

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра іноземних мов та  
інформаційно-комунікаційних технологій

Методичні вказівки та рекомендації з дисципліни

«КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В АНГЛОМОВНОМУ, НІМЕЦЬКОМОВНОМУ  
ТА УКРАЇНОМОВНОМУ СОЦІУМІ»

для самостійної роботи студентів ОКР «бакалавр»

Тернопіль -2023

Методичні вказівки та рекомендації з дисципліни «Культура мовлення в англomовному, німецькомовному та україномовному соціумі» для для самостійної роботи студентів ОКР «бакалавр» / Укл. Ольга Царик, – Тернопіль, ЗУНУ, 2023. – 71 с.

Методичні вказівки та рекомендації з дисципліни «Культура мовлення в англomовному, німецькомовному та україномовному соціумі» призначені для позааудиторної роботи студентів. Рекомендується використовувати як основний та додатковий матеріал, оскільки запропоновані теми передбачені робочим планом, а також для індивідуальної і самостійної роботи студентів.

Рецензенти:

Мар'яна СОКОЛ,

доктор пед. наук, професор,

завідувач кафедри іноземних мов

ТНПУ ім. В. Гнатюка

*Наталія РИБІНА,*

канд. філол. наук,

доцент кафедри іноземних мов та ІКТ ЗУНУ

Відповідальний

за випуск: Людмила КРАЙНЯК,

канд. філол. наук, доцент,

завідувач кафедри іноземних мов та ІКТ ЗУНУ

Затверджено

на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій  
Західноукраїнського національного університету,

протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

## Зміст

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Загальна теорія за темою. Мова та мовлення.....                          | 4  |
| Теорія.....                                                              | 4  |
| Мова та мовлення.....                                                    | 4  |
| Функції мови.....                                                        | 8  |
| Культура мовлення.....                                                   | 9  |
| Практика.....                                                            | 10 |
| Усне спілкування: особливості та вимоги, жанрово видові особливості..... | 15 |
| Теорія.....                                                              | 15 |
| Теорія усного спілкування.....                                           | 15 |
| Жанри усного спілкування.....                                            | 16 |
| Колективне спілкування.....                                              | 16 |
| Монолог, діалог та полілог.....                                          | 16 |
| Телефонна розмова.....                                                   | 17 |
| Інтерв'ю.....                                                            | 23 |
| Конференція.....                                                         | 25 |
| Теорія вербального і невербального мовлення.....                         | 27 |
| Невербальне мовлення.....                                                | 27 |
| Жести і міміка.....                                                      | 28 |
| Зоровий контакт.....                                                     | 30 |
| Особистий простір.....                                                   | 31 |
| Теорія перекладу усного повідомлення у різних стилях та ситуаціях.....   | 33 |
| Усний послідовний переклад. Основні види послідовного перекладу.....     | 34 |
| Практика.....                                                            | 36 |
| Писемне мовлення.....                                                    | 40 |
| Теорія.....                                                              | 40 |
| Цифровий етикет.....                                                     | 41 |
| Практика.....                                                            | 46 |
| Практичні поради щодо написання наукових робіт.....                      | 53 |
| Література.....                                                          | 68 |

## **Загальна теорія. Мова та мовлення.**

### **Теорія**

#### **Мова та мовлення**

У світі, насиченому різноманіттям культур і мов, вивчення взаємодії між мовою, мовленням і культурою мови стає важливим кроком у розумінні та аналізі глибоких зв'язків, що існують між цими ключовими аспектами людської експресії. Мова втілює в собі багатопланову систему, яка включає різні лінгвістичні аспекти, а також вираження культурних, історичних та соціальних дійсностей.

Лінгвістичні аспекти мови охоплюють широкий спектр явищ, пов'язаних із системою та функціонуванням мови як засобу комунікації. Наприклад, на рівні фонетики мови вивчаються звукові одиниці та їхні взаємозв'язки, визначаючи звучання природної мови. Синтаксис вивчає структурні відносини слів у реченнях та взаємодію граматичних категорій. Морфологія досліджує будову слів, включаючи префікси, суфікси та інші афікси. Лексикологія займається словниковим складом мови, розглядаючи лексичні одиниці та їхні значення. Семантика досліджує значення слів та їхню внутрішню структуру. На рівні прагматики вивчаються вживання мови в конкретних ситуаціях та соціокультурні аспекти комунікації. Лінгвістика також досліджує розвиток мови в часі та просторі, а також взаємодію мов з іншими аспектами культури. Усі ці аспекти формують складну структуру мови, що відображає та регулює спосіб, яким люди спілкуються та сприймають світ навколо себе.

Ця система умовних символів слугує не лише засобом передачі конкретних інформаційних повідомлень, а й стає ключовим елементом культурної спадщини, яка передається від покоління до покоління. У визначенні мови як "продукту суспільно-історичного розвитку" відображається глибина впливу історії та соціуму на формування мовної системи. Кожна мова стає своєрідним дзеркалом колективного досвіду і виражає особливості способу життя, традицій та уявлень певної спільноти. Історичний аспект мови розкриває не лише еволюцію лексики та граматики, а й віддзеркалює зміни у суспільних структурах та взаємодії. Феномен мови в

суспільстві ще більше поглиблюється через процеси соціального взаємодії та спілкування. Людина, якій призначено народжуватися в певній культурній спільноті, автоматично отримує ключі до власної мовної спадщини, яка несе в собі багатий арсенал виразних засобів, які стають невід'ємною частиною її ідентичності. Таким чином, мова, мовлення і культура мови взаємодіють у складних плетіннях, визначаючи не лише спосіб спілкування, але й формуючи колективну свідомість, стереотипи та цінності. Вивчення цих аспектів дозволяє глибше розуміти роль мови в житті суспільства та підкреслює її ключове значення для збереження та розвитку культурної спадщини.

Володіння мовою – це не лише роздільник між людиною та іншими істотами, але й ключ до багатогранного світу спілкування, розуміння та взаємодії. Ще з самого народження кожна особистість стає часткою мовного середовища, яке формує її сприйняття навколишнього світу та сприяє особистісному розвитку.

Мова відіграє роль не тільки інструменту для отримання знань, але й невичерпного джерела вираження думок, переживань та творчості. Завдяки мові ми вчимося адаптуватися до навколишнього середовища, творчо взаємодіяти з ним, вдосконалювати свої інтелектуальні можливості. Мовне взаємодіяння також грає важливу роль у формуванні соціальних зв'язків. Люди використовують мову для спілкування, обміну ідеями та передачі культурних цінностей. Це стає мостом, який об'єднує індивідів, дозволяючи їм об'єднати свій досвід, розширити свої горизонти і спільно розвиватися. Мова, крім того, відкриває шлях до самовираження та самовдосконалення. Вона стає інструментом не лише для передачі інформації, але і для вираження унікальності особистості, формування світосприйняття та вдосконалення мислення.

Мова, у свою чергу, виступає не лише основним засобом людського спілкування, але й важливим культурним феноменом, що сприяє розвитку та формуванню соціальних структур. Без неї важко уявити, як людство могло б подолати бар'єри непорозуміння та спільно розвиватися. Вона відіграє визначальну роль у передачі складних ідей та абстрактних концепцій, які визначають культурні, наукові та філософські аспекти життя. Вона є не тільки засобом обміну інформацією, але й невичерпним резервуаром для вираження почуттів, думок і творчого потенціалу. Без цього інструменту людина не мала

б можливості відобразити та передати навіть складніші аспекти своєї свідомості, такі як абстрактні поняття, етичні принципи чи внутрішні переживання. Мова дозволяє не тільки створювати тексти та висловлювати думки, але й формує особистісний ідентифікатор, оскільки сприяє розкриттю унікальності і внутрішнього світу кожного індивіда. Крім того, мова впливає на формування правових, етичних та культурних норм, будуючи основу для спільного життя в суспільстві. Її роль полягає в не лише в трансляції правил і норм, але й у визначенні того, як ми сприймаємо світ, взаємодіємо один з одним і розвиваємося як спільнота. Таким чином, вона виступає не лише як засіб комунікації, але й як невід'ємна частина культурної спадщини та рушійний механізм розвитку людства.

Мова має дві основні форми вияву: усну і писемну. Обидві форми є ефективними засобами спілкування серед людей, а терміни "усне мовлення" і "писемне мовлення" широко вживаються в лінгвістиці для позначення цих аспектів. Ці форми також відомі як різновиди мови, включаючи усний і писемний варіанти літературної мови та мовлення.

Усне і писемне мовлення є формами мовленнєвої діяльності, які виконують репрезентативну і прагматичну функції, сприяючи формуванню мовної, мовленнєвої і комунікативної компетентності особистості. Ці дві форми мають свої особливості і використовуються в комунікації в різних ситуаціях і жанрах.

Усне мовлення відіграє важливу роль у нашому повсякденному спілкуванні, використовуючи не лише слова, але й інтонацію, жести та інші невербальні елементи. Це сприяє безпосередньому обміну інформацією і взаємодії між людьми.

Також необхідно враховувати, що мовлення виступає як ключовий момент у використанні мови та взаємодії з навколишнім світом. Мовлення, у свою чергу, є конкретною реалізацією мови в різних практичних аспектах життя. Мовлення визначається не лише обміном словами, але і вмінням використовувати мовні засоби для досягнення конкретних цілей та передачі інформації. Кожен акт мовлення є актом комунікації, де враховуються не лише граматичні правила та словниковий запас, але і контекст, інтонація, міміка та жестовий апарат. Мовлення відображає соціокультурний контекст і взаємодію особистості зі світом. Під впливом мовлення виникають певні стилі комунікації, які можуть бути формальними чи неформальними,

специфічними для певних соціальних груп чи професійних спільнот. Крім того, мовлення визначає наш спосіб вираження, стиль мислення та нашу здатність вирішувати завдання в різних ситуаціях.

Мовленнєвий контекст визначається як комплексний набір умов, які впливають на розуміння та тлумачення мовлення в конкретний час і в конкретному оточенні. Це включає в себе різноманітні фактори, що формують сприйняття та інтерпретацію висловлювань. Серед основних аспектів мовленнєвого контексту слід враховувати ситуаційний, соціальний, культурний, психологічний і лінгвістичний контексти. Ця концепція допомагає враховувати широкий спектр впливів, що виникають у процесі спілкування, і забезпечує ефективне розуміння мовленнєвих висловлювань у різних ситуаціях.

**Ситуаційний контекст:** Описує обставини часу і місця, в якому відбувається спілкування. Наприклад, мовлення на робочому засіданні виглядає інакше, ніж розмова в неформальній обстановці з друзями.

**Соціальний контекст:** Визначається соціальними відносинами між спілкуючимися. Статус, стосунки, соціальний стан можуть впливати на вибір мовленнєвих засобів та стилістику мовлення. Приклад: Друзі обговорюють плани на вечірку і вирішують, куди піти разом на вихідні.

**Культурний контекст:** Враховує культурні особливості та спільні прийоми спілкування. Деякі вирази, жаргонні слова або символи можуть мати різні інтерпретації в різних культурах. Приклад: Особа, яка переїхала в іншу країну, вивчає іншу культуру, спробовуючи розуміти та адаптуватися до місцевих традицій.

**Психологічний контекст:** Зв'язаний із станом емоцій та психічного стану спілкуючихся. Наприклад, настрої, емоційний стан і відношення можуть впливати на вибір слів та мовленнєвих конструкцій. Приклад: Людина, яка пережила стресову ситуацію, розповідає своєму терапевту про свої емоції та намагається знайти способи подолання труднощів.

**Лінгвістичний контекст:** Включає в себе вже сказане чи написане, що стосується даного висловлення. Деякі слова або фрази можуть отримати різне значення в залежності від того, як вони вживаються в конкретному контексті. Приклад: Студенти на лекції розглядають вивчені мовні концепції та обговорюють, як вони можуть бути застосовані в реальних ситуаціях.

Мовлення і мова взаємодіють, утворюючи важливий комплекс для вираження себе та взаємодії з іншими. Цей взаємозв'язок визначає не лише індивідуальні аспекти, але і формує загальні стереотипи сприйняття світу та його подій. Таким чином, вивчення мовлення допомагає не лише розуміти структуру мови, але і глибше зрозуміти, як вона впливає на наше мислення, взаємодію та розвиток у суспільстві.

## **Функції мови**

Мова, як невід'ємна частина культурної та соціальної динаміки, розкриває перед нами величезний арсенал можливостей, виконуючи різноманітні функції, що визначають глибокий вплив на спільноти та індивідів.

Функція вираження в мовленні відкриває широкий спектр можливостей для вираження особистих ставлень та емоцій. Людина, використовуючи слова, висловлює свої почуття та відношення до конкретного предмету, явища або навіть до себе самої. Ця функція надає мовленню індивідуальності та виражає унікальні аспекти особистого світогляду. Уявімо ситуацію, коли людина, побачивши захід сонця, виражає своє захоплення словами: "Цей краєвид просто зачаровує! Колір неба і теплі промені вражають своєю красою. Це неймовірно!"

Функція впливу в мовленні зосереджена на здатності переконувати та спонукати інших до певних дій чи переконань. Використовуючи різні засоби, такі як накази, переконання, заклики тощо, ми формуємо в слухачів певний погляд на певну тему або ставлення до конкретної ситуації. Ця функція надає мовленню суспільну важливість та впливає на формування групових динамік. Прикладом цієї функції може слугувати ситуація, коли лідер групи наголошує на важливості спільної роботи, вказуючи: "Тільки разом ми зможемо досягти великих результатів. Кожен з вас має внести свій вклад у спільну справу. Давайте працювати разом для досягнення наших цілей!"

Функція повідомлення в мовленні визначається обміном думками та інформацією між особами. За допомогою слів ми спілкуємося, ділимося ідеями та передаємо знання. Ця функція створює основу для взаєморозуміння та обміну інформацією в суспільстві. В рамках цієї функції припустимо, що двоє людей обмінюються інформацією про погоду: "Синоптики на цей



тиждень передбачають сонячну погоду та тепло. Тож можливо, ми зможемо організувати пікнік у вихідні!"

