, бажання зіпсувати настрій партнеру);
 - мотиваційне - спрямоване на передачу іншому співрозмовнику певних установок або готовність діяти певним чином;
 - діяльнісне - це обмін діями, навичками, вміннями тощо.

СТИЛІ СПІЛКУВАННЯ

Індивідуальність людини у взаємодії з іншими реалізується і через стиль спілкування. Стиль спілкування - це індивідуальна

система способів та прийомів, які використовує співрозмовник під час стосунків з іншими людьми (рис. 3).

Виділяють авторитарний, демократичний і ліберальний стилі спілкування (за класифікацією Курта Левіна).

Авторитарний стиль. За такого стилю спілкування співрозмовник сам вирішує всі питання життєдіяльності, визначає кожен конкретну мету, виходячи лише з власних установок, суворо контролює виконання будь-якого завдання і суб'єктивно оцінює досягнуті результати. Головними формами взаємодії такого стилю спілкування є наказ, вказівка, інструкція, догана, чітка мова, короткі розпорядження.

Ліберальний (поблажливий, анархічний) стиль. Такий стиль спілкування характеризується невтручанням, відсутністю елементів схвалення чи догани, в основі якого лежить байдужість і незацікавленість проблемами, наслідком чого є втрата поваги і контролю оточуючих.

Демократичний стиль. Такий стиль орієнтований на розвиток активності співрозмовників, залучення кожного до вирішення спільних завдань. Цей стиль ґрунтується на повазі і довірі. Демократичний стиль — найбільш сприятливий спосіб організації співробітництва в колективі. Під час використання цього стилю основними способами взаємодії є заохочення, порада, інформування, координація.

Ефективність стилів спілкування залежить від ситуацій, що виникають у процесі спілкування, та необхідності миттєвої орієнтації в них. Маючи індивідуальний стиль спілкування, кожна особистість може застосовувати різні засоби спілкування залежно від ситуації та психологічного стану на момент комунікативної взаємодії.

Професійне спілкування (ділове) – це важливий засіб і умова розв'язання завдань певної професійної діяльності. Якщо поза діяльністю люди керуються особистими мотивами, то під час професійного спілкування мета визначається характером і потребами професійної діяльності.

Ділове спілкування – це специфічна форма взаємодії людей, що здійснюється на основі встановлених норм і спрямовується на ефективне виконання спільної діяльності. Ділове спілкування властиве людям, які виконують певний вид професійної діяльності. Воно ґрунтується на загальних соціально-психологічних

закономірностях і орієнтується на успішне й ефективне виконання професійних обов'язків, включає обмін пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивами з метою розв'язання конкретних проблем, підписання угод чи встановлення інших відносин між суб'єктами спільної діяльності.

Гендерні аспекти спілкування

Розкрийте своє ставлення до гендерних комунікацій, спростуйте або підтвердіть дані дослідження

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тональність великою мірою залежать від гендерних (англ. gender – рід) (соціостатевих) й комунікативних статусів учасників спілкування.

На поведінку й спілкування жінок і чоловіків істотно впливають два чинники: психофізіологічні особливості та гендерні стереотипи (механізми, що забезпечують закріплення і трансляцію гендерних ролей від покоління до покоління).

Щодо особливостей особистості й темпераменту психологи стверджують, що жінки більшою мірою екстравертні (лат. extra – зовні і vertere – повертаю), товариські, активні, емпатичні (співчутливі) й дбайливі, а чоловіки більш автономні, настійливі, авторитарні й інтелектуальні. Жінки, як правило, перевершують чоловіків у всьому, що стосується мови (дівчатка починають раніше говорити, мають багатший словниковий запас, утворюють складніші й різноманітніші речення); вони більше схильні до кохання, прихильніші, емоційніші. Чоловіки частіше є лідерами; їхня самооцінка залежить від успіхів у сфері предметної діяльності, стабільніша і загалом вища від жіночої.

Джулія Вуд (2009) досліджує різницю у стилях чоловічого і жіночого спілкування²:

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

2. Чоловіки у комунікації зорієнтовані на соціальні статуси і владу; вони пристосовуються до ієрархічних соціальних ролей у комунікації. Жінки віддають перевагу партнерській, рівноправній комунікації; вони зорієнтовані на встановлення хороших стосунків,

² Вуд, Дж. Т. (2009). *Гендерне життя: спілкування, гендер та культура* (8-е видання).

прагнуть до їх зміцнення, знищення соціальних та інших ієрархічних бар'єрів. Тобто жінки намагаються скоротити дистанцію між собою і партнером у комунікації, а чоловіки цю дистанцію підтримують.

3. Чоловіки частіше обирають роль «одинокого воїна», який повинен завоювати певну позицію в комунікації або залишитися в ній самотнім. Жінки значно краще почуваються в колективі, легше встановлюють контакти. Тобто чоловіки віддають перевагу комунікації асиметричній, а жінки – симетричній.

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

5. Жінки переважно формулюють свої бажання непрямо, а тому болісно реагують на приховані інтенції співрозмовників; вони легше, ніж чоловіки, «вчитують» імплікатури (щоправда, іноді не ті, що насправді вкладені в комунікацію). Це часто стає причиною конфліктів. Жінки очікують від чоловіків «відгадування» їхніх бажань; чоловіки зорієнтовані на прямі прохання, вимоги.

6. Чоловіки, як правило, формулюють пропозиції прямо; жінки – у вигляді запитань. Жінки частіше кажуть «думаю...», «вважаю...», навіть тоді, коли цілком переконані у своїй правоті. Чоловіки формулюють свої міркування значно категоричніше. Це часто спричиняє невпевненість у жінки, стає причиною непорозумінь.

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

8. У конфліктних ситуаціях жінки частіше, ніж чоловіки, відмовляються від своїх поглядів, позицій.

9. Чоловіки розв'язують конфлікти раціональним способом, за допомогою аргументів і переконань; жінки схильні до емоційного їх вирішення.

10. Жінкам легше, ніж чоловікам, звернутись до когось за допомогою; чоловіки витлумачують це як слабкість.

Що ж стосується аспектів спілкування, пов'язаних із мовним кодом, то дослідники лінгвогендерологічних проблем зазначають, що в мовленні чоловіків простежується більша кількість іменників і дієслів, жінки віддають перевагу прикметникам і прислівникам. У мовленні жінок частіше трапляються актуалізатори (*так? ти що?*

га? тощо), сигнали наявності зворотного зв'язку і уваги до слів співбесідника (*так, ага, угу, о* тощо). Жінки спокійніше реагують на перебивання мовлення, їх мовний код містить більшу кількість засобів ввічливості, меншу кількість грубих і лайливих виразів. У мовленні жінок частіше спостерігається явище неточного («приблизного») називання предметів (наприклад, у магазині: *Покажіть мені, будь ласка, цю штуку*); чоловіки ж намагаються називати все точно. Жінки частіше вживають слова із значенням невпевненості (*мабуть, напевне* і под.) і описові вирази внутрішніх етапів (*Я від усього цього холодна*) та інші особливості.

Австрійські дослідниці спілкування чоловіків і жінок, гендерних стосунків у діловій сфері К.Опперман і Е.Вебер дають власну характеристику спілкуванню чоловіків і жінок. Для жінок, за К.Опперман, «людська близькість є ключем до світу зв'язків, стосунків, метою якого є згода і мінімізація відмінностей».

А для чоловіків, за Е.Вебер, «незалежність – ключ до світу, зорієнтованого на статус. Формулювати накази і їх виконувати – це реалізація правил ієрархії».

Отже, зовнішні (ситуація, контекст) і внутрішні (соціальні та психологічні) складові спілкування виступають у тісному зв'язку, впливаючи на перебіг комунікації загалом, її прагматику – зокрема.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст, наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності.

Найвиразніше людина виявляє себе під час виконання професійних обов'язків. Від її знань та вміння робити свою справу, від культури поведінки, вміння говорити, слухати часто залежать результати професійної діяльності – одного із основних видів людського спілкування. Професійна діяльність неможлива без наявності контактів (постійних чи тимчасових), без обміну інформацією з метою успішного вирішення завдань.

Спілкування є вагомою складовою професійної діяльності. Існує думка, що в нашій країні майже 80% проблем будь-якої організації виникає внаслідок неефективного спілкування. Д. Рокфеллер стверджував, що «вміння спілкуватися з людьми – це товар, який можна купити так, як ми купуємо цукор або каву. І я заплачу за це вміння більше, ніж за щось інше на світі». Спілкування, персональні контакти є одним з важливих параметрів,

за яким журнал *Foreign Policy* визначає рівень глобалізації країни. У першу п'ятірку найглобалізованіших країн за цим показником увійшли Ірландія, Швейцарія, Швеція, Сингапур та Нідерланди. Україна в цьому списку посідає 42 місце з 65 країн, що брали участь у рейтингу (Л. Чайка).

Завдання 2. Прочитайте текст, з'ясуйте, що може заважати ефективності спілкування.

Спілкуванню властивий діалоговий характер. Воно відбувається між двома людьми, рідше – між людиною і групою, ще рідше – між людиною і суспільством.

Діалог репрезентує комунікативну взаємодію між людьми, а також те, що ця взаємодія відбувається з певною метою: висловити своє ставлення до когось, поінформувати, спонукати до дії, обмінятися поглядами, переконати в чомусь тощо. Досягнення мети буває різним – успішним, недостатньо успішним або й зовсім невдалим. Тому виникає питання ефективності, дієвості спілкування. Адже воно незрідка натрапляє на різні ускладнення або й перепони, пов'язані з віковими, статевими, соціальними, національними відмінностями співрозмовників, їх неоднаковим характером і темпераментом, ступенем освіченості й вихованості, розбіжностями у поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

Розумові здібності, ерудиція, сила волі, працездатність й інші позитивні якості можуть не приносити потрібних результатів, якщо людина не вміє належно спілкуватися, і, навпаки, досконале спілкування може стати ключем до успіху людини в суспільстві. Вміння спілкуватися, товариськість, комунікабельність (фр. *communicable* – «той, що з'єднується», від пізньолат. *communicabilis* – «поєднуваний») – це риси людини, які цінуються найбільше. Йдеться не лише про людей як членів суспільства загалом, а й як представників певних професій (Я. Радевич-Винницький).

Завдання 3. Прочитайте текст, з'ясуйте відмінність між термінами «мова», «мовлення», «спілкування». Запишіть свої визначення цих термінів.

Формою існування мови, свідченням її життєздатності є мовленням тобто використання цієї мови людьми в комунікативних актах у всіх сферах громадського та особистого життя.

Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою. Душею мови, її «алгеброю» є грамати́ка. На відміну від словника, грамати́ка характеризується більшою непроникливістю для чужомовних впливів...

Мова – головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства. Мова бере участь у творенні людини («Мова і нація»).

Завдання 4. Прочитайте, за текстом визначте найважливіші функції мови і запишіть їх. Усно сформулюйте, що для Вас означає СЛОВО.

Слово вчить і кличе, коле і пестить, підносить і очищає, воно може бути ковадлом і струною, кастетом і опахалом, тавром і знаменом, аналітичною лупою і монументом. Ми висловлюємо спонуку і згоду, радість і горе, захоплення красою, надію в молитві і в «Я тебе люблю» – засіб порозуміння між людьми. Словом ми осягаємо світ – це інструмент пізнання, найцінніший дар природа. Людину і людство створило слово. Ми всі діти слова – від колискової пісні, від зародку цивілізації. Слово – ген культури, душа народу, жива пам'ять про все, що при нас і до нас було. У слові ми знаходимо свій самовияв, своє особисте «Я». Словом облаштовуємо довкілля – це робоче знаряддя і продуктивний чинник, що оцінюється в економічних вимірах, прибутками і збитками, заможністю і злиднями. Слово імпортується й іде на експорт. Слово – «ясна зброя» (М. Рильський), «зброя іскриста» (Леся Українка). Енергія атома, мирного чи злого, кориться йому, бо перед ним – слабка. Слово – це лінгвосфера Землі у локоні телерадіоефіру. Словом ми творимо світ фантастичних образів. Слово – лихе чи привітне, криве чи ласкаве, гостре чи улесливе, чорне чи красне, чесне чи нещире – є кодексом поведінки. З одного почутого слова ми розпізнаємо, хто є хто і звідки. Слово – візитна картка віку, професії, соціального стану, країни і громадянства, рідного краю. Слово гуртує людей у народ і будує державу. Нарешті, слово охороняє культурну цілісність та інформаційний суверенітет нації від нашествия чужого слова (В. Радчук).

Завдання 5 (домашнє). Прочитайте прислів'я. Письмово розкрийте зміст одного з них.

1. Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не цілити.
2. Шабля рани́ть тіло, а слово – душу.
3. Умієш говорити – умі́й слухати.

Завдання 6. Прочитайте текст, випишіть у два стовпчики гендерні особливості спілкування, доповніть їх не названими у тексті. Поміркуйте над тим, як варто долати гендерні особливості у діловому спілкуванні?