Функція позначення в мовленні надає нам можливість надавати назви предметам і явищам, що оточують нас. Завдяки цій функції ми можемо створювати системи символів, що дозволяють нам розрізняти, класифікувати та розуміти різноманітні аспекти нашого оточення. Це стимулює розвиток абстрактного мислення та дозволяє нам розуміти концепції, які виходять за межі конкретних об'єктів чи явищ. Розглянемо ситуацію, де дослідник розповідає про новий виявлений вид рослини: "Ця квітка отримала назву 'Лілія Гірська' через своє місцезростання на гірських схилах та свою характерну форму. Це важливе відкриття для ботаніків."

### **Культура мовлення**

Важливість мови виявляється не лише в її ролі засобу спілкування, але й у культурі мовлення, що розширює наші горизонти й глибоко впливає на соціокультурні аспекти нашого життя. Культура мовлення визначає якість нашого взаєморозуміння, рівень вихованості та сприйняття оточуючого світу. Уміння використовувати мову вірно, виразно та культурно стає ключем до успішного взаємодії в суспільстві. Культура мовлення включає в себе не тільки правильність граматичних конструкцій, але й уміння виражати свої думки з повагою до слухача.

Правильне вживання мови в різних сферах життя – від сімейного оточення до професійного спілкування – є важливим аспектом нашої соціокультурної адаптації. Культура мовлення визначає наш стиль комунікації, дозволяючи нам ефективно взаємодіяти з різними культурними групами та створювати гармонійне спілкування. Таким чином, розвиток культури мовлення є необхідним елементом освіти та виховання, який допомагає формувати громадянську ідентичність, сприяє взаєморозумінню та розвитку суспільства в цілому.

## Практика

### Тести

#### Тест 1

1. Яка роль синтаксису в мовленні?

- a) Визначає значення слів;
- b) Керує взаємозв'язком слів у реченні;
- c) Визначає емоційний відтінок мовлення;
- d) Усі відповіді невірні.

2. Які фактори впливають на формування культури мовлення?

- a) Історія, релігія, клімат;
- b) Соціальний статус, освіта, медіа;
- c) Географічне розташування, вікові та гендерні особливості;
- d) Усі відповіді вірні.

3. Як жести можуть змінювати сприйняття висловлювань?

- a) Виражають емоції;
- b) Підсилюють інтонацію;
- c) Змінюють лексичне значення;
- d) Усі відповіді вірні.

4. Які аспекти кроскультурної комунікації важливі для сприйняття мовлення в різних культурних середовищах?

- a) Лексичні відмінності;
- b) Нюанси невербального спілкування;
- c) Способи вираження поваги;
- d) Усі відповіді вірні.

5. Як визначити адекватність мовленнєвого висловлення в певному контексті?

- a) Звертати увагу на граматичну правильність;
- b) Враховувати інтонацію та міміку;

- c) Оцінювати відповідність соціальним нормам;
- d) Усі відповіді вірні.

6. Як мовленнєва культура впливає на формування ідентичності особистості?

- a) Визначає соціальний статус;
- b) Впливає на стиль спілкування;
- c) Формує національну свідомість;
- d) Усі відповіді вірні.

7. Як важливо враховувати індивідуальні особливості мовлення при вивченні культурних аспектів?

- a) Зменшує ризик стереотипів;
- b) Забезпечує індивідуальний підхід до навчання;
- c) Сприяє розвитку міжособистісних відносин;
- d) Усі відповіді вірні.

## Тест 2

1. Як правильно сказати: урок відбудеться через тиждень чи урок відбудеться за тиждень?
  - a. Урок відбудеться за тиждень
  - b. Урок відбудеться через тиждень
2. Знайдіть помилковий варіант: самий вдалий урок чи найвдаліший урок?
  - a. Самий вдалий урок
  - b. Найвдаліший урок
3. Як сказати правильно: урок триває біля години чи урок триває близько години?
  - a. Урок триває близько години
  - b. Урок триває біля години
4. Урок можна відмінити чи скасувати?
  - a. Урок можна скасувати

- b. Урок можна відмінити
5. Який варіант обереш: учитися по графіку чи вчитися за графіком?
    - a. Учитися по графіку
    - b. Учитися за графіком
  6. Як буває: уроки збігаються чи співпадають?
    - a. Уроки співпадають
    - b. Уроки збігаються
  7. Який варіант правильний: урок продовжується годину чи триває годину?
    - a. Урок продовжується годину
    - b. Урок триває годину
  8. Урок може бути будь-яким чи любим?
    - a. Урок може бути будь-яким
    - b. Урок може бути любим
  9. Участь у проведенні уроку беруть чи приймають?
    - a. Беруть участь у проведенні уроку
    - b. Приймають участь у проведенні уроку
  10. Як правильно: дякувати вчителя чи дякувати вчителю?
    - a. Дякувати вчителю
    - b. Дякувати вчителя

## Завдання

### Завдання 1

Обговоріть у групі, наскільки важлива культура мовлення у різних мовленнєвих контекстах.

### Завдання 2

Прочитайте уривки з роману Валер'яна Підмогильного “Місто” та визначте, яку функцію у даному випадку виконує мова:

- 1. За цей день на пароплаві він встиг розтлумачити їй багацько темних сторінок соціальних наук, і вона зачаровано слухала його принадний голос. Одійшовши від нього на мить, вже почувала раптову нудьгу й нові, ще не з'ясовані економічні проблеми. А коли він починав викладати їх, їй хотілось, щоб хлопець розповів щось інше, про свої сподівання, про те, як він жив ті роки, коли вони ще не зналися. Та вона тільки дякувала йому за вказівки й переконано додавала:  
— О, ви одержите стипендію! Ви такий знаючий!  
Він посміхався, йому приємно було чути собі хвалу й віру в свої сили від цієї синьоокої дівчини. Справді, Надійка здавалася йому кращою від усіх жінок на пароплаві.*

2. Він відчув десь вглибині дурний натиск сліз, зовсім не відповідний до його віку й становища, й здивувався, що ця вільгість ще не висохла в злиднях і праці, що вона затаїлась і от несподівано й недоречно заворушилась. Це так вразило його, що він геть почервонів і одвернувся. Але Левко помітив його хвилювання. Він поклав йому руку на плече й промовив:  
— Не журисть, хлопче!  
— Та я нічого,— ніяково відповів Степан.
3. Розмова, що урвалась на хвилину через появу нової дійової особи, поточилася знову. Справа йшла про українізацію.  
— Що ж,— зауважив інструктор,— от, приміром, клубна робота. Серйозне діло. І так робітники носом крутять — сухо, кажуть. А тут ще мова. Ну, ще драмгурток, хай хор — а далі тпру. Виходить розрив з масою. Трудно партії з українізацією, да.  
Він особливо натиснув на "партії", слові, що, на його думку, мало магічний вплив на речення, де стояло.  
— А селян теж будуть українізувати? — боязко спитала Ганнуся.  
Інструктор м'яко посміхнувся.  
— Виходить, що й їх треба. Бо скажіть по правді — який з дядька українець?  
Степан не витерпів і енергійно втрутився в розмову.  
— Ви помиляєтесь, товаришу,— сказав він до інструктора,— українізація повинна скріпити змичку міста й села. Пролетаріат мусить...  
Але молодий селяк Яша, що гастролював у місті, зненацька зареготав, кинувши на Степана й Надійку глузливий погляд. Це була його звичка — загодя радіти перед тим, як мав виректи щось дотепне.  
— Го-го-го! Так і у вас змичка?

## **Усне спілкування: особливості та вимоги, жанрово видові особливості**

### **Теорія**

#### **Теорія усного спілкування**

Усне спілкування представляє собою важливий аспект мовленнєвої активності людини, що полягає в обміні інформацією та ідеями з використанням мовних засобів. Ця форма спілкування становить неодмінну складову повсякденного життя і може виявлятися в найрізноманітніших формах та жанрах.

У процесі усного спілкування людина взаємодіє з іншими, використовуючи мовленнєві навички для передачі своїх думок, ідей, а також отримання інформації від співрозмовників. Цей вид спілкування відзначається динамікою, оскільки інформація обмінюється в реальному часі, що дозволяє ефективно взаємодіяти в різних сферах життя.

Усне спілкування може приймати різноманітні форми, такі як розмова в неофіційній атмосфері, публічні виступи, телефонні розмови, спілкування в робочому оточенні, співбесіди, сімейні бесіди та інші. Кожен з цих видів має свої відмінності та вимоги, залежно від контексту та цілей спілкування.

Також усне спілкування характеризується різними жанрами, які визначають специфіку комунікації. До таких жанрів можна віднести діалоги, монологи, інтерв'ю, дискусії, телефонні розмови, службові наради, а також неформальне спілкування на вечірках. Кожен жанр має свої особливості і функції, що допомагають в ефективному вираженні думок та досягненні спільних цілей в процесі спілкування.

Усне спілкування є невід'ємною частиною міжособистісних відносин, професійної діяльності та культурного взаєморозуміння, і його особливості визначаються не лише словами, але й невербальними елементами, такими як міміка, жести та інтонація. Таким чином, усне спілкування відіграє ключову роль у взаємодії людей та формуванні спільного розуміння в різних соціокультурних контекстах.

## **Жанри усного спілкування**

### **Колективне спілкування**

Колективне спілкування — це процес взаємодії та обміну інформацією між членами групи чи колективу. Воно відіграє ключову роль в успішному функціонуванні команд, організацій, а також в суспільстві загалом. Колективне спілкування сприяє розвитку ефективних комунікаційних навичок, вирішенню конфліктів та сприяє створенню сприятливого клімату для співпраці та досягнення спільних цілей.

Основні аспекти колективного спілкування включають:

- **Інформаційний обмін:** Члени колективу обмінюються інформацією, що дозволяє кожному розуміти завдання, виклики та ресурси, доступні для досягнення мети.
- **Активне слухання:** Важливо не лише висловлювати свої ідеї, але й уважно слухати інших членів групи. Це сприяє взаєморозумінню та зменшенню можливих непорозумінь.
- **Будівництво взаємодії:** Колективне спілкування включає в себе взаємодію між різними особистостями та типами особистісних стилів. Здатність пристосовуватися та розуміти інші точки зору сприяє побудові позитивних взаємин.
- **Розв'язання конфліктів:** Колективне спілкування є ефективним інструментом для вирішення конфліктів. Відкритий діалог, взаєморозуміння та пошук компромісів сприяють підтримці гармонійних відносин в колективі.
- **Планування та координація:** Через колективне спілкування встановлюються спільні цілі та стратегії їх досягнення. Це дозволяє краще розподіляти ресурси та ефективно працювати над завданнями.
- **Розвиток командної культури:** Колективне спілкування сприяє формуванню позитивної командної культури, яка підтримує спільний внутрішній клімат та взаємодію.

### **Монолог, діалог та полілог**

Особливе значення мають такі форми мовленнєвого спілкування як монолог, діалог і полілог.



Щоб досягти успіху під час діалогу, необхідно:

- бути уважним і тактовним до співрозмовника;
- постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою;
- уміти слухати співбесідника, враховувати його погляд, думки та докази;
- стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії;
- висловлювати свої думки точно, логічно.

Для того, щоб діалог був ефективним, **не можна**:

- перебивати співрозмовника;
- різко прискорювати темп бесіди;
- негативно оцінювати особистість співрозмовника;
- підкреслювати відмінність між особою та співрозмовником;
- зменшувати дистанцію.

## **Телефонна розмова**

Телефонна розмова — один з видів (жанрів) усного ділового мовлення й приватного спілкування, що передбачає розмову на відстані. Оскільки співрозмовники не бачать один одного, то жести, міміка та зовнішній вигляд не відіграють роль у спілкуванні. Одна з головних вимог до телефонної розмови — це лаконічність. До розмови треба готуватися: наперед продумати вітальну етикетну формулу, тему розмови, послідовність викладу думок, завершення спілкування й прощання. За правилами телефонного етикету розмову повинен завершувати той, хто телефонує. Якщо співрозмовник старший за віком, посадою або це жінка, то треба їм дати право завершувати розмову. Під час розмови не забувайте про формули ввічливості. Перші фрази слугують представленню сторін. Особа, яка знімає трубку, має назвати себе або установу: Михальська біля телефона; головний бухгалтер Черненко; деканат психологічного факультету. У відповідь також називають себе або установу.

## **Особливості телефонної розмови в україномовному середовищі**

Телефонна розмова в україномовному середовищі має свої особливості, які враховують мовні, культурні та етикетні норми. Ось кілька порад щодо телефонного спілкування в українському контексті:

1. Коли телефонні дзвінки не дають вам можливості зосередитись на думці і правильно сформулювати її у бізнес-плані чи в доповіді, то ви, перед тим, як зняти слухавку, роздумуйте – чи варто це робити?

– Рекомендують вимикати телефон, а в цей час хай працює автовідповідач (але зловживати цим не радимо, є ризик пропустити важливий для вас дзвінок).

– Можна, знявши слухавку, вибачитися за зайнятість, поцікавитися, коли можна перетелефонувати.

– Якщо вам телефонують на службу, то краще брати слухавку після другоготретього дзвінка (якщо ж візьмете після першого – будуть думати, що вам більше нічим зайнятися, після п'ятого – ви погано виконуете свої обов'язки).

2. Пам'ятайте про те, що ваше мовлення – це ваша візитівка і візитівка фірми чи господарства, у якому ви працюєте. Тому, піднявши слухавку, скажіть: «Алло» або інформативніше: «Фірма «Злагода», «Відділ маркетингу». «Так» кажуть як ствердження на питання, що вам поставлять. Казати «слухаю» теж не рекомендують, адже і так зрозуміло, що ви не закрили вуха.

3. Рекомендують говорити спокійно та з гідністю, навіть якщо телефонує суперважлива персона. Своєю розмовою ви маєте створити враження, що ви компетентний працівник, а не розгублений новачок у цій справі.

4. Вести розмову потрібно доброзичливим тоном, говорити привітно. Не можна ставити запитань на зразок: «Що вам потрібно?», «Що ви хотіли?». Краще запитати: «Чим я можу вам допомогти?», «Чи можу я вам допомогти?».

5. Рекомендують посміхатися, щоб це відчув ваш співрозмовник.

6. Якщо ви телефонуєте, обов'язково потрібно представитись, назвавши чітко посаду, підприємство, прізвище, ім'я та по батькові. Ознакою особливої ввічливості є початки фраз на зразок:

- Доброго дня! Чи можна попросити до телефону професора Коваленка? Його турбує аспірантка Коваль Марія Сергіївна.

– Доброго ранку! Моє прізвище – Турянська. Я – доцент кафедри історії нашого університету. У мене до вас така справа ...

7. Мобільний телефон під час занять, ділових бесід, переговорів має бути відімкненим.

8. Зміст розмови потрібно детально продумати, можливо, варто зробити на аркуші паперу деякі нотатки (основні пункти розмови, щоб чогось не забути).

9. Не можна використовувати у діловій розмові «слів-паразитів»: ага, угу, еге. Для підтвердження думки, що ви з цікавістю слухаєте, вживайте слова: звичайно, я вас розумію, так.

10. Ніколи не кажіть, що ви нічого не знаєте. Абонент буде думати, що ви некомпетентний працівник. Оскільки ви представник фірми й зацікавлені у зростанні її престижу, проявіть бажання допомогти абонентові узнати необхідну інформацію, попросіть, щоб перетелефонували. На призначений час підготуйте потрібні дані.

11. Якщо вашого колеги немає на місці, а його просять до телефону, не можна відповідати «Його нема». Потрібно сказати: «Буде о 15-й годині. Чи не хочете ви щось Миколі Івановичу передати?» Не кидайте відразу слухавки, якщо відповіли, адже в абонента можуть виникнути ще якісь запитання. А вашу оперативність можуть розцінити як елементарну безтактність.

12. На анонімний дзвінок можна не відповідати. Якщо Ви помилилися номером, вибачтеся і припиніть розмову словами: «Прошу вибачення, це помилка».

13. Суть справи потрібно викладати чітко, лаконічно, без зайвих подробиць. Цього можна досягти за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої й конкретної відповіді. Речення мають бути короткими (краще сприймаються на слух).

14. Телефонна розмова повинна бути діалогічною, а не монологічною.

15. Закінчувати розмову може той, хто зателефонував, або ж старша за віком чи службовим становищем людина.

16. У розмові часто вживаними можуть бути формули ввічливості: Прошу!, Пробачте за турботу! Дякую за увагу! Дякую за консультацію! Дякую за інформацію! До побачення!

17. Звертатися до співрозмовника потрібно на ім'я та по батькові, називаючи його посаду чи звання. Якщо забули, то краще вибачитися і перепитати. Уживати весь час займенник ви не можна.

18. Телефонувати знайомому (знайомій) і вести приватні розмови зі служби не бажано. У службових справах телефонувати додому не слід. Заочно (телефонічно) розв'язувати важливі службові справи не можна.

19. Службові телефонні розмови мають бути короткими. Найбільш оптимальним часом для телефонних розмов є час з 9.30 до 21.30. У виняткових і екстремальних випадках можна телефонувати в будь-який час. Якщо вам потрібно зателефонувати партнерам за кордон, уточніть різницю у часі (щоб ваш дзвінок не пролунав пізно вночі чи вранці).

20. Керівникові допомагає спілкуватися з партнерами секретар (вона (він) встановлює контакт з потрібним абонентом, відповідає на дзвінки). У години прийому відвідувачів телефон рекомендують відімкнути.

### **Особливості телефонної розмови у німецькомовному середовищі**

Німці вміють вести ділові телефонні розмови максимально коротко, але при цьому змістовно. Вони не витрачають зайвого часу на те, щоб вступити в розмову. Сама розмова носить суто конкретний характер, повідомляється тільки найважливіше.

Успішно вести телефонні переговори з співробітниками німецьких компаній допоможуть наступні поради:

№ 1. Підготуйтеся до розмови. У німецькій діловій середовищі прийнято спілкуватися по телефону з максимальною ефективністю і віддачею. Тому до розмови обов'язково слід підготуватися заздалегідь. Важливо намітити конкретні цілі, яких ви хочете досягти під час бесіди. При цьому найкраще визначити для себе план-мінімум і план-максимум. Слід заздалегідь сформулювати основні тези і записати їх на аркуші паперу.

№ 2. Обов'язково увійдіть в. Дуже важливо правильно почати телефонну розмову. «Знявши трубку, насамперед потрібно представитися, назвавши своє ім'я та прізвище. У Німеччині, як і інших європейських країнах, такий початок телефонної розмови вже давно стало стандартом », - каже М. Хазенкамп. Якщо ж ви підходите до телефону на роботі, то після

свого імені необхідно чітко сказати назву фірми і, звичайно, привітати співрозмовника.

№ 3. Обережніше з small talk. Якщо в ролі того, хто дзвонить виступаєте ви самі, то після привітання не варто витратити надто багато часу на розмови про погоду, а відразу викласти мету дзвінка. «На відміну від інших країн, в Німеччині вступна фаза телефонної розмови дуже коротка. А якщо ви телефонуєте в незнайому фірму, наприклад, щоб запитати про вільні вакансії, то small talk взагалі абсолютно недоречний », - попереджає В. Фройнд.

Однак якщо зі співрозмовником ви спілкуєтеся вже не вперше, то коротка розмова «про те, про се» допоможе домогтися розташування на іншому кінці дроту і створити приємну атмосферу спілкування. «У Німеччині теж люблять перекинутися Нарою привітних фраз. Можна просто запитати, як справи або "як там у вас з погодою" », - каже М. Хазенкамп. Однак при цьому потрібно обов'язково стежити за реакцією співрозмовника. Якщо він підтримав розмову, то можна і трохи поговорити. А якщо його відповіді односкладові, то краще відразу перейти до справи.

№ 4. Чітко формулюйте думки. Під час телефонної розмови важливо вибирати правильні формулювання. Наприклад, задавати питання так, щоб співрозмовник не міг відповісти на них односкладово - «так» чи «ні», а був змушений дати більш детальну інформацію. «Наприклад, таке питання: "Чи є у вашій фірмі вакансії для випускників, які володіють російською мовою?" Краще переформулювати так: "Які вакансії є у вашій фірмі для російськомовних випускників?"», - радить У. Фройнд.

№ 5. Уникайте умовного способу. У. Фройнд радить з обережністю вживати умовний спосіб. « " Я б вас попросив", "я б міг собі уявити", "не могли б ви це зробити" - такі формулювання на півдні Німеччини вживаються нерідко. А в центральній частині країни і на півночі подібні фрази свідчать про невпевненість і зайвої обережності. З мого досвіду, таку помилку особливо часто допускають іноземці », - говорить він.

№ 6. Не соромтеся акценту. Публіцист М. Хазенкамп вважає, що іноземцям, які володіють німецькою мовою, ні в якому разі не варто соромитися свого акценту. «За моїми спостереженнями, російськомовні люди часто не особливо пишаються звучанням своєї мови і вважають свій акцент

серйозним недоліком. Подібну установку слід переглянути. Сучасний світ неможливо уявити без міжкультурного спілкування, а різноманітне звучання мов його тільки збагачує. Це ж набагато цікавіше, ніж якби ми всі розмовляли однією діалекті », - упевнений експерт.

№ 7. Наприкінці розмови підведіть підсумок. Важливо і правильно завершити телефонну розмову. М. Хазенкамп рекомендує в кінці декількома фразами підвести підсумок бесіди. «Це типово німецька особливість. В кінці розмови прийнято ще раз сформулювати, про що ми домовилися. Це робиться для того, щоб уникнути непорозумінь », - підкреслює він.

№ 8. Не забудьте подякувати співрозмовника за розмову.

А після цього вам залишиться тільки подякувати співрозмовника за приємний і успішний розмова і побажати йому добре провести залишок дня, вихідні або наступаючі свята.

Стійкі фрази для ведення телефонної розмови на німецькій мові

#### 1. Привітання

- Hallo!
- Guten Morgen / Tag / Abend!
- Hier Anna

#### 2. Початок розмови

- Ich mochte bitte Herrn / Frau ... sprechen.
- Капп ich bitte ... sprechen?
- Wurden Sie mich bitte mit Herrn / Frau ... verbinden?
- Spreche ich mit Herrn / Fra ... ?

##### 2.1. Якщо Ви помилилися номером

- Entschuldigung, ich habe falsch gewählt.
- Entschuldigung, ich habe mich verwählt.

##### 2.2. Якщо абонента немає на місці

- Entschuldigen Sie, ich rufe in ... Minuten wiecler.
- Konnte er (sie) mich bitte zuriickrufen?
- Капп ich eine Nachricht hinterlassen?

### 3. Основна частина

- Es handelt sich ит ... .
- Ich rufe an wegen ... .

#### A. Вираз подяки і прощання

- Vielen Dank fur Ihren Anruf!
- Danke fur die Inmformation!
- Auf Wiederhoren!

### **Інтерв'ю**

Інтерв'ю - це процес спілкування між двома або більше особами, під час якого одна сторона ставить питання, а інша відповідає на них. Цей вид комунікації дуже поширений у різних сферах життя, включаючи бізнес, освіту, журналістику та навіть особисте спілкування.

Інтерв'ю може мати різні цілі, такі як отримання інформації, визначення кваліфікацій кандидата на роботу, проведення дослідження чи створення матеріалу для мас-медіа. В залежності від мети і контексту інтерв'ю може бути формальним або неформальним, структурованим або неструктурованим.

Важливість підготовки та використання культури мовлення під час інтерв'ю важко переоцінити, оскільки це впливає на враження, яке ви залишаєте на співрозмовника, і може визначити ваш успіх у процесі співбесіди. Нижче розглянемо кілька порад, які допоможуть підготуватися до інтерв'ю:

Сформулюйте мету. Заздалегідь продумайте, як виглядатиме готовий матеріал. Від цього залежить успішність інтерв'ю. Ви маєте чітко знати, які запитання будете ставити респонденту та чому.

Проведіть дослідження. Зберіть якомога більше інформації про співрозмовника: його досвід роботи, інтереси та інше. Ознайомтеся з попередніми публікаціями про нього та заглибтеся у тему розмови.

Підготуйте запитання. Спершу запишіть питання, коли досліджуєте тему. Потім подумайте, про що ви хочете дізнатися у цій темі та які запитання допоможуть. Чим більше ви працюватимете, тим більше цікавих запитань спаде на думку.

Не надсилайте запитання задалегідь. Розкажіть про тему, яку збираєтеся обговорювати, але не заходьте далі. Якщо співрозмовник переглядатиме запитання, це зменшить ефект несподіванки та не дасть зрозуміти, яким він є насправді. Ба більше, інтерв'ю — це, перш за все, дискусія, яка не може обмежуватися лише запитаннями та відповідями. Надіслані питання можуть їй завадити.

Оберіть правильне місце зустрічі. Ваш матеріал буде успішнішим, якщо ви оберете локацію, дотичну до теми інтерв'ю. Часто люди поводяться більш відкрито й невимушено в знайомому місці чи на «своїй території». Попросіть респондента про зустріч в його домі, на роботі чи місці, яке має пряме відношення до історії.

Взаємодійте поступово. Не заглиблюйтеся в тему відразу на початку інтерв'ю. Розпочніть із питань про співрозмовника. Це покаже ваш інтерес до нього та сформує більш довірливі відносини.

Попрацюйте над плавністю інтерв'ю. Потік запитань має бути природним. Не перескакуйте на іншу тему тільки тому, що вона наступна у списку. Слухаючи відповідь респондента, подумайте, про що ви запитаете його далі та чому. Плавний перехід між запитаннями допоможе співрозмовнику розкритися більше.

Будьте трохи нав'язливими. Не бійтеся переформулювати питання чи повернутися до теми, яка, на вашу думку, залишилася нерозкритою. Іноді людям потрібен час, щоб підійти ближче до теми.

Використовуйте мовчання на свою користь. Коли відчуваєте, що ваш респондент недоговорює, зробіть маленьку паузу. Ймовірно, після цього, він



здивується та поводитиметься інакше. Це додасть шансів отримати додаткову інформацію.

Звертайте увагу на емоції. Людська мова — це не лише слова, але й інтонація та міміка. Зверніть увагу, як поводить себе респондент: він говорить впевнено чи вагається; підтримує зоровий контакт або ні. Це чудовий інструмент, щоб правильно інтерпретувати відповіді.

## **Конференція**

Слово конференція походить від латинського *conferential*, що означає “збори, нарада представників певних держав, партійних, громадських, наукових організацій з метою обговорення і вирішення певних питань”. Наукові конференції вважаються невід’ємною формою висвітлення підсумків наукової роботи (реферату, курсової, дипломної чи магістерської роботи) і є ефективним засобом об’єктивного виявлення та відбору обдарованої студентської молоді, реалізації їх творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності. Як правило, на звітну студентську наукову конференцію за рекомендацією наукового керівника пропонуються кращі студентські, насамперед з позиції письмового розкриття теми дослідження. Метою конференції є виявлення наукового і творчого потенціалу молоді, забезпечення трибуни для вільного обміну думками, стимулювання і підтримка наукової діяльності молоді, сприяння її успішному кар’єрному старту і професійному росту, підвищення ефективності самостійної роботи. Готуючись до виступу на конференції, студенти систематизують вивчений навчальний матеріал і, таким чином, якісніше, ефективніше готуються до заліків чи екзаменів. Крім того, саме на таких заходах у процесі професійних дискусій формується професійна культура, професійний досвід та мислення.

Важливого значення при підготовці до виступу на конференції набувають самостійність, оригінальність висловлених думок, вміння обґрунтувати, спростовувати хибні думки. Виступ з доповіддю про результати наукового пошуку дозволяє набути і певного суспільного визнання серед інших студентів, викладачів, а це важливо для майбутнього спеціаліста.