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тотальність великою мірою залежать від гендерних і комунікативних статусів учасників спілкування.

Як засвідчує спостереження за живою мовною практикою, комунікативна поведінка жінок часто експресивна, надто емоційна, не завжди послідовна. Українські жінки значно краще аналізують емоції, настрій людини за мімікою і виразом обличчя, ніж чоловіки. Вони здатні розрізнати не менше десяти емоційних станів співрозмовника: сором, страх, відразу тощо. Чоловіки ж переважно зауважують один стан – антипатію. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи зацікавленість (тоді підтакують) або ж бажаючи змінити тему (тоді промовисто мовчать). Жінки в двічі частіше вживають умовну форму, а в п'ять разів – слова, що виражають оцінку повідомлюваного (напевно, очевидно, можливо, сподіваюся, слід гадати, безперечно тощо). Мовленню жінок властиві часті застереження, докладні пояснення, вибачення, незавершеність початих думок.

У зорових контактах теж спостерігається певна відмінність між статями: жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки прямого погляду уникають.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються у компліментах, які традиційно адресують чоловіки жінкам (За М. Стахів).

Завдання 7. Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки виокремлених видів.

Постійне – ...; опосередковане – ...; монологічне – ...; усне – ...; вербальне – ...; етикетне –

Завдання 8. Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами.

Дотримання (чого? ким?), створити (що? ким? чим?), забезпечення (кого? чого? ким? чим?), характерним (для кого? для чого?), властивий (кому? чому?), шкодувати (за чим? кому чого?), завдяки (кому? чому?), через (що?), оплатити (що? ким? коли?), перевірити (що? як? коли?).

Завдання 9 (домашнє). Складіть 2 діалоги, обравши два різних типи спілкування. Як змінюється хід розмови в залежності від типу спілкування?

Матеріально-технічне забезпечення занять:

Мультимедійний комплекс, проектор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів

1. Невербальні засоби спілкування
3. Дистанція та подолання дистанції у спілкуванні
4. Гендерні аспекти спілкування

Рекомендовані джерела

1. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник для психологів. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019. 144 с.
2. Ситько О.М., Тягнирядно Є.В., Подлісецька О.О. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Одеса: ОДУВС, 2023. 165 с.
3. Психологія мовлення і психолінгвістика: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Калмикова Л.О., Калмиков Г.В. Київ: Переяслав-Хмельницький педагогічний інститут, в-во “Фенікс”, 2018. 245 с
4. Кацавець Р. Риторика та психологія. Київ: Алерта, 2024. 234 с.
5. Фердінан де Сосюр. Курс загальної лінгвістики / пер. з фр. А. Корнійчук, К. Тищенко. Київ: Онова. 2017. 230 с.
6. Філіппова І. Ю. Міжкультурна комунікація. Психологічний дискурс. Практична психологія та соціальна робота. 2017. № 4. С. 5-7.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2022. 311 с.
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Тема 10: Професійна комунікація психолога як основа ефективного спілкування.

Практичні заняття (6 год.)

Мета: Ознайомити студентів з основними способами переконування, з принципами психолога в усному спілкуванні. З'ясувати поняття «презентація» як різновид публічного мовлення. Виховувати потребу якісного та ефективного спілкування, зазначивши аспекти нейроетики.

Питання на практичне заняття

1. Комунікація психолога
2. Максимально ефективний алгоритм спілкування
3. Виступ та бесіда як важливий засіб комунікації переконання.
4. Мистецтво аргументації. Нейроетика.

Контрольні запитання

1. Якими є роль і значення мови в професії психолога?
2. Які функції виконує мова в практиці психолога?
3. Які основні складники мови на рівні психології?
4. Чи є актуальною проблема мови при аргументації та під час публічного виступу?
5. Яким є ваше ставлення до проблеми двомовності та суржика?

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання узагальнити знання з особливостей коунікативних навичок, якими має володіти фахівець, звернувши увагу на основні вербальні та невербальні способи переконування.

До другого питання випрацювати максимально ефективний алгоритм спілкування та визначити позиції, на яких він базується. Опрацювати поняття «презентація», діалог.

До третього питання вказати основні елементи виступу та бесіди, проаналізувати елементи комунікації та переконування. Опрацювати етапи проведення діалогу та окреслити можливості фахівця провести діалог у потрібне русло.

До четвертого питання окреслити можливості аргументу та аргументації. Навести приклади з життя та з літератури. Виокремити основні складники аргументації та її вплив на аудиторію. Окреслити ситуацію двомовності та діалектовживання.

Спрямувати студентів на вивчення нейроетики. Окреслити поняття «вікна Обертона» (насадження людям певної ідеї)

Інформація до теми

1. За даними дослідників, психологи до 90% робочого часу витрачають на спілкування. У процесі професійної діяльності психологи користуються усним мовленням для того, щоб розкрити світ іншої людини, допомогти у важкій життєвій ситуації, навчити вмінь і навиків, разом із тим їм необхідно планувати роботу, погоджувати зусилля, перевіряти й оцінювати результати; засвоювати і передавати інформацію іншим. Нарешті, психолог – впливова професія, особливо у можливостях впливу на погляди і переконання, вчинки інших особистостей, що дозволяє психологам як представникам соціономічного виду професій змінювати ставлення до певних фактів і явищ дійсності. Психологу як нікому варто мати розвинені здібності активного емпатійного ефективного слухання, вміння точно сприймати мовлення іншої людини. Недостатня мовна культура помітно знижує рейтинг праці психолога, взагалі може згубно позначитися на його кар'єрі. Тому підготовка висококваліфікованих і компетентних професіоналів у стінах університетів неможлива без навчання культурі усної та писемної вербальної комунікації.

Психологу доцільно дотримуватись основних принципів ділового етикету.

І.В. Гаркуша рекомендує:

1. Робити все вчасно. «Будьте уважні до оточуючих і пам'ятайте про звичайні правила ввічливості: робіть усе вчасно, приходьте вчасно, нагадування про зустрічі заносьте у діловий щоденник».

2. Не казати зайвого. «Потрібно дуже уважно слідкувати за тим, що ви кажете й чітко уявляти, які наслідки може мати передавання конфіденційної інформації стороннім особам».

3. Бути люб'язними, доброзичливими та привітними. «Культура будь-якої організації складається з поглядів та вчинків її співробітників. Пам'ятайте, що лихі задуми і вчинки ніколи не приведуть до позитивних наслідків. Отже, яким би чином до вашої фірми чи до вас не прискіпувалися, намагайтеся залишитися ввічливим, привітним і сповненим оптимізму».

4. Думати про інших, а не тільки про себе. «Якщо у вас немає співчуття до ваших клієнтів, немає розуміння їх потреб та проблем – це ваша велика помилка».

Треба бути уважним не лише до клієнтів чи колег, а й до підлеглих. Поважайте думки інших, намагайтеся зрозуміти, чому в них та чи інша позиція. Не починайте одразу сперечатися, коли хтось сумнівається в якості вашої роботи: покажіть, що цінуєте думки і досвід інших людей. Упевненість у собі не повинна заважати вам бути скромним.

5. Одягатися доречно. «Перше враження складається при першій зустрічі. Так що справляти його треба одразу ж. Дивіться на людей, слухайте їх, обирайте найкращі приклади для наслідування». Найголовніший принцип – ви повинні прагнути вписатись в оточення на роботі, а всередині цього оточення – у число робітників вашого рівня.

6. Розмовляти і писати гарною мовою. «Той, хто може чітко висловити свою думку, має велику перевагу. Невміння як слід написати чи сказати часто відкидає людину назад, і її здібності можуть пропасти даремно». Дотримання основних принципів ділового етикету дозволить психологу виховати гарні манери, необхідні кожному не тільки у діловому, але й у повсякденному спілкуванні.

До етикетних форм спілкування належать мовні формули вибачення, прохання, подяки, згоди чи незгоди, привітання, прощання та інші.

Мета їх використання полягає в тому, щоб співрозмовник міг правильно

ідентифікувати передачу через мовлення тих чи інших почуттів мовця. Дотримання етики у цьому випадку відбувається у вигляді адекватних мовної та чуттєвої реакцій – відповідей. На рівні етикетних форм здійснюється і ритуальне спілкування (вироблений традицією чи встановлений порядок ведення бесіди). Як для побутового, так і для ділового спілкування важливе дотримання вимог етики мовлення. У побуті ці вимоги не так суворо регламентуються (людина реалізує себе як особистість і більш вільна в прояві почуттів, відданні переваги), як у діловій сфері (тут головне – професійно виконати свою роль, незнання чи нерозуміння вимог етикету негативно позначається на просуванні по службі). Це стосується і психологів, тому що навіть незначна мовна

помилка (неввічливість, нетактовність, різкість) часто може призвести до втрати клієнта. Суспільство вимагає від кожного використовувати під час спілкування конкретні варіанти мовленнєвої поведінки. Навмисне (чи ненавмисне) порушення етикетних форм (привітання, вибачення, подяки та ін.) може негативно вплинути на мікроклімат в організації, спричинити соціальні та інші конфлікти.

Так, часто принципом «ввічливості» диктується підкреслення по-інформованості того, хто слухає, наприклад: «Ви самі знаєте...», «Ви самі говорили...», «Сам знаєш, наскільки важлива ця тема». У «презумптивних» питаннях використовується висловлення думки з дієсловом (гіпотетично). У нижченаведеному прикладі – відсутність необхідного «принципу ввічливості», ототожнення промовцем погляду його і слухача, наприклад: «Пані Ярославо, Ви теж так думаєте...?». Якщо психологу відомо, що його позиція важлива для співрозмовника, він, впливаючи на нього своїм авторитетом, буде висловлення, використовуючи конструкцію з дієсловом «знання» або «думка», наприклад: «Думаю, результат буде позитивним»; «Знаю, шановні, ви добре зрозуміли мою думку».

1.Бесіда – це один з основних видів діалогічного спілкування. Полягає в колективному обговоренні питання, яке відбувається під керівництвом оратора за активної участі всіх присутніх.

Рекомендації, яких потрібно дотримуватися під час бесіди:

- не треба розмовляти надто голосно;
- можна лише помірно жестикулювати;
- обирати теми, які становлять спільний інтерес для співрозмовників;
 - правильно й максимально точно висловлюватися;
 - уважно і терпляче вислуховувати співрозмовника;
 - постійно стежити за реакцією співрозмовника;
 - не нав'язувати товариству власні теми;
 - стримувати свої почуття, не насміхатися із співрозмовника;
- завжди пам'ятати про необхідність самоконтролю за інтонацією, тоном, позою, жестами, поглядом;

- знати специфіку мовної поведінки народів, із представниками яких відбувається спілкування;
- говорити щонайсильніше і якомога коротше;
- обережно висловлювати сумніви, підозри, непогодження;
- виявляти дружнє і доброзичливе ставлення до співрозмовників;
- вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до співрозмовника.

Позитивні якості бесіди: активність, розмовність, контактність, поінформованість.

Фактори, які можуть негативно вплинути на нормальне проведення бесіди: нетактовне обривання на півслові, невинуватене позбавлення можливості висловити свою думку, ігнорування або висміювання аргументів партнера, необґрунтовані підозри, голослівні твердження тощо.

2. Дискусія

Дискусія – публічне (і часто конфліктне) обговорення якоїсь проблеми. Оратор повинен вміти організувати і припинити дискусію в потрібний йому момент. Це обговорення спірного наукового, політичного, дипломатичного та іншого питання, доповіді, проблеми, книги на конференції, зборах, у пресі тощо з метою досягнення спільного рішення, згоди. Дискутивні методи риторики популярні у наукових закладах, під час громадських заходів, конференції, круглих столів.

Основні правила, які потрібно пам'ятати під час дискусії:

- продумайте основний напрямок, головну мету ведення дискусії;
- не бійтесь опонента і не думайте, що він сильніший за вас;
- не будьте самовпевненими: не сподівайтесь, що протилежна сторона є слабшою за вас;
- оцініть недоліки, а особливо позитивні якості опонента, рівень його професіоналізму, освіченості, культури, підступності його характеру, мотиви його вчинків та дій;
- будьте готові вислухати будь-яку точку зору і навіть некоректний випад проти вас;
- чим більшу повагу ви виявите до свого опонента, тим у вас більше можливостей перевести дискусію у конструктивне русло;

- майте мудрість погодитись із вашим опонентом, якщо переконуетесь, що він правий;
- не намагайтесь нав'язати свою точку зору іншим, доки не вислухаєте своїх опонентів;
- заперечуючи що-небудь, не просто говоріть “ні”, а надайте аргументи, чому ви це робите;
- не давайте спровокувати себе на сварку, некоректну поведінку;
- не намагайтесь перекричати свого опонента, а аргументовано переконайте його.

Засоби активізації уваги слухачів:

- розповідь про випадок із життя, що має дотичність до теми доповіді;
- посилення на авторитети;
- дані науки, статистики;
- цитування;
- сенсації;
- парадокси;
- гумор;
- коментована демонстрація предметів, що стосуються теми;
- використання наочних засобів (слайдів, фотоматеріалів, відеоматеріалів, накреслення графіків, таблиць, схем);
- риторичні питання та заклики;
- художні елементи (музика, спів, декламація);
- використання діалогу з аудиторією;
- дискутування з аудиторією;
- динаміка техніки мовлення оратора (зміна інтонації, висоти та сили голосу);
- динаміка кінетики (чергування емоційної мови жестів та витримки, стриманості).

2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання

Предметом вивчення риторики є публічне монологічне мовлення, тобто створення публічних виступів різних типів, починаючи від задуму до його словесного втілення та ефективного проголошення.

Публічний виступ – це особливий жанровий різновид мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження.

Типи публічних виступів можуть поділятися за різними ознаками. Найбільш поширеною є їх класифікація **за сферою соціальної діяльності:**

1. *Соціально-політичне красномовство* – виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз'яснює якусь соціально-політичну ситуацію. Розрізняють а) військове красномовство; б) дипломатичне красномовство; в) мітингові промови; г) парламентські виступи.

2. *Академічне красномовство* – це ораторська діяльність науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.

3. *Судове красномовство* – це різновид мовлення, метою якого є цілеспрямований і ефективний вплив на суд, сприяння формуванню переконань суддів та слухачів у залі.

4. *Суспільно-побутове красномовство* – це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої або цікавої ситуації.

Класифікують типи публічних виступів **за знаковим оформленням та закріпленням:**

1. Промови, які читають за конспектом (офіційна політична промова, читання офіційного документа, наприклад, заповіту, наукова доповідь, виступ по каналах масової комунікації тощо)

2. Промови, які готують заздалегідь, але не вчать напам'ять (академічна лекція, політична промова тощо).

3. Промови, які готують заздалегідь і вчать напам'ять (ушанування ювіляра, виступ на дипломатичному прийомі, надгробна промова тощо).

4. Імпровізовані промови (експромти).

Професійна діяльність людини певною мірою пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій і тому вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу й послідовності

його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

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

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

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

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

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

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

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють мітингові, агітаційні, ділові, ювілейні промови.

Мітингову промову зазвичай виголошують на злободенну тему, вона стосується суспільно важливої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора – виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукаючи присутніх по-новому сприйняти навіть відомі факти й реалії. Успішність мітингової промови, безперечно, залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії.

Агітаційній промові притаманні практично всі складники промови мітингової. Порушуючи актуальні суспільно-політичні проблеми, активно впливаючи на свідомість, промовець повинен спонукати слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності вибрати певну громадянську позицію, змінити погляди чи

сформувати нові. В агітаційній промові, як правило, витлумачують чи з'ясовують ті чи інші питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно закликають до їхньої реалізації чи втілення в життя.

Ділову промову характеризує лаконізм, критичність спрямування, полемічність та аргументованість викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної, ділова промова орієнтована на логічно виважене, а не на емоційне сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий лише в контексті проблеми, яку обговорюють на конкретному зібранні.

Ювілейну промову присвячують даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо.

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати)*. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення – невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

Лекція – це вид публічного виступу, під час якого лектор, взаємодіючи з аудиторією, розкриває систему уявлень про те чи інше явище, допомагає слухачам осмислити проблему і дійти певного висновку, спонукаючи їх до цілеспрямованої практичної діяльності.

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципових питань.
2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.

Тези – це короткий виклад принципових положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу.

5. Складання тексту виступу.

Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з вибраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини. Текст публічного виступу має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки. Після виступу доповідач може відповісти на запитання, дати додаткові пояснення. Варто звернути увагу на зовнішні компоненти виступу: зачин, виклад, кінцівка.

Зачин (початок виступу) – важливий компонент публічного мовлення, оскільки покликаний установити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу, показати бажання повідомити щось нове. На початку виступу треба чітко назвати тему доповіді та окреслити проблему, яку пропонуєте обговорити.

Виклад – висвітлення основних положень доповіді, суті справи. Відбувається переважно у традиційній формі розбивання загального тексту на кілька пов'язаних між собою змістових частин. Усі питання мають висвітлюватися збалансовано, однак не обов'язково кожному питанню приділяти однакову кількість часу.

Кінцівка – це повідомлення про закінчення виступу. Воно має „заокруглити” його, тобто зв'язати з початком. Закінченням найчастіше може бути резюме головних подій, заклик до дії, поетичне закінчення, цитування тощо.

У сучасних умовах володіння живим усним переконуючим словом як засобом багатоманітного і різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на **культурі мислення** (самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість), **культурі мовлення** (правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса), **культурі поведінки** (ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність) та **культурі спілкування** (повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування однодумців, відповідальність за мовленнєвий вчинок).³

Лектора (доповідача) оцінюють за такими ознаками:

³ Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019, 144 с.

1. Компетентність – рівень знань про предмет мовлення.
2. Лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів.
3. Володіння хорошою дикцією – правильна артикуляція, володіння різними типами інтонації, вміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами.
4. Інтелігентність – тактовність, доброзичливість.
5. Уміння організовувати свої стосунки з аудиторією.

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування – міміка й жести, погляд, поза промовця.

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

1. Оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, косметика.
2. Акустичні – темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.
3. Кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок.
4. Просторово-часові – відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Щоб спілкування було успішним, недостатньо тільки добре знати мову, її граматичну будову і словник. Необхідно навчитися користуватися нею так, щоб зацікавити співрозмовника, позитивно вплинути на нього, зуміти провести дискусію з опонентами й бесіду з друзями, виступити у вузькому колі та перед широкою аудиторією.

3. Мистецтво аргументації

Уміння переконувати – необхідна умова успішної діяльності фахівця будь-якої сфери. Комунікація переконання – це в першу чергу логіка, логічна аргументація. **Аргументація** (лат. *aggumentatio* – доказ) – це процес наведення доказів, пояснень, джерел у системі для обґрунтування певної думки. Вона містить такі елементи доказу: **тезу, аргумент, демонстрацію**.

Теза (гр. *thesis* – положення, твердження) – твердження, що потребує доказів. Основна її властивість полягає в тому, що вона виноситься на обговорення і саме аргументи повинні довести її правильність чи помилковість. Теза має бути істинною, чітко й точно сформульованою, вона не має містити логічної суперечності, від неї не слід відступати.

Аргумент (лат. *argumentum* – доказ) – доказ чи комплекс доказів, які обґрунтовують тезу. У ролі аргументів можуть використовуватися логічні закони, доведення, судження, аксіоми, факти, авторитет (власний та іншої людини) тощо.

Аргументи повинні відповідати вимогам: а) бути істинними; б) бути достатніми для доведення тези; в) істинність аргументу не має залежати від положення, що доводиться; г) аргументи слід підбирати для конкретної аудиторії.

Типи аргументів:

1. **Логічні** – докази, що спрямовані до розуму: факти, закони, аксіоми, теоретичні обґрунтування, статистичні дані та *емоційні* – докази, спрямовані до почуттів.

2. **"За" і "проти"**. Аргументи **"за"** переконують аудиторію в тому, що теза, про яку йдеться, правдива, доступна, максимально близька поглядам слухачів, відповідає здоровому глузду. Аргументи **"проти"** наводяться проти тієї чи іншої точки зору. Вони повинні, у свою чергу, переконати в тому, що теза не відповідає ознакам, виділеним для аргументів **"за"**.

3. **Сильні, слабкі та неістинні**, які виокремлюють залежно від сили впливу на слухачів. **Сильні аргументи** – докази від факту, які важко заперечити (наукові аксіоми, положення законів та офіційних документів, закони природи; висновки, обґрунтовані експериментально; посилання на авторитети; свідчення очевидців; статистичні дані). **Слабкі аргументи** – це аргументи, які мають недостатню переконуючу силу, на які легко знайти заперечення (аргументи від сумніву, від авторитету, від упевненості). **Неістинні аргументи** (від загрози, від обіцянки, від осудження) застосовувати взагалі небажано.

4. **Прямі та непрямі**. **Прямі аргументи** – це такі докази, із яких за логічними правилами випливає теза, додаткові побудови при цьому не використовуються. **Непрямі аргументи** встановлюють істинність тези тим, що розкривають помилковість антитези (протилежного твердження). Видами непрямих доказів є зіставлення наслідків, які виводяться з антитези, із фактами; демонстрація логічної суперечності, що міститься в антитезі; доказ через виняток.

5. **Коректні** (такі, що не порушують вимог, які склалися в певній галузі) й **некоректні** (такі, що порушують ці вимоги). Коректність аргументів визначається принципами ввічливості:

максимум такту, великодушності, схвалення, скромності, згоди, симпатії. *Некоректними* є такі докази: фактичні помилки, софізми (умовиводи, які обґрунтовують абсурдні твердження), аргументи до аудиторії (апеляція до думок і почуттів слухачів); аргумент до особистості (критика недоліків опонента); аргумент до мас (намагання схвилювати широке коло людей, застосовуючи національні чи расові забобони, груповий егоїзм тощо); аргумент до людини (використання на підтримку своєї точки зору положень, висунутих супротивною стороною); аргумент до марнолюбства (виказування непомірного схвалення опоненту); аргумент до сили (погроза несприятливими наслідками); аргумент до незнання (посилання на необізнаність опонента); аргумент до жалю (збудження в іншій стороні жалю та співчуття).

Оратор повинен ретельно працювати над відбором аргументів (оптимальна їх кількість для доведення тези – три), послуговуючись *основними принципами*: а) *простоти*; б) *звичності*; в) *універсальності* (нове твердження може бути застосоване щодо багатьох явищ); г) *краси* (аргументи мають справити певне естетичне враження).

Демонстрація як логічний зв'язок між аргументом і тезою визначає спосіб аргументації.

Аргументація може бути:

1. Низхідною і висхідною

Низхідна аргументація ґрунтується на тому, що оратор спочатку наводить більш сильні аргументи, потім більш слабкі, а виступ закінчує емоційним проханням, звертанням чи спонуканням. Перевага цього типу аргументації полягає в тому, що вона дозволяє легше привернути і підтримати увагу аудиторії, примушує активно працювати думку на початку, а почуття в кінці виступу (оскільки перші аргументи краще запам'ятовуються). Низхідна аргументація більш ефективна в непередбаченій, незацікавленій чи малорозвиненій аудиторії.

Висхідна аргументація передбачає, що і сила аргументів, і рівень почуттів збільшуються під кінець виступу. Вона доводить мисленеву й емоційну напругу до кульмінації, тому краще застосовувати такий різновид аргументації щодо складної проблеми, а також у передбаченій, зацікавленій аудиторії, яка готова вислухати оратора та зробити самостійний висновок.

2. Однобічною і двобічною

Однобічна аргументація передбачає, що будуть виголошуватися лише аргументи "за" або лише аргументи "проти". Вона ефективна для закріплення думки у свідомості людей, які вже мають певні погляди й установки щодо запропонованого матеріалу, а також для переконання людей малоосвічених. Але однобічна аргументація дозволяє формувати нестійкі переконання та вчить сприймати вже готові думки.

Двобічна аргументація використовує й аргументи "за", й аргументи "проти", тобто слухач має можливість зіставляти різні точки зору. Вона сприяє утворенню імунітету до маніпулювання свідомістю, підвищує опір контрпропаганді. Цей тип аргументації краще застосовувати в негативно налаштованій або добре підготовленій аудиторії.

3. Індуктивною і дедуктивною

Індукція – це форма викладу, коли думка підводиться під яке-небудь загальне правило, а виступ будується від фактів до висновків, від конкретного до загального. Цей метод ефективний у жіночій, молодіжній та гуманітарній аудиторіях. Його перевага полягає в розвитку здатності узагальнювати факти, в ясності та доступності викладу.

Дедуктивна аргументація передбачає побудову виступу від загального посилення до фактів.

Фактори, які ослаблюють ефективність аргументації:

- 1) суперечності з інформацією, яка сприймалася раніше;
- 2) багатократне повторення думки;
- 3) зловживання оратором іншомовними словами;
- 4) численні мовленнєві помилки;
- 5) упізнаність джерела інформації.

Загальні правила успішної аргументації:

1. Потрібно бути емоційним, оскільки схвильованість оратора темою добре впливає на слухачів, забезпечує їх увагу. При цьому краще послуговуватися фактами і прикладами, що викликають емоції, а не безпосередньо емоціями.

2. Не зловживати логічним натиском, тому що будь-яке логічне міркування є свого роду мисленнєвим примусом, мисленнєвим насильством над аудиторією.

3. Звертатися до життєво важливих для слухачів проблем і фактів.

4. Відступати від теми. Вченими встановлено: якщо увагу аудиторії дещо відволікати, то переконливість виступу оратора посилюється.

6. Застосовувати парадоксальні аргументи, але попередньо продумавши їх доцільність.