## **Практичні поради учасникам конференції:**

Темою роботи може стати будь-яка проблема, яка вас зацікавила. Переконайтеся у ній вам допоможуть викладачі, а також інші цікаві вам люди. Проблема, якої торкаються в роботі, повинна бути, як правило, оригінальною. Якщо проблема не оригінальна, то оригінальним має бути її рішення. Цінним аспектом є творчість, інтелектуальна продуктивність, відкриття та генерація нових ідей, можливо навіть дещо незвичайних, але обґрунтованих.

Корегувати роботу, надавати допомогу щодо її виконання буде науковий керівник – людина, яка спрямовує ваше дослідження, допоможе підібрати літературу за темою.

Ознайомтеся з правилами науково-практичної конференції, саме вони допоможуть оформити роботу у відповідності із вимогами.

Робота над проектом буде займати більшу частину часу. Пам'ятайте, що пріоритетною є сама робота та результат дослідження.

Під час підготовки до захисту своєї роботи пам'ятайте, що не всі експерти особисто з вами знайомі, а з вашою роботою ознайомлені тільки за анотацією. Вам надається 5-7 хвилин для захисту своєї ідеї та доказу, що вона дійсно ваша. Цього достатньо для викладення суті роботи.

Чітко та зрозуміло сформулюйте ціль роботи, розкажіть, як ви досягли її, з якими труднощами стикнулися та як їх подолали; тобто, визначте основний зміст роботи, її ідею та суть.

Сформулюйте найважливіші з вашої точки зору результати роботи у вигляді основного висновку або закінчення.

Не хвилюйтесь, що ви не встигли «сказати все», після вашого виступу будуть поставлені питання, під час відповідей на які ви доповните свою доповідь.

Тренуйте свій виступ вдома, коли вам ніхто не заважає. Перевірте, чи відповідає ваш виступ часовому регламенту за допомогою таймера, в разі необхідності відкоригуйте обсяг вашої доповіді.

Запишіть свій виступ на диктофон та уважно прослухайте його, це дасть змогу почути свій власний голос і манеру викладення матеріалу, усунути наявні помилки в мовленні.

Перевірте ваше розуміння та правильність вимови усіх термінів, оскільки невірний наголос, відсутність правильної інтонації, невірне ділення

мовних висловлювань на змістові групи, відсутність пауз та акцентів на значущих словах буду заважати сприйняттю інформації та знизить загальне враження щодо вашого виступу.

Не слід забувати, що ваша доповідь призначена для аудиторії, тому обов'язково потрібно звернути увагу на спосіб подання матеріалу слухачам (жести, темп, чіткість та гучність мовлення, потрібні акценти у мовленні, наочний матеріал).

При підготовці досить важливо врахувати контингент доповідачів та слухачів (курс, група).

Остаточну підготовку виступу із перевіркою готовності допоміжних засобів варто (якщо є можливість) провести в тій аудиторії, де буде проходити конференція.

Не забувайте про свій охайний та відповідний зовнішній вигляд, який також дуже важливий.

Для кращого сприйняття вашої промови підготуйте мультимедійну презентацію, що буде супроводжувати ваш виступ.

Пам'ятайте, що гарна робота має чудову властивість – коли ви захищаєте її, вона захищає вас!

## **Теорія вербального і невербального мовлення**

### **Невербальне мовлення**

Поряд із словесними засобами — мовленнєвими — на культуру спілкування впливають жести співрозмовників, інтонація, паузи, рухи тіла тощо. Якщо раніше як у теоретичному, так і в практичному аспекті невербальній комунікації відводилася допоміжна, другорядна роль порівняно з вербальною, то за останні десятиріччя інтерес різних наук і галузей психології до вивчення саме цього виду спілкування дедалі підвищується.

Невербальна (несловесна) комунікація — це система знаків, що використовуються у процесі спілкування і відрізняються від мовних засобами та формою виявлення. Науковими дослідженнями, зокрема, доведено, що за рахунок невербальних засобів відбувається від 40 до 80% комунікації [9]. Причому 55% повідомлень сприймається через вирази обличчя, позу, жести, а 38% — через інтонацію та модуляцію голосу.

Вербальні та невербальні засоби спілкування можуть підсилювати або ослаблювати взаємодію. Тому інтерпретувати ці сигнали потрібно не ізольовано, а в єдності з урахуванням контексту. Також бажано розвивати здатність читати невербальні сигнали, які нерідко мимовільно передає іншим наше тіло. Так, якщо співрозмовник говорить одне, а невербальні засоби свідчать про інше, тобто різні сигнали не є конгруентними, можна припустити, що суб'єкт щось приховує або просто говорить неправду. Характерно, що здебільшого люди віддають перевагу саме тій інформації, яку одержують через невербаліку.

Доцільно зауважити, що невербальна комунікація справді залежить від типу культури. Існують, звичайно, жести, експресивні сигнали, які майже однакові в усіх народів (посмішка, сердитий погляд, насуплені брови, хитання головою тощо). Водночас досить багато невербальних засобів, звичок, що прийняті лише однією нацією. Відомі невербальні сигнали, що в різних народів несуть різну інформацію. Наприклад, більшість європейських народів передають згоду, хитаючи головою згори донизу. Болгари цим жестом передають незгоду, японці — лише підтверджують, що уважно слухають співрозмовника.

Відомо, що соціальне становище людини, її престиж залежать від кількості жестів, якими вона користується. Якщо суб'єкт займає високе соціальне становище, він, як правило, користується переважно мовними засобами. Людина, яка менш освічена і має нижчий професійний статус, в розмові частіше покладається на жести, а не на слова. Загалом чим вище соціально-економічне становище людини, тим менше у неї розвинена жестикуляція й бідніші рухи тіла для передавання інформації.

## **Жести і міміка**

Міміка – це важливий засіб вираження емоцій через рухи та вираз обличчя. Її універсальність пояснюється наявністю природних факторів, які визначають вирази обличчя для універсальних емоцій, таких як жах, радість та біль. Ці емоції легко розпізнаються людьми різних культур, оскільки вони є частиною загального людського досвіду.

Проте, міміка також має специфічність, пов'язану з соціокультурним контекстом. Вона визначається національними, етнічними та культурними

стандартами, які впливають на те, які емоції вважаються прийнятними та які виражаються в конкретному способі. Наприклад, посмішка може вказувати на позитивне ставлення до іншої людини в багатьох культурах, але існують відмінності у тому, коли та наскільки довго вона повинна тривати.

Набір жестів, що використовує людина у спілкуванні, є вкрай різноманітним та має різні функції. Розглянемо кожен вид жестів більш детально, не вдаючись до конкретних прикладів, але описуючи їхні особливості:

Комунікативні жести: використовуються для вираження побажань, створення позитивного настрою на початку та завершенні спілкування.

Наприклад, популярний жест "коло", утворене пальцями руки, більшістю англomовних народів, а також в Європі та Азії застосовують з метою передавання інформації про те, що все гаразд, усе правильно. Але у Франції, наприклад, цей жест означає "нічого", в Японії — "гроші". На особливості невербальної символіки, як і вербальної, впливають окрім зазначених також інші фактори.

Погрози, привертання уваги, запрошення, заборони: Сприймаються як засіб взаємодії та контролю, визначають характер комунікативної ситуації.

Стверджувальні, запитувальні, заперечувальні, подячні: Використовуються для вираження різних емоцій, ставлення чи вказівки щодо змісту мовлення.

Брутальні й дратівні: Можуть використовуватися для вираження силових чи негативних емоцій, ставлячи акцент на власну впевненість чи домінування.

Підкреслюючі жести: Супроводжують мовлення та допомагають підсилити сенс чи настрій висловлювань.

Модальні жести: Жести невпевненості, страждання, роздумів: Відображають емоційний стан та думкові процеси особи під час спілкування.

Жести зосередженості, розпачу, відрази, здивування, незадоволення: Допомагають виражати власне ставлення до ситуації чи інших учасників.

## **Зоровий контакт**

Якщо людина, яка опанувала культуру спілкування, хоче досягти взаєморозуміння з іншими, вона дивиться їм в очі, тобто пам'ятає про значення візуального контакту. Здавна відомо, що поглядом можна позитивно або негативно вплинути на іншу людину. Можна почути таке: "очі бігають", "очі випромінюють блискавки", "затьмарені очі", "недобрі очі" і т. ін.

Етнографи навіть ділять нації на "контактні" та "неконтактні". До перших відносять, наприклад, італійців, іспанців, латиноамериканців, арабів. У їхньому спілкуванні погляд має велике значення. Представниками "неконтактних" культур вважаються народи Скандинавії, Японії, Індії, Пакистану, де не прийнято прямо розглядати людину. Японці, наприклад, дивляться на шию співрозмовника, очі якого перебувають у полі периферійного зору. Знаючи про це, при зустрічах з людьми різних національностей важливо не лише користуватися загальнолюдською культурою спілкування, а й мати уявлення про їхню етнопсихологію, про особливості їхнього невербального спілкування.

Контакт очей є основою довірливого, культурного спілкування. З нього, як правило, починається ділова чи інтимна розмова.

Відомо, що зіниці в людини розширюються, коли її щось зацікавило. Зміст такого сигналу знають давно. Цим, наприклад, користувалися ще купці Київської Русі.

Іноді під час спілкування з одними людьми ми відчуваємося приємно, а з іншими — відчуваємо роздратування, навіть тривогу. Дуже часто це пов'язано з "поведінкою" очей, з тим, як на нас дивляться: прямо, зверху вниз чи знизу вгору, короткочасним чи тривалим поглядом. Через погляд ми відчуваємо недобррозичливість, оцінювання, заздрість або ж, навпаки, інтерес, увагу, зацікавленість. Під поглядом однієї людини нам робиться тепло і приємно, а під поглядом іншої — незручно, боляче, бо її очі нас начебто відштовхують.

Якщо людина нещаслива або хоче щось приховати, її очі зустрічаються з вашими рідко, десь близько третини часу спілкування. Довго (до двох третин всього часу) люди дивляться один на одного, якщо їм приємно бути разом. Таке буває й тоді, коли в них ворожі стосунки. Вважається, що для

того, щоб взаємини були добрими, доцільно дивитися в очі одне одному 60—70% часу спілкування.

Якщо співрозмовники спокійно дивляться одне одному в очі й розмовляють, нерідко вони починають відчувати довіру і взаємну симпатію. Отже, можливо, неприязнь певною мірою пов'язана з тим, що люди не бачать одне одного і рідко спілкуються за принципом "очі в очі". Ораторам також відомо про те, що їхній доброзичливий погляд в очі тим, хто прийшов на зустріч, допомагає слухачам заспокоїтись і уважно слухати.

### **Особистий простір**

Загалом вчені виділяють чотири зони особистого простору людини: інтимну (від 0 до 0.45м), персональну (0.45 до 1.20м), соціальну (від 1.20 до 3.00м) та публічну (3.00+м).

Кожна із зон відповідає типу взаємин із людьми. Так, доступ до інтимної зони мають близькі люди, а в персональну – наші знайомі. Соціальна зона відповідає спілкуванню із незнайомцями. Порушення меж особистого простору може призвести до двох наслідків. Якщо ви наближаєтеся надто близько до співрозмовника, ви можете вриватися в більш особисту зону, ніж вам дозволено. Дотримуючись надмірної дистанції, ви, навпаки, можете здатися відстороненим та незацікавленим у спілкуванні. Дотримання особистих кордонів – складна, але важлива справа.

Але ось що цікаво, межі кожної з чотирьох зон можуть відрізнятися не тільки від близькості взаємин, а й від культури. Тому Едвард Холл, американський крос-культурний дослідник, навіть запровадив таке розмежування, як “контактні” та “неконтактні” культури. Так він вважав представників Південної Європи та Південної Америки контактними, а представників Азії, Північної Америки та Європи неконтактними. Звісно, це надмірне спрощення. Подальші дослідження не підтвердили таку спрощену класифікацію.

Люди почуваються комфортніше поблизу з близькими, ніж знайомими людьми. Останнім, своєю чергою, дозволено наближатися ближче, ніж незнайомим людям. Але ж які фактори впливають на розмір особистого простору? Щоб відповісти на це запитання, далі йтиметься про фактори, що впливають на міжкультурні відмінності між країнами.

## ІНТИМНА ЗОНА

Два фактори пов'язані з дистанцією при спілкуванні з близькими людьми: вік та температура. Люди з віком віддають перевагу більшим дистанціям у спілкуванні. Температура впливала так само. У країнах, де середня температура вища, люди вважають за комфортне спілкуватися на більших дистанціях з близькими людьми.

## ПЕРСОНАЛЬНА ЗОНА

Два інших чинники – стать і вік – пов'язані з особистим простором спілкування зі знайомими людьми. З віком люди воліють спілкуватися на більшій відстані. Чоловіки ж віддають перевагу спілкуванню на меншій дистанції, ніж жінки.

## СОЦІАЛЬНА ЗОНА

Дослідникам вдалося також з'ясувати, що стать та середня температура в країні пов'язані з межами соціальної зони. Так у країнах із найвищою середньою температурою люди спілкуються ближче (на відміну від інтимної зони, де зі зростанням температури дистанція збільшується). Жінки, навпаки, воліють дотримуватися великої дистанції з незнайомцями.

## ОСОБИСТИЙ ПРОСТІР У РІЗНИХ КРАЇНАХ

Яка з країн найконтактніша? Норвежці виявилися переможцями під час спілкування з близькими людьми. Так, межа їхньої інтимної зони склала 35.8см. Найменш контактною країною із усіх досліджуваних була Саудівська Аравія. Там при спілкуванні з близькими вони воліли триматися в середньому на відстані 97.5см. Майже втричі далі за норвежців!

Також відомо межі зон особистого простору в Україні. Так українці вважають за краще спілкуватися з близькими людьми на відстані 39.8см. Як виявилось, Україна – друга найбільш контактна країна після Норвегії під час спілкування з близькими. Зі знайомими, люди в Україні вважають воліють спілкуватися на відстані 64.8см, а з незнайомцями на відстані 85.5см. Так Україна посідає четверте місце серед найбільш контактних країн для персональної та соціальної зони. Більш контактними виявилися лише Аргентина, Перу та Болгарія.