7. Демонструвати деяку зверхність над аудиторією: вживати іншомовні слова, латинські цитати, вислови відомих людей тощо (аргумент до невігластва).

8. Викладати матеріал лаконічно, бо короткі промови краще запам'ятовуються і видаються слухачам більш змістовними.

9. Використовувати гумор, що приваблює слухачів до оратора, знімає напругу та втому.

10. Не забувати про допоміжні матеріали: визначення, порівняння, приклади, посилання на авторитети, статистичні матеріали, унаочнення.

Дотримання цих правил дасть ораторові можливість посилити вплив на аудиторію, забезпечить доступність інформації та її запам'ятовування.

Велике значення для переконання слухачів мають і способи мовленнєвого впливу:

1. *Переконування* – зміна поглядів співрозмовника за допомогою наведення логічних і емоційних аргументів, тобто певних доказів на користь якоїсь думки або проти неї.

2. *Навіювання (сугестія)* – мовленнєвий вплив на людину без аргументів, коли навіюваний сприймає чужу думку некритично, прямо запозичує її. Навіювання здійснюється завдяки тиску престижу, емоційного тиску мовця чи завдяки відповідності поглядів мовця очікуванням слухача. Ефективність його підвищується в умовах напруженої праці, після пробудження і перед сном, у новому колективі, у критичних ситуаціях, у стані емоційної напруги тощо.

Розрізняють дві основні форми навіювання: *копіювання* (свідома імітація) і *зараження* (несвідома імітація, стихійна орієнтація на дії чи думки співрозмовника).

3. *Примус* – спосіб змусити людину діяти всупереч її бажанню під загрозою несприятливих для неї наслідків. Механізм примусу може бути чисто мовленнєвим (заякування) або включати і немовленнєві елементи.

Публічна промова, звичайно, повинна базуватися переважно на переконуванні й частково – на навіюванні. Примус потрібно вилучати навіть із організації виступу. Мовленнєвий вплив здійснюється за допомогою прямих та непрямих тактик. Прямі тактики – це тактики відкритого впливу, коли мовець безпосередньо повідомляє, що він має на увазі. Вони застосовуються переважно в умовах ієрархічного спілкування (викладач – студент, начальник – підлеглі, батьки – діти). Прямий вплив повинен здійснюватися чітко, зрозуміло, бути аргументованим, відповідати ситуації спілкування і нормам етикету. Непрямі тактики являють собою більш чи менш складні загадки, що передбачають участь слухачів у їх розгадуванні, в аналізі повідомлення, у пошуках смислу. Натяки, жарти, пом'якшені висловлювання – це приклади непрямих тактик.

Вибір тактики залежить від багатьох чинників, він пов'язаний ще й з комунікативною позицією мовця, тобто роллю, у якій він виступає. **Найбільш поширені комунікативні позиції** – це *інформатор, коментатор, співрозмовник, порадник, емоційний лідер*. Оратор повинен уникати позицій *наставника* (не бути занадто категоричним), *трибуна* (не бути занадто пафосним) і *прохача*.

Комунікативна позиція визначається темою виступу, характером аудиторії, темпераментом оратора. Слід пам'ятати про те, що тільки промови, які тривають не більше від кількох хвилин, можна проводити в одній позиції.

4. Презентація як різновид публічного мовлення

Важливою складовою професіограми майбутнього фахівця є вміння представляти проекти, звітувати, переконувати, інформувати аудиторію, тобто виступати публічно. Поширеною формою таких виступів є **презентація** – *спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій*.

Термін «презентація» має два значення:

1. дія, акція (загальнозживане значення): показ нового товару, пред'явлення широкому загалу нової інформації (представлення нової книжки, колекції мод, кінофільму) як рекламна, популяризуюча акція;

2. документ, створений за допомогою комп'ютерної програми PowerPoint. Синонімами терміна «презентація» в цьому

розумінні є поняття «комп'ютерна презентація» та «мультимедійна презентація».

Проведення презентації як акції може супроводжуватися показом документа-презентації для більшої наочності й демонстрації об'єктів і подій, які не можуть бути в певний час безпосередньо представлені аудиторії.

Презентація як комп'ютерний документ становить послідовність слайдів, тобто електронних сторінок, що змінюють одна одну.

Демонстрація такого документа може відбуватися на екрані монітора комп'ютера чи на великому екрані за допомогою спеціальних пристроїв – мультимедійного проєктора, плазменого екрана, мультимедійного плато, телевізора тощо. Глядачі бачать чергування зображень, на кожному з яких можуть бути текст, фотографії, малюнки, діаграми, графіки, відео-фрагменти, і все це може супроводжуватися звуковим оформленням – музикою чи голосовим коментарем диктора. Частіше демонстрація презентації супроводжує доповідь окремої людини.

При демонстрації об'єкти можуть відразу відобразитися на слайдах, а можуть з'являтися на них поступово, в певний час, визначений доповідачем для підсилення наочності доповіді та акцентування на особливо важливі моменти її змісту. Доповідач може порушити визначену заздалегідь послідовність демонстрації слайдів і перейти до будь-якого з них у довільному порядку.

Розрізняють такі види презентацій:

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

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

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

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись у неї настільки, наскільки це було

передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача й утримує його увагу.

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

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

Ураховуючи психолого-лінгвістичні та соціально-комунікативні особливості професійно спрямованого монологічного мовлення, варто виокремити два різновиди усної презентації:

1) *презентація-довідь*;

2) *презентація-реклама*.

Характерними для **презентації-довіді** є: вміння інформувати слухачів про стан бізнес-процесу; сформулювати тему і викласти її план; зробити огляд економічної ситуації; подати пропозицію; зробити висновки; запросити до співпраці; персоналізувати висловлювання; декодувати візуальну інформацію тощо.

Презентація-реклама реалізується через такі особливі вміння: вміння мотивувати, переконувати слухачів; підкреслювати корисність теми презентації для слухачів; робити огляд набутого досвіду компанії; в тому числі в роботі з клієнтами; характеризувати бізнес-продукт, визначати його переваги для клієнтів; наводити приклади, закликати до придбання рекламованої продукції.

За призначенням презентації поділяються на: комерційні (здебільшого рекламного характеру); **інформаційні; навчальні** тощо.

Серед навчальних презентацій *залежно від мети її застосування* можна виділити: *лекційні* (викладача); *презентації-семінари*; *презентації для самоосвіти*; *презентації-порадники*; *презентації для клієнтів корпорацій*; *звіт про результати діяльності, проект, дослідження* (студентська робота); *тест* (як викладача, так і студентів) .

За способом подання слайдів можна розрізняти презентації:

1. Для супроводу лекції, виступу – із записом голосу лектора чи унім супроводом.

2. Слайд-шоу – без супроводу лектора або із записаним голосом доповідача.

3. Комбінована – з усним супроводом, із записаним голосом, частиною якої може бути слайд-шоу.

Крім того, навчальні презентації можна класифікувати за дидактичними ознаками: *викладацькі* та *студентські*.

При цьому викладацькі презентації призначені для:

– супроводу лекції (текст, ілюстрації, інтерактивні засоби спілкування з аудиторією);

– ілюстрування лекції, доповіді (тільки малюнки, графіка, відео);

– узагальнення, представлення результатів діяльності студентів, наприклад для доповіді на методичній раді тощо;

– постановки проблеми, створення пізнавальної мотивації студентів, колег тощо;

– перевірки або самооцінювання знань чи вмінь, тобто тестові;

– виконання вже зазначених функцій, тобто комбінована.

Студентська презентація за призначенням може бути:

– проблемною – вступ до теми;

– інформативною: інструкції, приклади для студентів, форми оцінювання, консультування. Вона використовується студентами самостійно впродовж вивчення теми, доступна їм у будь-який час навчального процесу;

– діагностичною, контролюючою: застосовується для перевірки знань студентів, самооцінювання наприкінці вивчення теми, розділу. Використовується студентами індивідуально і самостійно після вивчення розділу, теми та доступна їм у присутності викладачів чи у вільному доступі.

За кількістю студентів, які планують, проєктують, розробляють, демонструють презентації, можна розглядати презентації:

– *індивідуальні* – розробляються і створюються одним студентом;

– *групові* – розробляються й створюються малою групою студентів.

За метою та масштабами проведення виділяють такі типи презентацій: *брифінг, ексклюзив, конференція, шоу*.

Презентація-брифінг – представлення нововведень компанії.

Презентація-ексклюзив – залучення нових клієнтів.

Презентація-конференція – привернення уваги громадськості та фахівців до нових компаній і товарів.

Презентація-шоу – підвищення престижу й підтримки іміджу компанії.

Техніка проведення презентації вимагає не тільки знання мови, але й уміння правильно відібрати, обробити і подати інформацію, адаптувати її до конкретної аудиторії, ураховуючи її професійні, демографічні, соціальні, гендерні, етнічні, релігійні та культурні особливості й можливі міжкультурні розбіжності у сприйнятті інформації.

Не менш важливою є **структура презентації** – організація відібраної інформації в єдиний, логічно зв'язаний текст. Уміло структурована презентація характеризується виразним початком (установлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми), основною частиною (представлення ключових положень) і завершенням (виразний, короткий, обов'язково оптимістичний висновок, жарт, комплімент, висловлення вдячності), а також чітко окресленим переходом до кожної наступної частини виступу.

5. Культура сприймання публічного виступу

Дослідження процесів комунікації свідчать, що понад 70% активного дня люди проводять у спілкуванні. При цьому приблизно 42% цього часу відводять слуханню, 32% – мовленню, 15% – читанню і 11% писанню, тобто людина в повсякденному житті слухає більше, ніж говорить.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратують:

- розповіді про особисті справи;
- банальність (розмова про відомі всім речі, повторення жартів та афоризмів);
- пасивність (підтакування співрозмовникові й небажання висловлювати умотивовану думку);
- самозаглиблення (зосередженість лише на своїх успіхах і проблемах);
- надмірна серйозність;
- відсутність такту, схильність до поспішних висновків;
- гордовитість і зневага до співрозмовника;
- брутальність, надмірна балакучість.

Логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше

відомого до нового, більш точного твердження. Ставлячи питання, формують відповідь на нього. Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем у структурі тексту виступу і комунікативним завданням. За їх допомогою окреслюють проблему, викладають нову інформацію. Розрізняють такі *види запитань*, якими послуговуються під час виголошення та сприймання публічного виступу.

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

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

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

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

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

Це можна зробити за допомоги зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім запитання, що потребує твердження. Стандартні зв'язки: *Правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?*

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

Запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

Інформаційні запитання забезпечать отримання інформації.

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

Провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

Навідні запитання стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (*Що б трапилося, якщо... ? Чи віддасте ви перевагу...?*), на отримання відповіді, яка зміцнить позицію промовця (*Так, Ви думаєте, що було б доцільно...?*).

Прикінцеві запитання використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання. Наприклад: «Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною?» «Чи зміг я вас переконати, у чому перевага саме цієї пропозиції?» Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.⁴

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте мікротекст та визначте роль ораторського мистецтва в професійній діяльності. Назвіть професії, для яких мистецтво переконувальної комунікації становить її фундамент.

У наш час в умовах жорсткої конкуренції та складних соціальних обставин відбувається різноманітне спілкування у діловій сфері життя, у процесах просування товарів чи послуг на ринок. Це потребує певної риторики саме цих процедур. Адже успіх багато в чому залежить від вміння домовлятися, налагоджувати корисні зв'язки, підтримувати конструктивну комунікацію між різними структурами менеджменту. У діловій сфері визначаються такі риторичні ситуації: *бесіда при працевлаштуванні, самопрезентація, резюме, ділові переговори, техніка продажу, риторика PR-кампаній, реклама, корпоративна презентація, спілкування на рівні вертикально-горизонтальних зв'язків, ділова нарада, збори, конференція, торги, діловий конфлікт*. Актуальною темою бізнес-риторики є телефонний маркетинг, який існує у багатьох ділових структурах в якості

⁴ Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019, 144 с.

провідного засобу зв'язку із партнерами, підтримки комунікативних контактів. Також важливою складовою сучасних комунікативних технологій, яка вирішує зрештою успіх кожної корпорації в її комунікативній сфері, є *риторика лідерства*.

Завдання 2. Доведіть істинність наведених думок, проілюструвавши їх прикладами з різних галузей професійної діяльності.

- Обмін словами – це ще не розмова (Р. Доценко);
- Мова довга не є добром (Данило Заточник);
- Мова – жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподівання, розум, досвід, почування (Панас Мирний);
- Слово формує світ. Спотворене слово спотворює його (Павло Мовчан);
- Слово – зброя. Як усяку зброю, його треба чистити й доглядати (Максим Рильський).

1) Що вирішує успіх промови – талант чи праця?

Завдання 3. Переконайте своїх слухачів у справедливості думки Тараса Шевченка «Моліться одному – правді, а більш нікому».

Завдання 4 (домашнє). Підготуйте доповідь на одну із запропонованих тем:

- Характерні особливості усного мовлення порівняно з писемним.
- Моє мовне середовище.
- Особливості мовлення засобів масової інформації.

Завдання 5. Пригадайте виступ на телебаченні (лекцію, урок), в якому ви спостерігали порушення літературної норми. Проаналізуйте це порушення. Як цей виступ сприймала аудиторія?

Завдання 6. Наведіть основні випадки використання особових займенників «Ви» і «Ти» в діловому спілкуванні. Прокоментуйте найтипівіші помилки у використанні цих займенників.

Завдання 7. Обґрунтуйте, чи має значення (якщо має, то яке) для оратора знання орфографічних та пунктуаційних норм української мови.

Завдання 8. Назвіть і охарактеризуйте показники культури мовлення оратора в контексті трьох обов'язкових практичних

навичок фахівця: уміння слухати, уміння говорити, уміння переконувати.

Завдання 9. Обґрунтуйте справедливість тверджень:

- Могутнім і чарівним слово стає лише тоді, коли вимовлене вміло, щиро і вчасно.
- Мовленнєві помилки оратора справляють на слухачів негативне враження і суттєво знижують його рейтинг як фахівця.
- Для людини з вищою освітою звичка говорити погано і невміння говорити добре й переконливо є непристойною.
- Найкращим оратором є той, хто своїм словом і повчас слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження (Цицерон).
- Учитися гарної, спокійної, інтелігентної мови треба довго й уважно – прислухаючись, запам'ятовуючи, помічаючи, читаючи і вивчаючи (Д.Лихачов).

Завдання 10 (домашнє). Проілюструйте переконливими прикладами відомий афоризм: “Ми слухаємо не промову, ми слухаємо людину, яка говорить з нами”.

Завдання 11. У поданих фразах переставте (наскільки це можливо) слова, щоб змінювався лише логічний наголос, а не зміст речення:

Ніколи не зловживайте довір'ям зичливої для вас людини.

Про цю надзвичайно важливу для нас справу докладно ми дізналися щойно сьогодні.

Дотримання важливих правил спілкування справляє позитивне враження на людину.

Завдання 12. З'ясуйте роль інтонації для розуміння змісту речень (розділові знаки пропущено): *Мати вкрила його плащем батька. Брат мій учитель. Відпочивати забагато працювати. Мовчати не можна говорити.*

Завдання 13. *Оформіть список літератури за новими стандартами.*

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. — 2-ге вид., допов. - Х.: Торсінг, 2002. – 448 с.
2. Кацавець Р.С., Кацавець Г.М. Мова у професії юриста: Підручник – К.: Алерта, 2005. – 284 с.
3. Кацавець Р. Риторика та психологія. Київ: Алерта, 2024. 234 с.
4. Михайлюк В.О. Українська мова професійного

спілкування. [Навчальний посібник]/ В.О. Михайлюк – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.

5. Пашук Р.І., Скорофатова А.О., Васильєва Г.Й. та ін. Професійна мова правника: теорія і практика: навч. пос./ Р.І. Пашук, А.О. Скорофатова, Г.Й. Васильєва та ін.; МВС України, Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е.О. Дідоренка. – Луганськ: РВВ ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка, 2011. – 448 с.

6. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів [Текст] : підручник / А.С. Токарська, І.М. Кочан. - К. : Знання, 2008. - 414 с.

Завдання 14. *Знайти в поданих реченнях помилки, пов'язані з порушенням лексичної норми. Виправити текст.*

1. Це різні за фахом лікарі, починаючи від хірургії і закінчуючи реабілітацією. 2. Вказувати сайт, з якого він, у свою чергу, взяв текст не робить змісту. 3. Вона постійно консультує її в усіх питаннях і керує тим, що вона повинна казати. 4. На прикладі свого факультету, зокрема договору, підписаного між географічним факультетами ЛНУ ім. Івана Франка та Харківського національного університету, Ярослав Хомин надав велике значення обміну досвідом між ВНЗ України. 5. Після всього гарного, що я почула в свій адрес, хочеться говорити вам слова вдячності. 6. Нова секретарка англійської не знала, але мовою володіла доброю. 7. На лекції з етики професор розповідає студентам, як тактичніше вчинити у тій чи іншій не надто приємній ситуації.

Завдання 15. *Відредагуйте словосполучення:* Бажаючи складати НМТ, блукаючий сюжет, відстаючий учень, водоплаваючі птахи, ворогуючі стороки, вражаючі результати, діючий вулкан, діючий закон, домінуючий мотив, друкуючий пристрій, думаюча, мисляча людина, захоплюючі красвиди, зволожуючий крем, зворушуюча зустріч, знаюча людина, зникаючі види, життєстверджуючий настрій, існуючий план роботи, координуючий центр, існуючі кордони, існуючі методи, пануюча ідея, переконуючий доказ, уточнюючі члени речення, хвилюючі слова

Завдання 16. *Відредагуйте речення:*

На минулій неділі я не відвідував пари із-за хвороби. Дякуючи йому ми придбали квитки і не спізналися до поїзду. Два роки тому назад я переїхав в Одесу. Через дві неділі прийшли результати, що я поступив у вищий учбовий заклад. По цьому

поводу виступаючий додає ще пару слів. Слідуючий учбовий тиждень по наказу ректора буде скорочений на три дні. Тут є всі наявні признаки того, що він терпить на це захворювання. По крайній мірі, мені це одразу кинулося в очі. Львівський національний Університет "Львівська Політехніка" знаходиться на вулиці Степана Бандери. Магазин працює круглодобово вже на протязі двох місяців і представляє широкий асортимент товарів. Любий бажаючий може прийняти участь в багаточисленних акціях.

Завдання 17. *Відредагуйте речення:*

Потерпівши дав розгорнуте свідчення психолога по поводу інциденту. Давайте проаналізуємо оптимальніші шляхи вирішення психологічної проблеми. Кожний покупець при покупці більше п'ятсот гривень отримує подарок. Я настоюю на тому, щоб на слідуючому тижні були відпрацьовані всі без виключення пропущені заняття. На протязі вже двох місяців мені постійно не хватає часу. Завоювавши довіру студентів, він став головою групи. До періодичних видань відноситься газета, журнал, календар, збірник, бюлетні. Товари розповсюджуються компанією по самим низьким цінам.

Програма включає розпізнавання біля сто сімдесяти мов та перевірки орфографій для сімдесяти мов. Її особливість є можливість розпізнавання штрихових рисунків.

Точність – це степінь наближення інформації у відповідності до певного еталона, а в якості цього еталона використовуються різні величини в залежності від області його застосування.

Завдання 18. *До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.*

Висновки по викладеному, відмінити, відзив, між тим, в залежності, додати, доводити, досвід по розробці, навик, мова йде про, намітити, перерахувати, підготувати, не дивлячись на, по крайній мірі, поступати, приймати до уваги, вирішити проблему, рахувати що, протирічати, здача літньої сесії, купаючи люди, команда лідирує, запальна дискусія, текучий момент, текучість кадрів.

Завдання 19. *Відредагуйте речення відповідно до норм сучасної української літературної мови.*

1) Хлопець закінчив університет по спеціальності вчитель початкових класів.

- 2) Наші студенти тоже вчаться добре.
- 3) Документи можна здавати на любую спеціальність.
- 4) Нашій завідувачу розповіли подію.
- 5) На вечір споминів прийли бувші студенти.
- 6) Рахую, що розклад складається вірно.
- 7) По цих розділах буде тестове опитування.
- 8) Студентка по всім питанням дала вірні відповіді.
- 9) Давайте нарешті вчитися.
- 10) Вчителька сказала учням перевернути сторінку.
- 11) У класі відкрили вікно.
- 12) Учень попутав усі правила.
- 13) Постав книжку на стіл.
- 14) Студентка висловила свою власну думку.
- 15) Студенти мають пропуск до учбового корпусу.

Завдання 20. Прокоментуйте заповіді оратора:

- Говоріть не їм, а з ними (геть монолог);
- Можливість говорити з людьми – це радість;
- Якщо хочете стати хорошим оратором, станьте спочатку

вихованою людиною;

- Ніколи і нікому не зашкодьте своїм словом.

Завдання 21. Проаналізуйте власну поведінку і поведінку своїх однокурсників під час дискусії та сформулюйте актуальні для них рекомендації.

Завдання 22. Складіть текст своєї промови “Як переконати?” за планом. Проілюструйте прикладами кожен пункт плану:

- 1) справити приємне враження на слухачів своїм зовнішнім виглядом, поведінкою, манерами, встановити з ними контакт;
- 2) знайти необхідні аргументи, правильно їх упорядкувати і точно сформулювати;
- 3) спрогнозувати можливі контраргументи;
- 4) обрати форму дискусії, а не лекції;
- 5) уточнити зміст невідомих слів, термінів;
- 6) якнайшвидше визначити головні проблеми і зосередити зусилля на їхньому розв’язанні;
- 7) вилучити питання, що не мають істотного значення для доведення цієї тези;
- 8) нікому не зашкодити своїм словом.

Завдання 23. Відновіть вислови відомих ораторів і запишіть їх, обгрунтуйте розстановку розділових знаків. Поясніть зміст висловлювань.

1. Оратор, на, й, на, не, лише, слова, а, багатий, думки (Цицерон). 2. Оратор, людиною, у, і, справах, бути, повинен, справедливою, справедливості, тямущою (Платон). 3. Саме, становить, пишна, надбання, яка, і, почуттям, відповідає, солідна, слухачів, невід'ємне, думкам, промова, і, оратора (Цицерон). 4. Оратором, користь, предмета, вишукано, з, до, й, і, є, для, той, в, говорити, важливості, кожного, гарно, відповідно, на, змозі, питання, часові, лише, хто, задоволення, переконливо, слухачів (Тацит).

Довідка

1. Оратор багатий не лише на слова, а й на думки (Цицерон). 2. Оратор повинен бути людиною справедливою і тямущою у справах справедливості (Платон). 3. Саме промова, солідна, пишна, яка відповідає і почуттям, і думкам слухачів, становить невід'ємне надбання оратора (Цицерон). 5. Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано й переконливо, відповідно до важливості предмета, на користь часові і для задоволення слухачів (Тацит).

Підготуйте інформаційну промову (3-5 хв.). Обгрунтуйте актуальність обраної теми. Продумайте етикетні (початкові, кінцеві) моделі звертання до слухачів.

Тематика промов

1. Моя майбутня професія.
2. Молодіжні організації в Україні.
3. Молодіжні організації за кордоном.
4. Вплив музики на суспільство.
5. Кольори в житті людини.
6. Символіка квітів.
7. Вільна тема (за вибором).

Матеріально-технічне забезпечення занять:

Мультимедійний комплекс, проектор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів

1. Типи промовців: інформатор, коментатор, співрозмовник, порадник, емоційний лідер.
2. Вміння змінювати типажі в залежності від мети комунікації
3. Вибір типу промовця у розмові з підлітками

4. Гендер і спілкування. Упередження та стереотипи
5. Вміння вести діалог у розмові з маніпулятором

Рекомендовані джерела

1. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник для психологів. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019. 144 с.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
3. Ільяхов М., Саричева Л. Пиши, скорочуй. Як створити дієвий текст. Київ : Book Chef, 2019. 440 с.
4. Калмикова Л.О. Психологія мовлення і психолінгвістика. Київ, основи, 2008 243 с.
5. Карнегі Д. Як подолати неспокій і почати жити. Київ: КМ Букс, 2020. 352 с
6. Кацавець Р. Ділова мова. Сучасний вимір. Київ: Центр навчальної літератури, 2017, 196 с.

Тема 11. Психолінгвістика як поєднання мови та психології

Практичне заняття (6 год)

Мета: Допомогти оволодіти різними видами усного спілкування, зрозуміти роль психолінгвістики у психології, вмінні змінювати спрямованість комунікативної поведінки, розрізнати мовний та комунікативний образи.

Питання до практичного заняття

1. Особливості психолінгвістики
2. Індивідуальний лексикон
3. Лінгвістичні здібності як поєднання перцептивних, мнемонічних і мисленневих компонентів
4. Актуальні напрямки сучасної психолінгвістики
5. Мовний та комунікативний образ
6. Нейроетика

Контрольні запитання

1. Якими є роль і значення психолінгвістики?
2. Які функції психолінгвістики?
3. Які основні складники лінгвістичних здібностей?
4. Спробуйте змодельовати ситуацію на задану тему :
 - Підтримка людини, яка звернулася до психолога з певної проблеми;
 - Вміння переключити хід бесіди в правильне русло.
5. Охарактеризуйте актуальні напрямки сучасної психолінгвістики.
6. Дайте приклади мовного та комунікативного образів
7. Поясніть вислів : «Мова – це дія»
8. Дайте пояснення галузі психолінгвістики «нейроетика».

Які її аспекти дослідження?

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання окреслити поняття психолінгвістики, її роль та значення для психології, побудувати алгоритм дії психолінгвістичного структурованого діалогу.