## **Теорія перекладу усного повідомлення у різних стилях та ситуаціях**

Усний переклад є однією з форм перекладу, яка включає передачу змісту тексту з однієї мови на іншу усно. Цей вид перекладу використовується в різних сферах життя, таких як бізнес, наука, медицина, дипломатія та повсякденне спілкування.

Основні характеристики усного перекладу:

**Швидкість і спонтанність:** Усний переклад часто вимагає негайної реакції та швидкості дії. Перекладач повинен бути готовим вислуховувати мовця та відтворювати переклад майже одночасно.

**Залежність від контексту:** У випадку усного перекладу важливий контекст і ситуація, в якій відбувається комунікація. Перекладач повинен розуміти не лише слова, а й їхнє призначення в конкретному контексті.

**Навички міжкультурної комунікації:** Успішний усний переклад вимагає від перекладача не лише знання мов, але й розуміння культурних відмінностей. Важливо уникати непорозумінь та враховувати культурні відмінності при вираженні ідіом, метафор та інших лінгвістичних конструкцій.

**Адаптація до різних стилів мовлення:** Усний переклад включає адаптацію до різних стилів мовлення мовців. Перекладач повинен здатися відтворити не лише формальний, але і неформальний стиль мовлення, щоб передати адекватний тон та емоції.

**Технічні вимоги:** У сучасному світі усний переклад допомагають покращені технології, такі як аудіо- та відеоконференції, перекладацьке програмне забезпечення та інші інструменти, які полегшують взаємодію між мовцями різних мов.

## **Усний послідовний переклад. Основні види послідовного перекладу**

Популярність усного послідовного перекладу щоразу набуває поширення у діловому житті. Це пов'язано зокрема із розвитком міжнародних відносин. Діяльність перекладача полягає в тому, щоб на слух перекласти те, що говорить спікер.

Виділяють три види усного послідовного перекладу:

### **Абзацно-фразовий**

Інформація подається певними частинами, тобто спікер розмовляє з паузами, після яких перекладач має відразу перекласти конкретну частину. Тому такий вид перекладу вимагає від перекладача швидкої реакції на зміст тексту та його переклад, знання фразових виразів, комунікабельності.

### **Послідовний із записом**

Такий вид перекладу найчастіше використовують під час офіційних зустрічей та заходів, ділових переговорів, конференцій, виступів, симпозіум, прямих ефірів. Під час такого виду послідовного перекладу перекладач занотовує певну інформацію. Цю інформацію можна записувати чи мовою оригіналу, чи відразу переклад тексту. Головним є те, що перекладачеві потрібно вміти вловити головну думку того, що говорить спікер. Після записаного тексту потрібно вміло та ретельно зібрати інформацію певної тематики та узагальнити її вже перед слухачами.

### **Послідовний без запису**

Найчастіше застосовується під час бесід (найчастіше телефонних), інтерв'ю, коротких розмов. Такий переклад є досить короткотривалим. Інформація сприймається достатньо швидко і не вимагає додаткових записів.

### **Міміка та жести як важлива частина послідовного перекладу**

Зазвичай перекладач перебуває близько біля спікера, тому повністю бачить міміку, жести, темп мовлення та настрої промовця. Таким чином перекладачеві легше зрозуміти манеру мовлення спікера. Тому для усного перекладача під час перекладу важливо передати не тільки зміст та сенс тексту, а також і міміку, та темп мовлення спікера.

Однією із важливих складових усного послідовного перекладу є темп мовлення спікера, тобто швидкість розмови. Тому перекладач має бути дуже уважним та пильним під час бесіди чи виступу, щоби ретельно зловити сенс та зміст сказаного. Під час усного послідовного перекладу перекладач або слухає повністю промову і тоді перекладає, або слухає мовця до того моменту, коли той зробить паузу.

### **Основні характеристики усного перекладача**

Хоча під час послідовного перекладу від перекладача не вимагається миттєвого перекладу, проте ця праця вимагає неабияких інтелектуальних здібностей та фізичних витрат. Перекладачеві протягом кількох годин доводиться запам'ятовувати великий обсяг матеріалу, ознайомлюватися з різною тематикою тексту, чітко та коректно передавати зміст та сенс того, що перекладається, грамотно та культурно розмовляти. Науковці зазначають, що під час усного перекладу 80 % зусиль перекладач витрачає на розуміння дискурсу і тільки 20 % – на вираження мовлення. Як бачимо найголовнішу роль в усному перекладі відіграє розуміння та передача сенсу тексту мовця.

Послідовний переклад вимагає від перекладача певних особистісних характеристик. Насамперед, це дуже добра пам'ять, бо чим більший відрізок тексту, який потрібно перекласти, тим більше тексту слід запам'ятати. Тому завдання послідовного перекладача – вдало та правильно занотовувати ту частину тексту, яку говорить спікер. Таким чином усному перекладачеві мають бути притаманні такі риси: добра пам'ять, аналітичне мислення, здатність узагальнювати матеріал та ораторські здібності.

Тому, як говорить більшість дослідників, головним завданням усного перекладача є не фіксація слів, а фіксація думок.

### **Емоційна складова**

Перекладач перш за все людина зі своїм характером, досвідом, настроєм та темпераментом. Виконувати усний переклад зможе лише той, хто вміє зосередитися на поточному моменті, відкинути всі емоції, бути безстороннім, вміє швидко реагувати та тактовно і неупереджено передавати всі нюанси

почутого. Усний перекладач завжди пам'ятає, що він лише засіб, посередник, тому не вступає в дискусії, не висловлює свою думку, а безоціночно перекладає сенс почутого, навіть якщо воно суперечить його поглядам та переконанням.

Часто буває так, що перекладаючи певний час, перекладач вже вловив тенденцію розмови, зрозумів усі нюанси і може навіть сам відповідати на питання чи вести дискусію. Саме цього не варто допускати, навіть якщо дуже хочеться пояснити, уточнити, чи здається, що розмова зайшла в глухий кут.

## **Практика**

### **Практичні завдання на вдосконалення вміння вираження думок та емоцій**

#### **Завдання 1**

Підготуйте розповідь (5-7 хв) про те, що ви робили учора. Виступіть, розповідаючи свою історію тричі, щоразу виражаючи інші емоції на ваш вибір (наприклад, спершу це може бути захоплення, потім страх, а наостанок - злість)

#### **Завдання 2**

Виберіть відео з YouTube (Тривалістю 2-3 хв) із заголовком, який вам найбільш до вподоби (найкраще підійдуть відео виступів на сцені, щоб ви могли добре бачити. Хто говорить). Перегляньте це відео без звуку, спостерігаючи за мовою тіла мовця. Проаналізуйте його міміку, жести, наскільки багато він рухається, про що свідчать його рухи.

Потім перегляньте це відео ще раз. Але тепер зі звуком, приділяючи увагу тому, що щойно проаналізували.

## **Переклад емоцій та почуттів**

### **Завдання 1.1**

Робота у парах. По черзі один зі партнерів говорить речення англійською, виражаючи певну емоцію та використовуючи певні жести, а інший перекладає речення українською, намагаючись максимально передати зміст повідомлення, емоції та жести.

### **Завдання 1.2**

Працюйте у парах по двоє. По черзі один зі партнерів говорить речення українською, виражаючи певну емоцію та використовуючи певні жести, а інший перекладає речення англійською, намагаючись максимально передати зміст повідомлення, емоції та жести.

### **Завдання 2.1**

Працюйте у парах по двоє. По черзі один зі партнерів говорить речення німецькою, виражаючи певну емоцію та використовуючи певні жести, а інший перекладає речення українською, намагаючись максимально передати зміст повідомлення, емоції та жести.

### **Завдання 2.2**

Працюйте у парах по двоє. По черзі один зі партнерів говорить речення українською, виражаючи певну емоцію та використовуючи певні жести, а інший перекладає речення німецькою, намагаючись максимально передати зміст повідомлення, емоції та жести.

## **Переклад жартів**

### **Завдання 1**

Знайдіть в інтернеті або пригадайте 4-5 українських жартів. Спробуйте перекласти їх англійською (німецькою).

## Завдання 2

Знайдіть в інтернеті або пригадайте 4-5 англійських жартів. Спробуйте перекласти їх українською

## Завдання 3

Знайдіть в інтернеті або пригадайте 4-5 німецьких жартів. Спробуйте перекласти їх українською

## Практика колективного спілкування

### Завдання 1

Робота в парах. Оберіть тему та підготуйтеся взяти інтерв'ю у вашого партнера на будь-яку з тем, яка його цікавить.

## Тести

### Тест 1

1. Вербальна комунікація використовує людську мову у вигляді ....
  - a. графічної системи
  - b. знакової системи
  - c. картинкової системи
2. Найпростіший засіб передачі інформації - це ...
  - a. Лист
  - b. Міміка
  - c. Мова
3. Мова може бути ....
  - a. усна й письмова
  - b. далека й близька
  - c. широка та вузька
4. Найбільш поширена форма усного мовлення - це
  - a. Монолог

- b. Полілог
  - c. Діалог
5. Монолог - це ...
- a. різновид усного мовлення
  - b. різновид писемного мовлення
  - c. різновид усної народної творчості
6. Причини появи письмової мови ....
- a. передавати інформацію на відстані
  - b. вести полілог в групі не менше 5 чоловік
  - c. передача своїх знань наступним поколінням
7. Специфічна поведінка людини, за допомогою якої вона вільно чи мимоволі намагається передати будь-яку інформацію - це ...
- a. Вербальна комунікація
  - b. Автономна комунікація
  - c. Невербальна комунікація
8. Людина може передавати інформацію за допомогою ...
- a. Погляду
  - b. Жестів
  - c. голосу
  - d. Міміки
  - e. Думок
9. Що означає закрита поза?
- a. людина не відчуває довіри до свого опонента
  - b. людина не відчуває симпатії до свого опонента
  - c. людина не відчуває поваги до свого опонента
10. Постійні посмикування можуть свідчити про те, що ....
- a. людина каже правду
  - b. людина не відчувається комфортно

с. людина бреше

11. Чим зазвичай люди висловлюють своє ставлення до подій?

- а. голосом і поглядом
- б. швидким спілкуванням
- с. негативною поведінкою

12. Невербальні засоби комунікації найчастіше використовуються нами абсолютно ...

- а. Чесно
- б. Нечесно
- с. Свідомо
- д. Несвідомо

## **Писемне мовлення**

### **Теорія**

Писемне мовлення - це один із видів комунікативної діяльності, який передбачає використання мовних засобів для передачі інформації, вираження думок, почуттів чи поглядів у письмовій формі. Цей вид спілкування використовується в найрізноманітніших сферах життя, включаючи навчання, наукову діяльність, бізнес, дипломатію, особисті відносини та інше.

Основні характеристики писемного мовлення:

**Структурованість:** Писемний текст повинен мати логічну структуру. Зазвичай він складається зі вступу, основної частини та висновку. Кожен абзац розвиває окрему думку.

**Граматична правильність:** При письмі важливо дотримуватися граматичних норм і правил мови. Це сприяє зрозумілості та правильному сприйняттю інформації.

**Стиль:** Писемне мовлення може бути формальним чи неформальним, науковим чи художнім. Стиль визначається завданням та аудиторією, до якої звертається автор.



**Академічність:** У наукових, ділових або офіційних текстах важливо дотримуватися встановлених стандартів та норм.

**Ясність і зрозумілість:** Писемний текст повинен бути легким для сприйняття. Важливо уникати непотрібної складності та неперевіршеної лексики.

**Аудиторія:** Під час написання важливо враховувати, кому призначений текст. Різні аудиторії можуть вимагати різних підходів та стилів.

Писемне мовлення використовується в найрізноманітніших формах: листи, есе, наукові статті, ділові документи, повідомлення, блоги, соціальні мережі та інше. Вміння ефективно користуватися писемним мовленням є важливою навичкою в сучасному світі, де спілкування часто відбувається через письмовий зв'язок.

## **Цифровий етикет**

### **Як вибрати канал комунікації?**

- Кращим рішенням буде спочатку написати, тому що в цифровому світі неочікуваний дзвінок телефоном часто прирівнюється до вторгнення в особистий простір. Люди в усьому світі визнають, що ненавидять говорити по телефону. Наприклад, у Великій Британії чверть власників смартфонів не дзвонять, вважаючи за краще листування.
- Для першого контакту з незнайомою людиною кращим варіантом є електронна пошта. Лист дозволить вашому співрозмовникові зрозуміти, хто ви, пошукати необхідну інформацію в інтернеті і вибрати зручний час для відповіді. Виняток становлять випадки, коли людина сама вказує телефон або соцмережі як кращий спосіб зв'язку.
- Новому партнеру відразу запропонуйте разом вибрати зручний канал для спілкування (месенджер, пошту, чат в соціальній мережі).
- Звертатися в соціальні мережі до незнайомої людини з діловим питанням вважається не дуже коректним. Багато хто заводить соціальні мережі, щоб публікувати там дітей, кішок і кулінарні рецепти. Якщо ви напишете в такий особистий аккаунт, можете поставити його власника в незручне становище.

- Якщо ви збираєтеся подзвонити людині, то про час дзвінка краще домовитися заздалегідь за допомогою електронного листа або повідомлення в месенджері, щоб людина могла спланувати свій час.

### **Коли писати і як швидко відповідати?**

- Базовий принцип досить простий: по робочих питаннях спілкуйтеся в робочий час. На відміну від телефонної розмови, листування не вимагає одночасної участі співрозмовників і дає більше свободи обом. Відповісти на лист або повідомлення можна тоді, коли буде можливість.
- У багатьох оповіщення про новий лист або повідомлення висвічуються на екрані. Ваш лист в неробочий час зможе зіпсувати людині вечір. Потерпіть з відправкою до ранку.
- За замовчуванням орієнтуйтеся на телефонний етикет: дзвінки та повідомлення до 09:00 і після 22:00 без особливої домовленості вважаються непристойними.
- Намагайтеся відповідати на листи протягом доби - таку рекомендацію дають корпорації своїм співробітникам.
- Якщо не можете оперативно відповісти на лист, повідомте, коли зможете. Немає нічого гіршого за зловісне мовчання. «Отримав листа. Зможу дати змістовну відповідь в середу», – пара фраз позбавить вашого співрозмовника від хвилювань і необхідності тривожити вас нагадуванням.