До другого питання окреслити функції психолінгвістики, проаналізувати її впливи та взаємодію з мовою, зі створенням тексту та повідомлення.

До третього питання окреслити поняття лінгвістики як утилітарного поняття та виокремити поняття лінгвістичної

здібності, узагальнити особливості мнемонічних та перцептивних компонентів. Вміти проаналізувати лінгвістичні функції при створення тексту чи презентації

До четвертого питання окреслити актуальні напрямки сучасної психолінгвістики, змодельовавши ситуації, навівши приклади.

До п'ятого питання проаналізувати мовний та комунікативний образи, осмислити характеристики кожного з цих понять.

До шостого питання окреслити поняття розділу психолінгвістики – нейроетики. Охарактеризувати основні закони та правила нейроетики.

Інформація до теми

Головні проблеми психолінгвістики: методологія психолінгвістичних досліджень; моделювання й аналіз процесів породження, сприйняття й розуміння мовлення, механізмів формування в людини мовної здатності; опис організації ментального лексикону; аналіз дитячого мовлення, мовної свідомості й образу світу; дослідження невербальних складників комунікації; дослідження психічних механізмів ефективності спілкування, кодування й декодування текстів; міжкультурне спілкування; оволодіння іншою мовою; проблеми білінгвізму. Актуальні напрями сучасної психолінгвістики.

Головними проблемами психолінгвістики є породження та сприймання мовлення, до яких долучаються психолінгвістика тексту та дискурсу (спілкування), а також психолінгвістику мовної здатності, проблематика якої лежить у площинах психосемантики, проблем внутрішнього лексикону, мовної свідомості, асоціативної граматики, мовної особистості. Вікова психолінгвістика займається проблемами розвитку мовної здатності та комунікативної компетенції в широкому розуміння. Нейропсихолінгвістика межує з нейрофізіологією й спрямована на дослідження зв'язків мовної здатності, пам'яті, мовленнєвої діяльності людини з функціями головного мозку, нейронною мережею, проєкційними системами мозку, нейрофізіологічними системами. Патопсихолінгвістика досліджує діагностику й мовленнєву симптоматику психічних захворювань із патологією мовлення в умовах несформованості або розпаду особистості.

Етнопсихолінгвістика охоплює дослідження національно-культурних особливостей вербальної комунікації, відмінностей у мовленнєвій поведінці представників субкультур; розглядає проблеми психічної природи білінгвізму та полілінгвізму. Лінгвістична гендерологія, яка не має ще статусу окремої дисципліни, але накопичила значний доробок у вивченні феномену гендера – статі людини з огляду на розподіл між чоловіком і жінкою соціальних функцій, форм діяльності, специфіки поведінки, культурних норм тощо. Філософський напрям психолінгвістики представлено дослідженнями проблем узаємовідношення мови й мислення, мови й свідомості, знаковості мислення, ментальності репрезентації знань: форми зберігання та організації. Соціальний напрямок – соціопсихолінгвістика досліджує мову як соціальне явище, передбачає розгляд питань міжособистісної масової комунікації

За твердженням фахівців, інтонація у процесі спілкування дорослих людей може нести до 40% інформації. В інтонації проявляються ті переживання, що супроводжують мову психолога, звернену до співрозмовника, який з інтонації одержує інформацію не тільки про зміст, смисл сказаних слів, але й про ставлення психолога до нього, оскільки він має винятковий «емоційний слух». Тож мова психолога має бути емоційно насиченою, однак при цьому слід уникати крайнощів; фахівцю з психології важливо правильно обирати тон спілкування. Добираючи тон мовлення зі співрозмовниками (чи іншими категоріями осіб), доцільно зважати на мету мовлення та інтерес співбесідника. Цей фактор проявляється лише в мовленнєвій діяльності та не може бути задалегідь змодельованим, оскільки лише реакція суб'єкта, на якого спрямоване мовлення, є своєрідним маяком у корекції тону мовлення.

Мовний та комунікативний образ

Мовний образ – образ, який впливає на мовця

Комунікативний образ – всі риси, які входять в зовнішній та внутрішній вигляд мовця.

Засоби інтонаційної виразності: темп, паузи, логічні наголоси.

Темп мовлення – швидкість вимовляння складів, слів, фраз, що залежить від індивідуальних звичок людини, її характеру, настрою, темпераменту.

Він може сильно варіюватися. Однак найчастіше публічний виступ починається у повільному темпі. З метою драматизації темп підсилюють або, навпаки, знижують. Прийнято вважати, що оптимальним темпом публічного виступу є 120 слів за хвилину. Зазвичай одну сторінку тексту, надрукованого через півтора інтервали, кваліфікований оратор, диктор радіо і телебачення читає за дві хвилини.

Слід мати на увазі, що повільний, млявий темп мовлення зазвичай притупляє увагу слухачів. Швидкий темп, навпаки, ускладнює сприйняття, оскільки слухачу необхідно в одиницю часу осмислити значно більше інформації, ніж він на те буває здатний.

Психолог має володіти різними темпами, аби уникати одноманітності презентації інформації. Разом з тим не можна ділити фрази на окремі слова, потрібно навчитися зберігати мелодійну єдність мовного такту. Нарешті, слід пам'ятати, що мимовільна увага та правильне зіставлення співбесідниками смислових акцентів забезпечується контрастами прискорення-уповільнення, зміною темпу, який, таким чином, є засобом керування увагою аудиторії. Загострити увагу може пауза, одна-дві фрази на іншу тему, вимовлені у швидкому темпі.

Пауза – тимчасова зупинка, перерва у мовленні, яка сприяє смислому уточненню змісту інформації; важливий компонент виразності мовлення. Паузи розділяють мовленнєвий потік на складові частини і відіграють значну роль в організації сприймання інформації. Доцільним є застосування логічних (дають змогу психологу обдумати наступну фразу для сприймання інформації) та організаційних (допомагають зосередитися для переходу від одного етапу спілкування до іншого, дають можливість «відпочити», подумати, що поліпшує сприйняття, стимулює мимовільну увагу та служить для зміцнення контакту психолога з аудиторією) пауз. Пауза може упорядкувати вислів, повернути увагу до найважливішої інформації.

Виступи, промови не тільки втомлюють співрозмовника (аудиторію), але й дратують, можуть засмутити та розізнити так, що мовця перестають слухати, починають протестувати. Тут

доцільно згадати правило – тягни паузу стільки, скільки зможеш, щоб утримати увагу слухачів.

Паузи є цінним компонентом і в побутових розмовах. Вони свідчать про повагу до співрозмовника, про вміння зосередитися на предметі розмови; помітивши, що промова викликає протест, треба зробити зупинку, змінити тему бесіди, припинити розмову взагалі.

Потреба людини в можливості «виговоритися», щоб повідомити певну інформацію співрозмовнику (розділити її з ним) та побачити реакцію на неї, прийняти адекватне рішення, є незаперечною. Під час розмови слід частіше ставити запитання співрозмовникам, викликаючи у них бажання висловитися, розкритися, самореалізуватися у слові. Разом з тим такий хід розмови дає інформацію про те, як триматися, коли робити паузу, як ставити запитання, як на них відповідати.

Між окремими словами можна робити незначні паузи, а між реченнями, фразами, окремими думками допускати більш тривалі інтервали, даючи можливість слухачам зосередитися, щоб добре зрозуміти, про що йдеться. Важливим правилом є уникання будь-яких зайвих звуків, невизначеності, заповнення пауз словами-паразитами чи звуками типу: е-е-е, м-м-м, и-и, гм-гм-гм; кх-кх-кх тощо. Психолог має розуміти сам і донести до аудиторії, що в будь-якому віці можна позбутися дефектів мовлення, збагатити свій словниковий запас. В організації смислової структури мовлення значна роль відводиться й логічним наголосам – виділенням складу в слові або самого слова, яке несе більше смислове навантаження, силою голосу чи підвищенням тону; довільне виділення одного з елементів висловлювання з метою збільшення його семантичного значення. Правильне використання логічних наголосів робить мовлення зрозумілим, точним. Водночас надмірна кількість їх збіднює мовлення, веде до перекручення думки

Завдання 1. *Прочитати поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю? Що слід відповідати і як?*

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?
- Ой, я працювала в багатьох установах.
- Можна конкретніше?
- Ну, не знаю... А що Вам потрібно?
- А що ви умієте?

- Я все умію...

Завдання 2. Довести на конкретних прикладах, що «*неправильно вжито слово породжує помилкове судження*» (Г.Спенсер).

Завдання 3. Дослідники виділили кілька типів співрозмовників. Охарактеризуйте кожен з названих типів. За якими ознаками можна встановити певний тип?

1. Безглузда людина. 2. Позитивна людина. 3. Всезнайко. 4. Балакун. 5. Боягуз. 6. Неприступний. 7. Незацікавлений. 8. «Велике цабе».

Завдання 4. Підберіть синоніми до слова говорити (не менше 10-15). Розкрийте відтінки у їх значенні.

Завдання 5. Подаємо порівняння (виписані з творів українських письменників) на означення процесу мовлення. З'ясуйте їхнє значення.

Говорить, як три дні не їв. Говорить, мов клоччя жує. Язык, мов у постолах. Говорить, мов шовком гаптує. Говорить, як по писаному. Говориш до нього, як до стіни. Розкаже, як у рот покладе. Торохтить, як порожня бочка. З тобою розмова, як з вітром полова.

Завдання 6. Дайте відповіді на запитання:

1) Схарактеризуйте дискусію як вид публічного ділового спілкування.

2) Які три стадії передбачають переговори як форма колективного обговорення?

3) Що треба зробити, щоб зберегти добрі стосунки як важливішим, аніж результат переговорів?

4) Назвіть, які є підходи до забезпечення ефективності наради як форми колективного обговорення проблем?

5) Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?

6) Що таке зустрічні дебати?

7) Які виділяють способи дебатування?

Завдання 7. Підготуйтеся до групової дискусії за однією з тем:

«Традиції: кому і навіщо вони потрібні?»;

«Патріотизм – чи потрібен він сьогодні?»;

«Цинізм – маска чи стан душі?»;

«Електронна книга і традиційні: плюси і мінуси».

Для проведення дискусії потрібні:

1. *Ведучий* – вирішує всі задачі організації обговорення питання, залучає до обговорення студентів групи;

2. *Аналітик* – ставить питання учасникам під час обговорення проблеми, висловлює сумнів щодо висловлених пропозицій, ідей, думок;

3. *Протоколіст* – фіксує все, що відбувається під час обговорення;

4. *Спостерігач* – оцінює участь кожного студента в дискусії;

5. *Охоронець часу* – стежить за регламентом.

6. *Учасники дискусії* – студенти групи.

Завдання 8. *Поясніть, у чому полягає подібність/відмінність значень поданих слів. Уведіть їх у речення. Поясніть стилістичне забарвлення складених вами речень.*

I. Привітний, люб'язний, делікатний, гречний; удаваний, нещирий, штучний, роблений, силований, облудний; незвичайний, неабиякий, винятковий, рідкісний; славний, славетний, знаменитий, легендарний; майбутній, прийдешній, грядущий.

II. Володар, владар, владика, господар, повелитель; велетень, велет, титан, гігант; день, днина; щоки, ланіти; безлад, непорядок, хаос, розгардіяш; дорога, тракт, траса, гостинець, путівець, шосе, автострада.

Завдання 9. Прочитайте словосполучення, з'ясуйте, чому вони є неправильними.

Двічі дублювати вислів, вільна вакансія, меморіальний пам'ятник, мемуарні спогади, пам'ятний сувенір, народний фольклор, перший дебют, соціальне суспільство, дисертаційне дослідження, написати свою автобіографію, аграрна земля, гуманна людяність, преїскурант цін, у травні місяці, повний аншлаг, бурхливі овації, сам особисто.

Завдання 10. *Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови.*

Алло! Це хто?

Марченко. А хто вам треба?

Директор фірми. Я не знаю як його звати.

А хто це дзвонить?

Пиляй Дмитро.

А хто ви такий? Де ви працюєте?

Я дзвоню по оголошенню з приводу роботи.

Петру Сидоровичу ніколи з вами говорити. А робітників ми

вже собі й без вас набрали.

*У чому полягає майстерність ведення телефонної розмови?
Яких правил слід дотримуватися під час телефонної розмови?*

Завдання 11. *Усно змодельуйте ситуацію а) знайомства; б) представлення.*

Завдання 12. Виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування:

- I. 1. А хто це дзвонить!
2. А навіщо він вам?
3. Давайте Петренка до телефону.
4. Івану Павловичу немає часу розмовляти з вами.
5. Я ж вам казав, що не зможу прийти на збори.

- II. 1. Алло! Куди я потрапив?
2. А коли вона прийде?
3. Не заважайте мені своїми дрібницями.
4. Це не моя справа, звертайтеся до директора.
5. Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не

будемо.