### **Які правила ділового листування не варто порушувати?**

- Листування поштою – основний канал ділового спілкування, який використовується у всьому світі. Навик ділової переписки - показник кваліфікації співробітника. І тут важливо не тільки дотримуватися мовного етикету і правильно вживати всі формули ввічливості, а й знати, як зробити переписку зручною для всіх учасників.
- Назва пошти не повинна містити милих прізвиськ. Пошта, яку ви завели у восьмому класі, не підходить для ділового листування. В ідеалі адреса містить ім'я (або ініціали) та прізвище і розміщується на корпоративному домені.

- Кожен лист має містити тему. Листи без неї часто летять в корзину невідкритими. Тема повинна бути конкретною і зрозумілою, щоб і вам, і співрозмовнику зручно було шукати лист в потоці вхідних.
- Одна тема – одна гілка листування. Не створюйте нових ланцюжків, інакше ви заплутаєте себе і співрозмовника.
- Поважайте кнопки «Відповісти» і «Відповісти всім». Друга знадобиться тільки, якщо ваша відповідь дійсно потрібна всім учасникам листування.
- Підписуйте файли, коли пересилаєте їх і обов'язково в супровідному листі пояснюйте, що саме ви відправляєте. Файл «договір1» неможливо знайти на комп'ютері. Файл «Договір\_поставка обладнання\_Ромашка\_2019» ніколи не загубиться.
- Уникайте «незвичайних» звернень (на кшталт «Доброго дня вам»), витіюватих фраз і дублювання знаків пунктуації. Зловживання знаками оклику і питальними знаками говорить про емоційну нестабільність. Капслок сприймається як крик.
- З обережністю ставитесь до смайлів, емоджі і кольорових шрифтів. Для виділення слів використовуйте жирний шрифт або курсив, але не фарбуйте лист всіма кольорами веселки.
- Завжди перечитуйте текст перед відправкою. Важливо перевірити не тільки помилки, але й інтонацію. Письмова мова не передає всіх відтінків голосу, тому навіть невинна фраза може виглядати занадто різкою. Для цього уникайте наказового способу і використовуйте прийняті формули ввічливості («Будь ласка, відправ мені звіт», «Буду вдячний, якщо вишлеш інформацію сьогодні до 18:00», «Це завдання важливо виконати до 23 травня», «Чи зможете підготувати звіт до п'ятниці?»).

### **Як використовувати месенджер для ділового спілкування?**

- Месенджери традиційно вважаються неформальним каналом спілкування. Але через зручний функціонал їх досить часто використовують для робочих завдань. Важливо пам'ятати, що деякі люди, як і раніше, сприймають месенджери як особистий простір.

- Запитуйте у співрозмовника дозволу на використання месенджера. Не всі готові використовувати чати для роботи і тим більше – афішувати партнерам свій особистий мобільний телефон.
- Важливі документи відправляйте через електронну пошту. Там же фіксуйте ключові домовленості. Месенджер підходить для оперативного вирішення питань. Корпоративна пошта – головний офіційний канал проекту.
- Голосові повідомлення доречні тільки в особистому спілкуванні. Надсилайте їх колегам і партнерам тільки з дозволу або на прохання.
- Тричі подумайте, перш ніж відправити стікер, емоджі або гіфку колезі, з яким ви близько не знайомі. Це може бути сприйняте співрозмовником як фамільярність. Крім того, значення деяких візуальних символів може трактуватися по-різному.

### **Як зберегти ділову репутацію в соціальних мережах?**

- Сторінки в соціальних мережах – частина ділової репутації. Третина роботодавців перевіряє сторінки майбутніх працівників. Через соцмережі компанії вивчають професійний досвід і особисті якості кандидатів: з ким спілкуються, як проводять вільний час, що пишуть про свою роботу і так далі.
- Переконайтеся, що інформація, якою ви не готові ділитися, прихована налаштуваннями приватності. Зайдіть на свою сторінку з аккаунта іншої людини і подивіться, що відображається на вашій сторінці.
- Не публікуйте у відкритому доступі відверті фотографії, відео з вечірок, різкі висловлювання з політичних, релігійних, гендерних, етнічних питань.
- Не порушуйте чужих цифрових кордонів: не додавайте колег і партнерів в групи без запиту, не позначайте на фотографіях без дозволу, не публікуйте пости на стінах.
- Не нав'язуйте дружбу в соціальних мережах людям, з якими вас пов'язують тільки ділові стосунки і про які ви не хочете знати нічого більше від професійної діяльності.
- Не висловлюйтеся негативно про компанію, в якій працюєте, колег, клієнтів і начальників. Рано чи пізно це стане відомо, навіть якщо ви зробили пост під замком.

## **Які правила передбачає корпоративний цифровий етикет?**

- Багато компаній розробляють обов'язкові стандарти поведінки в цифровому середовищі для своїх співробітників. Такі регламенти зазвичай стосуються двох аспектів: внутрішня комунікація (як вести переписку і спілкуватися з клієнтами, колегами, замовниками) і публічна комунікація (що допустимо для співробітника компанії в публічному просторі соціальних мереж).
- При прийомі на роботу уточніть, чи є корпоративний регламент з ділового спілкування. Якщо його немає, то запитайте, які традиції і правила склалися в колективі.
- Корпоративні регламенти з ділового листування, як правило, вимагають: вести переписку з поштової скриньки на корпоративному домені; не використовувати корпоративну пошту для особистих листувань; оформляти автоматичний підпис до листа в корпоративному стилі; відповідати на листи оперативно і ввічливо.
- Корпоративні регламенти з поведінки в соціальних мережах, як правило, вимагають: не розголошувати конфіденційну інформацію про компанію; не відгукуватися погано про клієнтів, колег, партнерів, роботодавця; не коментувати пости про компанію, щоб ці коментарі не сприймали як офіційну позицію компанії.
- Якщо в соціальних мережах у вас зазначено місце роботи, пам'ятайте, що ви мимоволі стаєте представником вашого роботодавця в інтернеті.

## **Що діловий етикет говорить про використання гаджетів?**

- Цифрові пристрої супроводжують сучасної людини всюди. Як свого часу в світському етикеті склалися правила поводження з капелюхами, парасольками і рукавичками, так цифровий етикет вже впритул наблизився до гаджетів.
- 
- В офісі поставте звук телефону на мінімум, а на переговорах – ще й вимкніть вібрацію, щоб не відволікати людей, які перебувають з вами в одному приміщенні.
- Не дивіться в екран мобільного телефону співрозмовника, якщо він сам про це не попросив.

- Під час зустрічі не діставайте телефон без потреби. Ваш партнер може подумати, що гаджет для вас важливіший.
- Перш ніж відкрити ноутбук на переговорах, уточніть, що він потрібен для вашої загальної продуктивної роботи, а не для того, щоб паралельно вирішувати інші завдання.
- Не наводьте, не знімайте відео і не записуйте на диктофон без згоди співрозмовника. Якщо плануєте використовувати ці пристрої, то обов'язково розкажіть, що будете робити з фотографіями і записами.
- Не просіть гаджети у колег, якщо не перебуваєте з ними в близьких дружніх стосунках. У наш час позичати чужий ноутбук, телефон або планшет – це приблизно як попросити чужі гребінець або зубну щітку.

## Практика

Лексичні, граматичні та стилістичні тести (трьома мовами)

### Тест 1

1. Визначте рядок , у якому допущено лексичну помилку :
  - a. завідуючий
  - b. дванадцять осіб
  - c. близько п'яти штук
  - d. більш високий
2. Лексичну норму порушено в рядку
  - a. спала на думку ідея
  - b. складати ЗНО
  - c. згідно інструкції
  - d. Зрештою
3. Помилку допущено в рядку
  - a. дванадцять чоловіків
  - b. Щопонеділка
  - c. виникли такі проблеми
  - d. доля істини

4. Редагування НЕ ПОТРЕБУЄ словосполучення
- a. учімо українську мову
  - b. підводячи підсумки
  - c. слідувати звичаям
  - d. дивне співпадіння обставин
5. Лексичну помилку допущено в рядку
- a. прищеплювати любов
  - b. часний бізнес
  - c. частиночка правди
  - d. підбиваючи підсумки
6. Помилку допущено в рядку
- a. давайте вчити українську мову
  - b. приватний бізнес
  - c. старший за всіх
  - d. розмовляє англійською
7. Лексичну норму порушено в рядку
- a. ця книга відноситься до романів
  - b. проблема полягає в грошах
  - c. недбале ставлення до роботи
  - d. надолужити прогаяний момент
8. Редагування НЕ ПОТРЕБУЄ словосполучення
- a. моє ставлення до проблеми
  - b. по крайній мірі
  - c. розмовляє на англійській
  - d. прививати любов
9. Помилку допущено в рядку
- a. треба зважати на інших
  - b. проблема заключається в грошах
  - c. наступного року

d. приватний бізнес

## Тест 2

1. Лексичну помилку допущено в рядку:
  - a. являється прикладом
  - b. скасувати конференцію
  - c. непридатний до вжитку
  - d. зважати на правила
  
2. Немає лексичної помилки в рядку:
  - a. перший дебют
  - b. головний лейтмотив
  - c. ефективний метод
  - d. дивний парадокс
  
3. Помилково вжито слово в рядку:
  - a. брати участь
  - b. здавати іспит
  - c. додати води
  - d. завдати шкоди
  
4. Помилково вжито слово в рядку:
  - a. розв'язувати задачу
  - b. уникнути небезпеки
  - c. заказати букет квітів
  - d. перекладати болгарською
  
5. Виділене слово вжито в невласивому йому значенні в реченні:
  - a. Словник являється надійним джерелом інформації.
  - b. Камера схову розташована на першому поверсі.
  - c. Ялту вважають одним з найкращих курортів.
  - d. Директор банку перебуває за кордоном.
  - e. У санаторії є кілька басейнів з морською водою.



6. Лексичної помилки НЕМАЄ в рядку
- несподіваний сюрприз
  - пам'ятний сувенір
  - вільна вакансія
  - чинний закон
7. Помилково вжито слово в рядку
- винайняв квартиру в центрі
  - запросив до вітальні
  - розповів про відрядження
  - приїхав вісім років назад
8. Лексично неправильне словосполучення утворить іменник легіон із прикметником
- Іноземний
  - Почесний
  - Військовий
  - Промисловий
  - Жіночий
9. Лексично неправильне словосполучення утворить слово «навичка» з прикметником
- Рухова
  - Шкідлива
  - Практична
  - Граматична
  - життєва
10. Помилково вжито слово в рядку
- розв'язувати задачу
  - уникнути небезпеки
  - надіслати привітання
  - заказати букет квітів
  - перекладати сербською

Тест 3

1. I \_\_\_\_\_ very hard at the moment.
  - a. Work
  - b. am working
  - c. will work
2. Water \_\_\_\_\_ at 100°C.
  - a. boils
  - b. is boiling
  - c. boiled
3. I \_\_\_\_\_ at 6 o'clock in the morning.
  - a. gets up
  - b. getting up
  - c. get up
4. Their mother \_\_\_\_\_ the party yesterday.
  - a. did not enjoy
  - b. is not enjoying
  - c. were not enjoying
5. She has \_\_\_\_\_ big black cat.
  - a. A
  - b. The
  - c. -
6. Rice \_\_\_\_\_ in Britain.
  - a. does not grow
  - b. is not grow
  - c. has not growing
7. There was \_\_\_\_\_ puddle on \_\_\_\_\_ floor.
  - a. the, the
  - b. a, the
8. Mozart \_\_\_\_\_ more than 100 pieces of music.
  - a. wrote
  - b. has written
  - c. had written
9. Please don't make so much noise! I \_\_\_\_\_ to sleep.

- a. Try
  - b. am trying
  - c. have tried
10. Are you going \_\_\_\_\_ home now?
- a. to
  - b. -
  - c. at

Тест 4

1. I want \_\_\_\_\_ a new car.
- a. Buying
  - b. Buy
  - c. to buy
2. I go \_\_\_\_\_ work \_\_\_\_\_ bus.
- a. To,on
  - b. To,by
  - c. on,on
3. You can go out now. It \_\_\_\_\_ any more.
- a. does not rain
  - b. is not raining
  - c. is not rain
4. \_\_\_\_\_ Wednesdays, I don't work.
- a. On
  - b. At
  - c. In
5. I can say anything \_\_\_\_\_ English.
- a. in the
  - b. In
  - c. by
6. \_\_\_\_\_ early really annoys me.
- a. Get up
  - b. Getting up
  - c. To get up
7. It is the most boring film I \_\_\_\_\_ !
- a. ever saw

- b. have ever seen
  - c. ever did see
8. It is so cold in the room! I \_\_\_\_\_ the heating.
- a. turn on
  - b. am turn on
  - c. will turn on
9. I'm going \_\_\_\_\_ holiday next year.
- a. On
  - b. At
  - c. in
10. John is very good at \_\_\_\_\_.
- a. Speaking
  - b. to speak
  - c. Speak

#### Тест 4

1. Jeans \_\_\_\_\_ in the USA at the beginning of the 20th century.
- a. are invented
  - b. were invented
  - c. invented
2. I \_\_\_\_\_ late this evening.
- a. probably am
  - b. will probably be
  - c. probably were
3. This candidate spent 5 years in \_\_\_\_\_ prison.
- a. A
  - b. The
  - c. -
4. Cheese \_\_\_\_\_ of milk
- a. Makes
  - b. is making
  - c. is made
5. I \_\_\_\_\_ James at the train station at 10 a.m. tomorrow.