Завдання 13. *Виправити, де потрібно, помилки у поданих словосполученнях.*

Рахувати своїм обов'язком; відноситися до обов'язків; не мішай слухати; зайшов на пару хвилин; відпуск через хворобу; надати допомогу; Губити мову, губити життя, поступив справедливо, поступив на роботу, поступили заявки.

Завдання 14. (домашнє). Напишіть есе за однією з тем

Обережність у словах вище за красномовність (Френсіс Бекон).

Стислість надає сили мові. Є вирази, які мають властивості променів сонячних, чим більше вони згущені, тим сильніші вони. (О.Бен).

Занадто багато слів затемнюють думку, яка повідомляється. Кожне зайве слово, хоча й поставлене для роз'яснення, справляє зворотню дію. Багато слів для небагатьох думок – неспростоване свідчення посередності; ознака видатної голови – Багато думок у небагатьох словах. (Артур Шопенгауер)

Матеріально-технічне забезпечення занять:

Мультимедійний комплекс, проектор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів

- Значення доробку Бодуена де Куртене у становленні психолінгвістики.
- Біологічна концепція мови А. Шлейхера.
- Х. Штейнталь – основоположник психологічного напрямку в мовознавстві.
- Внесок Л. Блумфілда у розвиток біхеовіризму.

Рекомендовані джерела

1. Ільяхов М., Саричева Л. Пиши, скорочуй. Як створити дієвий текст. Київ : Book Chef, 2019. 440 с.
2. Калмикова Л.О. Калмикова Л.О. Психологія мовлення і психолінгвістика. Київ, основи, 2008 243 с.
3. Кінг Л., Гілберт Б . Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування. Київ: Моноліт-Біз, 2019. 208 с.
4. Психологія мовлення і психолінгвістика: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Калмикова Л.О., Калмиков Г.В. Київ: Переяслав-Хмельницький педагогічний інститут, в-во “Фенікс”, 2018. 245 с.

Тема 12: Культура усного фахового спілкування

Практичне заняття (4 г.)

Мета: узагальнити і систематизувати знання щодо правопису запозичень; засвоїти правила функціонування слів іншомовного походження в офіційно-діловому та науковому стилях; ознайомитись із загальною характеристикою термінів, їхніми характерними ознаками, джерелами поповнення, історією української юридичної термінології та лексикографії; розвивати почуття патріотизму, культуру мовлення.

Питання до практичного заняття

1. Концепція зв'язку мовлення й думки, духу народу; психологічної мовленнєвої організації індивіда у працях О. Потебні.
2. Нейропсихолінгвістика як дослідження психофізіологічних механізмів породження й розпізнавання мовлення.
3. Інтеракційні уміння: володіння правилами поведінки, прийомами техніки спілкування
4. Перспективи розвитку лінгвістичної гендерології та її вплив на психолінгвістику.

Контрольні запитання

1. Регулювання комунікативних ситуацій
2. Експресивно-інтеракційні уміння: здатність до ризику
3. Інтеракційні уміння: володіння правилами поведінки, прийомами техніки спілкування
4. Лінгвістичні здібності як поєднання перцептивних, мнемонічних і мисленнєвих компонентів. Рефлексія і метамовні процеси. Здатність до швидкого переходу на новий психолінгвістичний кут зору та здатність до формалізації вербального матеріалу.

Рекомендації до практичного заняття

До першого питання окреслити поняття концепції зв'язку мовлення й думки, духу народу; психологічної мовленнєвої організації індивіда у працях О. Потебні, проаналізувати цитати з праці та навести приклади. Окреслити поняття «вікна Обертоне» та виявити хід від ідеї до втілення в життя.

До другого питання окреслити експресивно-інтеракційні уміння, проаналізувати здатність до ризику ,

виокремити ситуації, їх мовленнєве оформлення, пов'язати мовлення з думкою. Проаналізувати питання нейроетики та вплив соцмереж на формування мовленнєвої ситуації.

До третього питання проаналізувати інтеракційні уміння, окреслити володіння правилами поведінки, прийомами техніки спілкування та виокремити рівні мовлення в процесі певної ситуації. Окреслити можливості рецепції та інтерпретації в залежності від ідеї, яку намагається донести мовець.

До четвертого питання окреслити перспективи розвитку лінгвістичної гендерології та її вплив на психолінгвістику, встановити межі спілкування між гендерно обумовленими типами мовлення, сформулювати поняття мовної компетентості як мовної проблеми. Окреслити поняття гри як комунікативної ситуації

Інформація до заняття

*В усне мовлення можна вкласти
Ще тонший зміст, ніж у писемне.*

Лабрюйєр

Ось кілька загальних порад мовознавця О. Сербенської щодо випрацювання гарного, правильного, естетично вишуканого усного мовлення:

- навчитися “слухати” себе і вміти схарактеризувати свій голос, свою манеру розмовляти;
- привчати себе уважно слухати інших й аналізувати своє та чуже мовлення;
- учитися правильно дихати під час мовлення;
- бути активним у своєму усному мовленні: вивчати напам'ять вірші, уривки із прозових творів, приказки, прислів'я, швидкомовки;
- важливо відшукати свій голос, вміти його розблокувати, бути природним, приємним, зберігаючи національну специфіку мовлення;
- дотримуватися орфоепічних норм.

За умов умілого володіння та врахування цих складників мовець має більше можливостей досягти поставленої мети. Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Науковцями розроблені основні постулати безконфліктного спілкування:

- постулат семантичного зв'язку (наявність загальної теми);
- новизна інформації у викладі точок зору;
- уникання зайвої деталізації;
- постулат детермінізму (знання причинно-наслідкових відношень, явищ, подій);
 - постулат тотожності (наявність спільної вихідної точки зору для співрозмовників);
 - обізнаність із минулим;
 - прогнозування майбутнього;
 - істинність у словах і вчинках, словах і реаліях.

Дотримуючись цих постулатів ділового спілкування і норм літературної мови, співрозмовники завжди дійдуть згоди й порозуміються. Переконливе, пристрасне слово – дієвий засіб організації стосунків в діловій царині, могутній чинник виховання. Живе слово, особистий приклад – величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вигляд – усе це взірць для слухачів. Справжній промовець – неповторна індивідуальність. Проте це обдарування не завжди дається людині від народження, а здебільшого вишколюється впродовж життя і є наслідок тривалої та наполегливої праці над вдосконаленням свого мовлення. Кожний промовець, який чимало виступає, має свій індивідуальний стиль. Це поняття складне й багатогранне. Насамперед на стиль людини значний відбиток накладає її світогляд: він визначає як підхід до тлумачення фактів, так і вибір слова, й образні засоби. Тут виявляється й характер людини.

Публічне мовлення є одним із жанрових різновидів живомовлення, досить своєрідного своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також специфічними якісними характеристиками. Серед них – писемно-усна форма публічного мовлення, на етапі існування якої мовець має викласти свої думки письмово. Це потрібно для збереження думки, побудови логічно сформульованих понять, безперечної впевненості у власних судженнях та подальшого точного, зрозумілого і стислого викладу їх перед аудиторією. Це підтверджує й вислів Д. Карнегі: “Повсякчас занотовуйте всі роздуми, які спадають вам на думку, і весь час ретельно обдумуйте їх... Записуючи, я відличковую як саму думку, так і її словесну форму... значно легше аналізувати факти після їхнього попереднього запису: добре сформульована проблема – наполовину розв’язана проблема”.

Книжно-розмовна форма публічного мовлення характеризується впливом на мисленнево-живомовну діяльність слухача, щоб переконати і спонукати його до відповіді чи дії.

Розмовний аспект публічного мовлення виявляється в таких її якостях, як:

- безпосередність (спілкування віч-на-віч, у процесі якого здійснюється оперативна реакція мовця на стимули слухача);

- невимушеність (природність, розкутість спілкування) як доконечна передумова встановлення контакту між мовцем і слухачем;

- емоційність спілкування (збудження пристрастей), що забезпечує виразність мовлення доцільністю вживання вербальних і невербальних засобів;

Текст, з погляду риторики, мусить мати такі основні ознаки:

1. Правильність мовлення означає додержання норм літературної мови у вимові, у доборі слів, у вживанні граматичних форм, у побудові словосполук і речень відповідно до умов спілкування. Правильна мова гарантує адекватне розуміння тексту.

2. Точність мовлення забезпечується знанням предмета розмови і знанням мови в усій її повноті та вмінням узгодити знання про предмет зі знанням мови. Для цього з багатого словникового запасу слід добирати такі мовні одиниці та їх форми, які б забезпечили досягання мети спілкування. Вжиті в тексті слова й поєднання слів мають цілковито відповідати їхнім усталеним значенням. Лише в цьому разі слухачі правильно зрозуміють промовця.

3. Багатство мовних засобів передбачає вживання в тексті синонімів, синонімічних висловів, порівнянь, різноманітних моделей речень, зокрема й ускладнених (з відокремленими членами, з унесеннями) та складних (складносудядних, складнопідрядних, складних безсполучникових, складних конструкцій), двоскладних й односкладних, повних і неповних.

4. Логічність викладу досягається завдяки дотримуванию причинно-наслідкових зв'язків між окремими висловлюваннями, правильному відтворюванню взаємозалежності між явищами, коли кожне наступне положення впливає з попереднього або доповнює його.

5. Щирість – це глибока переконаність промовця в цілковитій правоті, у справедливості того, що він стверджує, що обстоює. Якщо промовець кривить душею, його виступ не буде переконливий.

«Добре підготовлена промова – це на 9/10 виголошена промова».

Нейроетика – галузь психолінгвістики, яка базується на поєднанні дослідження мозку та правилах моралі.⁵

Практичні завдання

Вправа 1. Відредагуйте речення.

1. Давайте будемо ввічливими.
2. Заслухавши доповідь директора, нам не сподобалися наведені висновки.
3. Дасиш мені можливість дати вірну відповідь.
4. Студентами написані курсові роботи.
6. Під час обговорення береться до уваги думка кожного.
7. Старости призначаються куратором групи.
9. МОН повідомила про результати проекту.
10. Я хочу додати, що відповідь не повна.
11. Нами була зніщійована дана пропозиція.
12. Я тут сижу і мішаю вам проводити урок.

Вправа 2. Доберіть синоніми до дієслів іншомовного походження.

Контролювати роботу студентів, демонструвати вироби учнів, лімітувати кошти, концентрувати увагу, ігнорувати правила, координувати дії, ліквідувати заборгованість, балансувати між заходом та сходом, реєструвати учасників конференції, форсувати події, апелювати до батьків, домінувати над іншими

Вправа 3. Підготуйте промову. Алгоритм підготовки тексту-промови

Етап 1. Вибір теми

Назвіть вашу тему. Обґрунтуйте вибір теми: 1) у чому її актуальність, важливість, цікавість, корисність для слухачів-

⁵ Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019, 144 с.

одногорупників; 2) чому ви, як оратор, надаєте пріоритет цій темі (ви у ній обізнані, цікавитесь нею тощо).

Етап 2. Формулювання назви промови

Назва промови має бути достатньо короткою, влучною, оригінальною. Разом з тим вона має відповідати змісту промови.

Сформулюйте 3 – 5 варіантів назви вашої промови. Оберіть найбільш вдалий, на вашу думку. Спробуйте аргументувати вибір.

Етап 3. Визначення мети

Невід’ємною рисою риторичного тексту є цілеспрямованість. Оратор може досягти мети виступу, лише якщо сам її усвідомлює і чітко визначає. Сформулюйте одним реченням мету вашої промови.

Етап 4. Підготовчі техніки розробки змісту риторичного тексту

1) Список запитань. Сформулюйте 10-15 запитань з обраної теми. Пам’ятайте, що запитань може бути більше, ніж слід використати для створення промови, адже іноді недоречно, на перший погляд, запитання дає поштовх для формулювання важливої тези. 2) Коло асоціацій.

Добирання асоціацій до слів є ефективною тренувальною вправою, що розвиває творчу уяву, розширює і активізує словниковий запас мовця. У процесі підготовки риторичного тексту доцільно застосовувати техніку асоціацій до ключових понять. Це допоможе сформулювати власні визначення цих понять, провести певні паралелі, виявити зв’язки між поняттями (явищами, процесами), що додасть глибини і самостійності вашій промові. Отож, визначте ключові слова майбутньої промови і підготуйте промову на одну з тем, доберіть до них по 10-15 асоціацій.

Етап 5. Пошук енциклопедичного матеріалу

З різних джерел (словники, енциклопедії, книги, статті, матеріали преси, радіо, телебачення, художня література, власні соціологічні дослідження) доберіть факти, цифри, літературні приклади, цитати, афоризми, прислів’я, фразеологізми, які ви можете використати у промові.

Пам’ятайте, що цього матеріалу має бути знайдено, вивчено, проаналізовано більше, ніж ви застосуєте у промові.

Етап 6. Напишіть текст промови

Вправа 4.

Візьміть будь-яке стартове слово (іменник). В колонку запишіть слова-асоціації до стартового слова (5-8 слів). Далі з

утвореної колонки виберіть нове стартове слово, розгорніть новий ланцюг асоціацій і т.д.