- a. will meet
  - b. am going meet
  - c. am meeting
6. This town is really nice. \_\_\_\_\_ here?
- a. Were you always living
  - b. Did you always live
  - c. Have you always lived
7. I \_\_\_\_\_ to London in my life.
- a. am never
  - b. never was
  - c. have never been
8. If you \_\_\_\_\_ hard, you \_\_\_\_\_ your test!
- a. don't study, don't pass
  - b. won't study, won't pass
  - c. don't study, won't pass
9. I have decided \_\_\_\_\_ my job.
- a. Change
  - b. Changing
  - c. to change
10. William and Mary are celebrating their anniversary. They \_\_\_\_\_ for 20 years.
- a. are married
  - b. have been married
  - c. were married

## **Практичні поради щодо написання наукових робіт**

### Тези

Почнемо з походження терміну. У давньогрецькій мові слово «теза» буквально перекладається як правило, місце, твердження. Є трактування в

широкому і вузькому сенсі слова:

- якщо говорити глобально, це лаконічні, коротко викладені основні думки наукового дослідження.
- якщо більш предметно трактувати – тези є скороченим, стисненим варіантом наукової статті, дисертації, дослідження.

Отже, тези – це завжди аргументи. Якої би теми вони не торкалися, такий формат виключає текстову воду, абстрактність, розмитість, нечіткість, фантазійність.

Основний зміст. Тези містять постановку проблеми, опис нових методик, результати, рекомендації з дослідження. Тобто це наукова робота в мініатюрі.

Стиль. Якщо тези суворо викладаються і складаються з коротких наукових описів – це дієслівний лад. Він заснований на використанні дієслівних присудків. Якщо автор лаконічно фіксує наукові дані і майже не використовує дієслівні присудки – це номінативний лад. Тези конференцій складно підготувати тільки одного виду. Такий підхід і не потрібно. На практиці найбільш вдалим є комбіновані тези. Це не означає, що в одному матеріалі потрібно включати всі види. Досить обмежитися 2-3 пунктами. Наприклад, номінативні тези власної статті, написані після її завершення.

Послідовність матеріалу. Для тез, які присвячені опису поставленої проблеми, рекомендована наступна послідовність:

- коротко викладений вступ і актуальність;
- цілі, завдання роботи;
- проведення літературного огляду аналізу теорії і позицій інших авторів;
- вектори розвитку подій і вирішення завдань;
- підсумки, оцінка результатів. Оформлення тез повинне відповідати стилю та формату роботи.

Правила такі:

- у заголовку вказується ПІБ автора, місце його працевлаштування або навчання, держава, місто;
- в якості основного шрифту використовується Times New Roman, кеглем з 12-14, полуторним інтервалом між рядків;
- орієнтиром для оформлення списку літератури служить стандарт, або правила, що сформульовані оргкомітетом окремої конференції;

- матеріал повинен бути грамотним за всіма критеріями (орфографія, пунктуація, достовірність) і унікальним;

- посилання. Якщо об'єм тез – 2 сторінки, то бібліографія не повинна займати навіть половину сторінки (так, є наукові традиції, де це норма, але ми говоримо про середньостатистичну роботу для середньостатистичної студентської конференції). Якщо ви захочете перерахувати всі роботи, написані по вашій темі, місця на власну роботу у вас не залишаться. Тому обмежтеся 1-2 найважливішими. У принципі, у тезах на 2 сторінки бібліографія не має перевищувати 5 пунктів. Зверніть увагу, що ВІКІПЕДІЯ та ChatGPT не є науковими джерелом! Це означає, що посилатися на них не можна. Зокрема, помилки і неточності в оформленні можуть призвести до відмови у виступі. Про негативну сторону такої ситуації говорити не доводиться – вона очевидна. І це не примха вимогливих осіб, а необхідність. Адже недоліки в оформленні можуть спричинити зрив макетування і несвоєчасність розміщення матеріалу у виданнях чи в бібліотеках. Алгоритм підготовки.

У питанні, як написати хороші тези, важливо слідувати плану підготовки, щоб не упустити важливі моменти і не написати зайву інформацію. Отже, поетапно алгоритм діє наступним чином:

1. Поставте цілі і конкретизуйте результати, яких прагнете досягти. У більшості випадків це схожі поняття – вразити, вдало презентувати свою роботу, заявити про власну ефективність. А про сценарії, коли тези потрібні просто щоб «відстрілятися» ми говорити не будемо.

2. Позначте робочу версію назви. Вона повинна відповідати темі та концепції конференції, а також основній науковій праці.

3. Опрацюйте структуру матеріалу, попередньо вивчивши типи і особливості тез.

4. Проведіть глибокий аналіз інформації, яка береться в основу тез. Може знадобитися доповнення, уточнення, скорочення матеріалу.

5. Перевірте логічність, правильну послідовність матеріалу і докази.

6. Дізнайтеся діючі вимоги щодо оформлення.

7. Підготуйте змістовну частину тез на підставі плану.

8. Проведіть ретельну перевірку тексту на помилки, унікальність, правильність оформлення, комплектність. Рекомендується вчитати матеріал кілька разів з проміжком між перевітками.

9. Надішліть тези та заявку на участь у науковому заході.

Помилки в написанні тез. У цьому питанні особливих дивовижних пунктів немає.

Перша група типових помилок – цілком собі універсальні проступки. Безграмотність, хаотичність, не унікальність, безглуздість, невідповідність науковому стилю. Основна їх причина – відсутність досвіду, неухважність.

Друга група помилок вже вважається більш предметною щодо тез. Вони не мають включати:

- надмірної текстової води і запам'ятованості;
- нелогічності; • незв'язності тез одна з одною;
- невідповідності змісту основного тексту;
- плагіату.

Важливо пам'ятати, що тези – це не реферати і не твори. Такий особливий жанр зобов'язує «грати за правилами». Важливо розуміти, що це не тягар і додатковий вантаж, а можливість автора донести свою ідею та головну думку.

## **Методичні рекомендації для написання курсових робіт**

Науково-дослідна робота є важливою складовою підготовки високо кваліфікованих фахівців у вищих навчальних закладах. Вона включає в себе два елементи:

- 1) засвоєння методики організації науково-дослідної роботи,
- 2) робота над науковим дослідженням під керівництвом професорів та викладачів. Наукова робота проводиться в межах навчально-виховного процесу та поза межами навчального процесу через участь в роботі Студентського наукового товариства. Важливим напрямком науково-дослідної роботи в межах навчально-виховного процесу є написання і захист курсових та дипломних робіт.



Курсова робота - це самостійне, навчально-наукове дослідження студента. У процесі написання роботи під керівництвом викладачів кафедри студенти опановують методи та набгають вміння проведення наукового дослідження. Написання курсової роботи має допомогти формуванню творчого мислення студента, перевірити навички збирання, аналізу та інтерпретації джерел й літератури, вміння формулювати висновки та пропозиції.

Успішне проведення наукового дослідження та написання курсових робіт залежить від чіткого дотримання основних вимог, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються насамперед наукового рівня робіт, її змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також їх оформлення. Темі курсових пропонуються студентам відповідно до наукової тематики кафедри, з урахуванням наукових зацікавлень студентів.

При оцінюванні курсові роботи комісія враховує дотримання вимог оформлення роботи, якість самого наукового дослідження, його наукову новизну, вміння захистити сформульовані положення та висновки.

Роботи оформленні з порушенням державних стандартів і встановлених вимог можуть бути недопущенні до захисту. Невідповідність в оформленні курсової роботи може суттєво вплинути на остаточну оцінку роботи.

Дотримання студентом усіх вимог до оформлення курсової роботи сприяє вихованню в нього належного стилю роботи, виховує вимогливість до себе, прищеплює певні навички до ведення наукового дослідження, що буде йому корисним у роботі над дипломною роботою і дисертацією.

## РОЗДІЛ 1

### ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Перед початком виконання курсової роботи студент має ознайомитись з основними вимогами щодо написання курсових робіт. Крім цього кожен етап виконання курсової роботи має узгоджуватись з науковим керівником.

Для раціонального використання часу при написанні курсової роботи слід дотримуватись такого алгоритму:

- вибір теми;
- визначення об'єкта, предмета, мети і завдань дослідження;
- підбір, аналіз джерел та літератури з теми;
- складання попереднього плану;

- написання вступу;
- встановлення фактів та їх узгодження;
- формулювання висновків і рекомендацій;
- оформлення списку використаних джерел та додатків;
- написання основного тексту роботи;
- підготовка до захисту курсової роботи.

У сучасній методології прийнято виділяти такі етапи наукового дослідження:

1. Підготовчий етап.
2. Інформаційний етап.
3. Етап реконструкції.
4. Аналітичний етап.
5. Наративний етап.

Підготовчий етап розпочинається з вибору теми. Тему курсової роботи студенти обирають самостійно із запропонованого кафедрою переліку. Теми відповідають тематиці наукових досліджень кафедри. До остаточного затвердження тематики можливим є коригування теми відповідно до пропозицій студентів. Це дозволяє стимулювати творчий пошук та самостійність наукового дослідження. Після визначення теми дослідження має бути обґрунтовано дослідницьке завдання. Тобто визначено об'єкт та предмет дослідження, а також гіпотеза.

Об'єктом дослідження є предметне поле дослідження, частина об'єктивної реальності, що вивчається. Предмет дослідження — це те, що безпосередньо буде досліджене у роботі. Таким чином, предмет дослідження є вужчим, ніж об'єкт.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення. Мета передбачає те, що слід зробити в ході дослідження. Конкретизація мети дослідження відбувається шляхом окреслення конкретних завдань (від 5 до 10). Виконання завдань дослідження неможливе без ознайомлення з основними джерелами та літературою з теми курсової роботи.

Пошуки та вивчення літератури. Після визначення теми та дослідницького завдання розпочинається інформаційний етап дослідження.

Під час джерелознавчих пошуків необхідно з'ясувати стан вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі

загальновідомих істин, конкретніше точніше визначити напрями та основні розділи свого дослідження.

При роботі з науковою літературою та документами студентам рекомендується робити нотатки. Нотатки виконують на окремих картках. Картки дозволяють створити робочу картотеку, яку досить легко поповнювати і контролювати. Картки можна розташовувати або за алфавітом, або за основними питаннями, що розкривають зміст роботи.

Зібраний матеріал потребує сортування і критичної оцінки. Починаючи дослідження варто познайомитись з найновішою літературою з даної теми. Новіші праці, як правило, є повнішими і точнішими. Крім того дослідження теми варто починати з узагальнюючих праць, які дозволять охопити проблемне поле дослідження, а відповідно більш чітко окреслити проблемні позиції, які потребують вирішення.

Окремо слід відзначити випадки, коли студентське дослідження присвячене поглядам або вченню якогось автора на основі вивчення відповідних документів. Якщо це так, то аналізуючи матеріал, будемо ділити його на наступні три групи:

1. Джерела, тобто праці основного персонажа вашої роботи, його сучасників, біографічні документи і офіційні документи;
2. Дослідження, тобто праці написані на цю тему на основі джерел;
3. Допоміжна література (словники, довідники, енциклопедії).

Будь-яке дослідження ґрунтується на працях попередників. Тому проблема цитування та узагальнення посідає важливе місце при роботі з джерелами. При виконанні дослівних виписок, які пізніше в тексті можуть стати цитатами, потрібно бути особливо обережними. Переписувати потрібно дослівно, включно з помилками і знаками пунктуації. Цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне.

Цитуючи, ми повинні дотримуватися кількох формальних правил:

1. Цитата повинна бути дослівною;
2. Цитата не повинна бути надто довгою;
3. Цитата повинна подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело у примітці;
4. Вилучення певних фрагментів, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трикрапкою...;

5. Пояснення, які розривають текст цитати, подаються у квадратних дужках - [ ];
6. Цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Перефразовування (переказування), як правило, становить матеріал для більшої частини тексту курсової роботи. Це означає, що вже на етапі нотаток студент починає писати текст своєї праці. Слід прагнути передати думку автора як найближче до оригіналу з використанням власної лексики. Для уникнення плагіату слід дотримуватись таких підходів: виділити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів. При цьому наприкінці речень обов'язково мають бути посилання.

Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці.

Працюючи над роботою, слід пам'ятати, що однією з вимог до написання роботи є її самостійність та творчість. Робота перенасичена посиланнями, запозиченнями зі статей, підручників, монографій не може бути позитивно оціненою. Курсова робота повинна бути написана гарною літературною мовою.

Курсова робота, в якій буде виявлено ознаки плагіату знімається з розгляду, а її авторові виставляється оцінка “незадовільно”. Студент пише нову курсову роботу на іншу тему.

Етап реконструкції передбачає встановлення фактів. Після опрацювання різноманітних джерел та літератури постає проблема виділення достовірних фактів. Факти - основа будь-якого дослідження і тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом. Перевірка достовірності інформації, яку зустрічаємо у джерелах, може вимагати різних розумових операцій. Часом найефективнішими кроками можуть бути звернення до довідкової літератури чи порівняльний аналіз відомостей, які містяться у різних документах. Важливо також вирішити, чи твердження походить із надійного джерела. Тому варто звернути увагу на репутацію джерела інформації, а також на компетентність її автора. Додатково звертаємо увагу на те, первинним чи вторинним є джерело, на яке посилається автор. Корисно також знати, які суб'єктивні мотиви могли

впливати на висновки автора (релігійні та політичні переконання, особисті та історичні обставини).

Аналітичний етап. Після встановлення істинності фактів постає питання осмислення та віднаходження зв'язків і залежностей між явищами і подіями. На цьому етапі створюється власне наукове знання. Дослідник намагається осмислити і співставити наявні в його розпорядженні факти, порівняти можливі трактування цих фактів, відстежити тенденції і закономірності. На цьому етапі студент найповніше реалізує своє право на власне розуміння феномену чи сюжету, які є темою курсової роботи.

Наративний етап. Написання і оформлення тексту курсової роботи.

Курсова робота складається з таких частин:

1. Вступ.
2. Основна частина (поділяється на кілька розділів).
3. Висновки.
4. Список використаної літератури.
5. Додатки (у разі потреби).