Зразок : книга Біблія надія кохання весна знання порада майбутнє весна сонце, навчання віра сподівання щастя пролісок письменник мудрість мрії мрії розквіт, бібліотека надія кохання хвилювання пробудження фоліант допомога життя серце оновлення Біблія, проповідь сон побачення радість розрада релігія ілюзії троянда молодість.

Вправа 5.

Виберіть зі складених вами асоціативних рядів два слова, що належать до різних семантичних груп. Напишіть коротке оповідання (5-7 речень), де ці слова будуть ключовими. Для полегшення завдання виявіть усі можливі стосунки між вибраними об'єктами за допомогою відмінків та прийменників.

Зразок: книга – пролісок; книга з проліском; пролісок у книзі; книга про пролісок; книга проліска; пролісок за книгу

Ігри на розвиток мовлення

Тлумачний словник

Гра на визначення лексичного значення слова. Група ділиться на кілька команд. Команди готують для супротивників список слів, яким треба дати тлумачення. Гравці, які пропонують слово для тлумачення, мають самі знати його визначення. Гра проводиться без попередньої підготовки; словниками, книгами, текстами для пошуку слів користуватися не можна. Слова мають бути достатньо складними, але не спеціальними термінами (наприклад: прецедент, маніфест, сентенція, нігіліст тощо). Ця гра-розминка ефективна в обох аспектах – і в пошуку слів, і у їх визначенні. Обидві процедури сприяють збільшенню активного словника мовця.

Оповідання на замовлення

Викладач називає п'ять випадкових слів. Студенти (індивідуально, парами чи командами) складають за кілька хвилин мініоповідання з кількох речень, де мають бути використані усі задані слова. Далі студенти озвучують свої оповідання.

Матеріально-технічне забезпечення занять:

Мультимедійний комплекс, проектор, інтерактивна дошка.

Теми рефератів

1. Психолінгвістика як наука про сприймання та породження мовленнєвого висловлювання
2. Структура психолінгвістичної науки. Методи дослідження
3. Сприймання і розуміння висловлювання
4. Формування мовної компетенції як актуальна проблема

Рекомендовані джерела

1. Гауді Трей. Сила запитань. Як ефективно комунікувати і переконувати інших. Київ: Наш формат, 2022. 248 с.
2. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019. 144 с.
3. Психологія мовлення і психолінгвістика: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Калмикова Л.О., Калмиков Г.В. Київ: Переяслав-Хмельницький педагогічний інститут, в-во “Фенікс”, 2018. 245 с.

Висновки

Історичні та мовно-культурні особливості формування етнічного складу населення України, де кількісну перевагу на всій території мають українці, роль державної і тим самим офіційної мови в Україні має виконувати одна мова – українська. Держава забезпечує можливості для вивчення української мови у дошкільних установах, загальноосвітніх школах, середніх спеціальних та вищих закладах освіти. В Україні вживаються заходи (мовні клуби, літературні зустрічі, проведення концертів, вистав тощо) для розвитку української мови. Розвиваються і мови інших національностей, які проживають на території країни, при чому мова міжнаціонального спілкування – українська.

Сучасні події яскраво висвітлюють місце мови в країні, яка не тільки зброєю, а й словом виборює свою свободу. Завдання українців – постійна увага до втілення власної ідентичності. Громадянин України, безперечно, зобов'язаний володіти та розмовляти рідною мовою. Представники національних меншин обов'язковою мовою міжетнічного спілкування мають українську. Мова стає своєрідним маркером, певним критерієм українства.

Мова стає зброєю.

Кожен громадянин та фахівець зобов'язаний на високому професійному рівні володіти українською мовою. Посібник вирішить питання мовної підготовки фахівців-психологів, допоможе висвітлити ті питання, які були недоопрацьовані раніше, вияскравить теми з лексики, морфології, орфоєпії та орфографії, вивчення яких потребує особливої уваги. Здобувачі вищої освіти безперешкодно зможуть вивчити орфоєпію, орфографію, лексику української мови і цим самим забезпечити собі професійне зростання та впевненість у спілкуванні та власній грамотності.

Бажаємо впевненості у вживанні рідної мови, безперервного розвитку та навчання!

Перелік індивідуальних тем доповідей до всього курсу

1. Види і жанри публічних виступів.
2. Методи переконування слухачів.
3. Невербальні засоби комунікації.
4. Лектор й аудиторія.
5. Як стати добрим психологом.
6. Методика проведення ділових засідань.
7. Культура мови – важливий чинник людського спілкування.
8. Ввічливість у спілкуванні.
9. Засоби активізації уваги слухачів.
10. Роль і значення красномовства в житті людини.

Мовний клуб (завдання для обговорення)

1. Головні правила спілкування
2. Чим відрізняється спілкування з дорослими від спілкування з підлітками?
3. Роль діалогу в роботі психолога
4. Активність психолога в розмові з підлітками
5. Розуміння підлітків через діалог
6. Розуміння як головний аспект спілкування
7. Як вдосконалити мовленнєві навички?
8. Яких трьох мовленнєвих помилок припускаються українці?
9. Правильна вимова: підводні кити

10. Оберіть один уривок класичного твору українського автора та прочитайте виразно.
11. Підготуйте діалог з драми Лесі Українки «Лісова пісня»
12. Як виправляти власні та чужі помилки в мовленні
13. Структура мовлення: образна, системна чи абстрактна
14. Як будувати речення?
15. Як будують висловлювання підлітки?
16. Як навчитися розмовляти структуровано?
17. Як добирати лексичні різновиди до слів?
18. Вміння варіювати синонімічне багатство мови
19. Застосування фразеологізмів у мовленні
20. Типи промовців: інформатор, коментатор, співрозмовник, порадник, емоційний лідер.
21. Вміння змінювати типажі в залежності від мети комунікації
22. Вибір типу діалогу у розмові з підлітками
23. Психолінгвістика як складова проведення бесіди з підлітками
24. Особливості НЛП як складова психолінгвістики
25. Вербальні та невербальні засоби спілкування

Перелік питань (завдань) для проведення підсумкового контролю

1. Основні завдання курсу “Українська мова професійного спрямування”.
2. Основні тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
3. Культура фахового мовлення.
4. Професійна компетентність психолога
5. Стилї і типи мовлення.
6. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
7. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
8. Мова і професія.
9. Поняття етики спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види спілкування психолога: діалог, бесіда, монолог
11. Основні правила спілкування.
12. Види, типи і форми професійного спілкування
13. Професійна етика психологів

14. Лексика за сферою вживання.
15. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної.
16. Поняття мовної норми.
17. Складні випадки слововживання.
18. Стратегії спілкування. Поняття професійного спілкування психолога
19. Невербальні компоненти спілкування. Нейроетика
20. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Психолінгвістика та її закони.
23. Закони руху інформації.
24. Мовний та комунікативний образи.
25. Нейроетика. Вікна Обертоне (нав'язування через навіювання).
26. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
27. Ознаки культури мови.
28. Орфоепічна правильність мовлення.
29. Граматична правильність мовлення.
30. Точність мовлення.
31. Багатство і різноманітність мовлення.
32. Чистота мовлення.
33. Доречність мовлення.
34. Психолінгвістика як наука
35. Культура діалогу.
36. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
37. Чотири «К»: культура мислення; культура мовлення; культура поведінки; культура спілкування.
38. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
39. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
40. Рід, число невідмінюваних іменників.
41. Правопис складних іменників і прикметників.
42. Вживання загальнозрозумілих слів у їх прямому значенні; правильність та доречність вживання слів іншомовного походження; обмежене вживання наукових термінів.
43. Особливості вживання числівників у діловому мовленні.
44. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.

ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник. Дніпро : Університет імені Альфреда Нобеля, 2019. 144 с.
3. Гінзбург М. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Словник омонімів та схожословів. Київ : Інкос. Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.
4. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Укладач І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
5. Дорошенко М., Станіславський М., Страшкевич В. Словник ділової мови. Термінологія та фразеологія. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018. 248 с.
6. Дубічинський В., Васенко Л., Кринець О. Фахова українська мова. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.
7. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст. 81.
8. Засекіна Л.В., Пастрик К.М. Основи психології та міжособове спілкування: навч. пос. Київ, 2018. 216 с.
9. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ : Арії, 2018. 608 с.
10. Український правопис/ художник-оформлювач О.А. Гугалова-Мешкова. Харків : Фоліо, 2019. 348 с.
11. Кінг Л., Гілберт Б. Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування. Київ: Моноліт-Біз, 2019. 208 с.
12. Ковальова Т. Тлумачний словник української мови з граматичними додатками і прикладами сталих виразів. Харків «Фоліо», 2018. 608 с.
13. Ситько О.М., Тягнирядно Є.В., Подлісецька О.О. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Одеса: ОДУВС, 2023. 165 с.
14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за

професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова (методичне забезпечення)

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. За ред. О.Сербенської. Львів : Апріорі, 2017. 304 с.

2. Береза Т. А як кажуть у Вас? Словник мовного розмаїття. Львів : Апріорі, 2021. 304 с.

3. Булахловський К. Цікаве мовознавство. Львів : Апріорі, 2019. 200 с.

4. Волкова В. В. Ділова риторика і міжкультурна комунікація : курс лекцій для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра всіх спеціальностей. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 125 с.

5. Гауді Трей. Сила запитань. Як ефективно комунікувати і переконувати інших. Київ : Наш формат, 2022. 248 с.

6. Ільяхов М., Саричева Л. Пиши, скорочуй. Як створити дієвий текст. Київ : Book Chef, 2019. 440 с.

7. Кацавець Р. Ділова мова. Сучасний вимір. Київ : Центр навчальної літератури, 2017, 196 с.

8. Паращич В. Універсальний словник 7 в 1. Українська мова та література. Харків : Торсінг, 2018. 448 с.

9. Пасинок В. Основи культури мовлення: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 184 с.

10. Психологія мовлення і психолінгвістика: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Калмикова Л.О., Калмиков Г.В. Київ : Переяслав-Хмельницький педагогічний інститут, в-во «Фенікс», 2018. 245 с.

11. Рудницький Я. Як говорити по-літературному? Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 104 с.

12. Савченко Л. Розмовляй українською правильно. Харків : Фоліо, 2018. 192 с.

13. Синявський О. Норми української літературної мови. Київ : Видавничий дім Бураго, 2018. 268 с.

14. Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник. Львів : Апріорі, 2019. 396 с.

15. Томан Іржі. Як удосконалювати самого себе. Київ: Видавництво політичної літератури, 1985. 240 с.

16. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. За ред. М. Гінзбурга. Київ : Центр навчальної літератури,

2017. 654 с.

17. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. 10-е видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

18. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для підготовки до іспитів. Укладач І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.

19. Чебаник В. Буття та об'явлення української мови. Київ : Самміт – книга, 2021. 992 с.

20. Чумарна М. Королівство мови. Львів : Априорі, 2018. 124 с.

21. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2022. 314 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Верховної Ради України:
<https://www.rada.gov.ua/>

2. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України» (НАУ): <https://nau.ua/>

3. Інститут української мови:
<https://www.nas.gov.ua/UA/Org/Pages/default.aspx?OrgID=0000324>

4. Уповноважений із захисту державної мови: <https://mova-ombudsman.gov.ua/>

5. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського:
www.nbuv.gov.ua

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	6
Тема 2: Основи культури української мови: реалізація мовної і соціальної компетенції психолога.....	18
Тема 3: Діалогічне спрямування мовлення психолога.....	34
Тема 4. Мова й мовлення в структурі роботи психолога	42
Тема 5. Мовленнєва компетентність як ключова професійна компетентність психолога.....	56
Тема 6: Дотримання норм української мови як умова успішного мовного спілкування: орфографічна та орфоепічна норма. Особливості мови на лексико-фразеологічному рівні.....	63
Тема 7: Особливості мови на морфологічному рівні.....	89
Тема 8: Синтаксичні засоби мови професійного спрямування.....	106
Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності психолога.....	115
Тема 10: Професійна комунікація психолога як основа ефективного спілкування.....	127
Тема 11. Психолінгвістика як поєднання мови та психології.....	157
Тема 12: Культура усного фахового спілкування.....	166
Висновки	173
Перелік індивідуальних тем доповідей до всього курсу.....	174
Перелік питань (завдань) для проведення підсумкового контролю ..	175
ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	177

Навчальне видання

Подлісецька О.

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Посібник

для проведення практичних занять
«Українська мова професійного спрямування» підготовки
фахівців освітнього ступеня «бакалавр»
галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
спеціальність 053 Психологія

Підписано до друку 21.11.2024. .Формат 60x84/16 Папір офсетний.

Гарн. «Times New Roman» Друк цифровий. Ум. друк .арк. 10,52

Надруковано з готового оригінал-макета.

Наклад 10 прим.

Видавництво ОДУВС

м. Одеса, вул. Успенська, 1

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3507 від 25.06.2009 р.