Очікуваний обсяг тексту курсової роботи - 20-25 сторінок (без наукового апарату). В облікований обсяг роботи не включають список використаних джерел та додатки.

Першим кроком написання курсової роботи є складання плану дослідження. При цьому найчастіше дослідники звертаються до хронологічного або предметного викладу матеріалу. План курсової роботи обов'язково повинен бути погоджений з науковим керівником ще до початку роботи над її текстом. Після остаточного узгодження чернетки з керівником можна оформляти чистовий варіант. Перед тим як друкувати з чернетки курсову роботу, її слід старанно ще раз перевірити, уточнити назви розділів, підрозділів, послідовність розміщення матеріалу, звірити цифрові дані, обґрунтованість і чіткість формулювань висновків та рекомендацій.

Структура курсової роботи включає такі основні елементи: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список джерел і літератури, додатки (у разі потреби).

Титульний аркуш Він є основним елементом будь-якої наукової роботи - курсової, дипломної чи дисертаційної. З титульного аркуша починається нумерація сторінок, хоча номер сторінки на ньому не проставляється. У

курсних роботах зазначають повну назву навчального закладу та його відомчу підпорядкованість, факультет, кафедру, на якій виконана робота, назву роботи, дані про студента та наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту.

Зміст. Він відповідає планові роботи, про який йшлося вище. Єдиною відмінністю є зазначення номерів сторінок. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану (Додаток 2).

Вступ. Завдання вступної частини - зорієнтувати читача у тематиці праці, представити тему роботи і дослідницьке завдання, пояснити, чим важливе і цікаве є звернення до конкретної теми, а також змалювати ширший історичний, суспільний чи інтелектуальний контекст, до якого належить явище що розглядається. Тому вступ має включати в себе такі компоненти: актуальність (чому тема є цікавою для дослідження), об'єкт дослідження (1 речення), предмет дослідження (1 речення), ступінь наукової розробки теми (хто досліджував цю проблематику, яких результатів досяг, що залишилось не вивченим), мета дослідження (1 речення), завдання дослідження, методи дослідження, структура роботи (вступ, кількість розділів, висновки, список джерел та літератури (кількість найменувань), загальна кількість сторінок в роботі). Рекомендований обсяг вступу - до 3 сторінок.

Основна частина роботи складається з розділів та підрозділів. Завдання розділів основної частини - переконливо довести та проілюструвати головну думку автора. В основній частині автор послідовно та переконливо викладає факти, аргументи та докази, які він отримав опрацювавши відповідний масив джерел та літератури. Кожен розділ має починатись з передмови, де актуалізуються завдання дослідження, які будуть вирішені в цьому розділі. Наприкінці розділу потрібно сформулювати висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

Висновок має містити результати проведеного дослідження. В висновку зазначаються питання, які потребують подальшого дослідження, визначаються орієнтири на майбутнє. Дуже небажано в висновках викладати нові факти, ідеї та аргументи, які відсутні в основній частині роботи.

Висновок - це нагода наголосити на тому, що вже було сказано в основній частині роботи. Дуже важливо, щоб висновки відповідали поставленим завданням. Обсяг висновків не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

Наукове дослідження завершується списком використаної літератури. Ця структурна частина наукового дослідження має назву “Список джерел та літератури”.

## РОЗДІЛ 2

### ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу друкують за допомогою комп’ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту роботи необхідно залишати поля таких розмірів: зліва - до 30 мм, справа - 10 мм, зверху - 20 мм та знизу - 20 мм. Текст наукової роботи набирається шрифтом з відсічками (Times або подібним до нього) розміром 14 пунктів, лінійки розміщуються з інтервалом 1.5 (29-30 рядків на сторінці).

Титульна сторінка: перша сторінка оформляється як титульна, на ній немає колонтитула, немає також і номера сторінки. Зразок оформлення у Додатку 1. Зміст. Він відповідає планові роботи, про який йшлося вище. Єдиною відмінністю є зазначення номерів сторінок. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану (Додаток 2).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою роботи є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапки не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Кожен наступний абзац починається відступом 10 мм. Між абзацами немає додаткових інтервалів.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка.

Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок повинен починатися з того самого відступу.

Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, списків позначень та скорочень повинні бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Кожен розділ починається з нового аркуша. Розділи позначаються арабськими цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений в наступному рядку під номером, по центру рядка. Всі назви пишуть великими літерами звичайним жирним шрифтом. Проте вони відрізняються за розміром: слово розділ та його номер пишуться розміром 18 пунктів, а назва розділу - 16 пунктів.

Розділ може поділятися на підрозділи, які в свою чергу, можуть ділитися на дрібніші структурні частини. Не бажано, щоб ступенів поділу було більше ніж чотири.

Підрозділ і перший його ступінь поділу позначаються арабськими цифрами і починаються без відступу з лівого боку рядка. Треба зберігати невеликий відступ від попереднього тексту між розділами і підрозділами. Це допомагає переключити увагу читача і надати структурі роботи графічної виразності. Заголовок підрозділу пишеться малими прописними літерами жирним шрифтом розміром 14 пунктів. Заголовок першого ступеня поділу теж пишеться малими прописними літерами жирним шрифтом, але додатково позначається ще й курсивом.

Порядок посилань на джерела. Посилання в тексті дають у квадратних дужках [ ]. Посилаються на джерело та сторінку (крім випадків, коли посилаються на джерело в цілому). Наприклад:

На думку Геракліта світ слід розуміти, як потік, тобто: “Усе тече, усе змінюється” [8, с.68]

Володимир Соловйов може вважатися першим російським філософом, який зробив проблему єдності християн однією з центральних проблем своєї філософії [16, с. 114-115].

Проблеми екуменічної співпраці між конфесіями в Україні розглядаються у працях [1-7] або [1, 2, 7].

Цифри в [ ] відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел:



Оформлення бібліографічного списку. У тексті роботи після висновків подають “Список джерел та літератури”. Цей список повинен містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних автором у будь-якій формі. Список доцільно поділити на кілька розділів, у яких згрупувати різні види літератури (джерела, наукова література, довідкові видання). У кожній частині Списку... подаються повні бібліографічні назви публікацій із зазначенням загальної кількості сторінок, а у статтях - перша і остання сторінки. Назви розміщуються за алфавітом - спочатку кириличні видання, потім видання латиною. Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора. Авторів, які мають однакові прізвища записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів. Праці одного автора записують за алфавітом перших букв назв його праць. Праці одного автора з однаковою назвою записують за хронологією. Зразки бібліографічного запису подано в Додатку 3.

Ілюстрації. У курсових роботах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони

згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків - не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі лапками.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “... у табл.1.2”. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див.табл. 1.3”.

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті дисертації. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літери Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

## Література

1. Психологія: Підручник / Ю.Л. Трофімов, В.В. Рибалка, П.А. Гончарук та ін.; за ред. Ю.Л. Трофімова, К.: Либідь, 2001. – С. 469 – 476.
2. Загальна психологія: Підручник / О.В.Скрипченко, Л.В. Волинська, З.В. Огороднійчук та ін. – К.: Либідь, 2005. – С. 392 – 419.
3. Усне і писемне мовлення як форми мови: Науково-методична робота / Шендерук Іван; Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
4. Бадер В. Розвиток усного і писемного мовлення молодших школярів. – К. : АПН, 2000. – 457 с.
5. Тайм-менеджмент про скриті резерви телефонних розмов і нарад / Г. В. Музиченко, Тронько С. П. – С. 46 – 48
6. Корпоративна культура ділового спілкування. Головні правила спілкування і поведінки в сучасному суспільстві / авт.-упоряд. І. Н. Кузнецов. - М. : АСТ; Мінськ: Харвест, 2005.
7. Павлова, Н. Г. Ділова риторика / Н. Г. Павлова, Н. А. Введенська. - М.: КноРус, 2012.
8. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. Підручник. - К., 2003. - 295 с.
9. Frenz H. Schreiben und Schreibentwicklung. Konzepte im Spannungsfeld zwischen Wandel und Wirksamkeit. Vortrag auf dem 14. Symposium Deutschdidaktik, September 2002. Erfurt, 2003. 20 s.
10. Gössmann W. Theorie und Praxis des Schreibens: Wege zu einer neuen Schreibkultur . 1. Aufl. Düsseldorf: Schwann, 1987. 189 s.
11. Greule A., Lebsanft F. Europäische Sprachkultur und Sprachpflege. Tübingen: Narr, 1998. 276 s.
12. Grimberg M. Untersuchungen zum Verlust der Schriftsprachlichkeit: Entstehungsgeschichte, -bedingungen und Einflussfaktoren einer allgemeinen Literalität unter besonderer Berücksichtigung der schriftlich fixierten privaten Kommunikation. Frankfurt am Main, New York, Paris : Lang, 1988. 374 s.
13. Janich N., Greule A. Sprachkulturen in Europa: ein internationales Handbuch. Tübingen: Narr, 2002. 377 s.
14. Klare J. Sprachkultur und Sprachenpolitik in der Romania (Frankreich, Spanien, Italien). Interlinguistische Informationen. Mitteilungsblatt der Gesellschaft für Interlinguistik e. V., Beiheft 13. Berlin, November, 2006. S. 41–92. URL: [http://www.interlinguistik-gil.de/wb/media/beihefte/13/beiheft\\_13-klare.pdf](http://www.interlinguistik-gil.de/wb/media/beihefte/13/beiheft_13-klare.pdf).

15. Lampert G. «To hell with the future, we'll live in the past»: Ideas and Ideologies of Language Culture in Britain. Albrecht Greule, Franz Lebsanft. Europäische Sprachkultur und Sprachpflege. Tübingen: Narr, 1998. S. 37–62.
16. Tsaryk O. Rolle der Sprachkultur im geistigen Leben der Gesellschaft. Ukrainische Wissenschaft im europäischen Kontext. Deutsch-ukrainische Wissenschaftsbeziehungen: Sammelband. München, 2016. B. 9. S. 91–97.
17. Tsaryk O. The Culture of Individual Speech as a Pedagogical and Philosophical Problem. Dyskursy o kulturze. Łódź: Wydawnictwo Społecznej Akademii Nauk, 2014. № 2. S. 121–133.
18. Tsaryk O. Culture of speech as a way of integration into the European multicultural space. Educationalists versus Politicians – Who Should Integrate Europe for Wellbeing of all Inhabitants. Studia i Monografie. Łódź–Warszawa: Społeczna Akademia Nauk, 2017. P. 159–172.
19. Климова К.Я. Основы культуры і техніки мовлення: Навч. посібник. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Ліра–К, 2006. – 240с.
20. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. –Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.
21. Левченко О.П. Науковий стиль: культура мовлення: [навчальний посібник] / О.П.Левченко. –Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2012. –204 с.
22. Лисенко Н.О. Культура наукової мови: [навчальний посібник] / Н.О.Лисенко, Н.В.Піддубна, О.О. Тележкіна. –Х.: Тім Пабліш Груп, 2015. –224 с.
23. Микитюк О. Р.Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : [навч. посібник] / О. Микитюк. –2-ге вид., доповн. –Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. –440 с.
24. Царик О. Культура мовлення як основа навчання студентів. Якість вищої медичної освіти [до 60-ти річчя ТДМУ] [моногр.]. [Вихрущ А. В., Кліщ І. М., Федчишин Н. О. та ін.]; за ред. А. Г. Шульгая, Н.О. Федчишин. Тернопіль: ТДМУ, 2017. С. 355–379.
25. Царик О. Культура мовлення особистості у системі університетської освіти. Якість університетської освіти: актуальні питання теорії та практики: кол. моногр. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. С. 403–421.
26. Царик О. Формування іншомовної комунікативної компетенції студентів економічних вузів. Методика розвитку іншомовної компетентності студентів економічного профілю: кол. моногр. Тернопіль: Підручники і посібники, 2014. С. 146–179.

27. Царик О. Формування культури писемного мовлення особистості в системі вітчизняної шкільної освіти першої половини ХХ ст.: моногр. [за наук. ред. докт. пед. наук, проф. Анатолія Вихруща]. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 426 с.
28. Царик О. Формування культури писемного мовлення особистості в системі вітчизняної шкільної освіти другої половини ХХ ст.: моногр. [за наук. ред. докт. пед. наук, проф. Анатолія Вихруща]. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 408 с.
29. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I –IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. –Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. –182 с.
30. Дзюба Іван. Національна культура як чинник майбуття України // Дзюба Іван. Починаємо з поваги до себе : Статті, доповіді. -К.: Просвіта, 2002.
31. Ковалевська Т.Ю. Емпатичні конструкти впливових контекстів // Вісник Черкаського університету. Серія : Філологічні науки. Вип 24. Черкаси : ЧДУ, 2001. С. 120-126.
32. Малахов В.А. Етика. Курс Лекцій. Навч.посібник для студентів вищих навч.закладів. 3-є вид. К. : Либідь, 2001.
33. Бас-Кононенко О.В. Українська мова. Теорія, завдання, тести: [навч. посібник]/ О.В.Бас-Кононенко, Л.П.Гнатюк. –К.: Знання, 2014.–405 с.
34. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник]/ Г. В. Козаченко. –К.: ВСВ «Медицина», 2013. –336с.
35. Пономарів О.Д. Українське слово для всіх і для кожного / О.Д.Пономарів. –К.: Либідь, 2013. –360с.
36. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для підготовки до іспитів] / І.В. Тетарчук, Т.Є. Дяків. –К. : «Центр учбової літератури», 2014. –186 с.
37. Алексюк А. Педагогіка вищої школи. Курс лекцій: Модульне навчання / А. Алексюк. - К., 1993.
38. Семеног О. Курс «Вступ до слов'янської філології» у професійній парадигмі майбутнього вчителя-словесника /О. Семеног // Дивослово. -2001. -№ 4. -С . 41.
39. Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс]/Т.Луковенко. –Режим доступу: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf>.
40. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська медична термінологія в професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні норми. Словники у професійному

- спілкуванні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури [Електронний ресурс]. –Режим доступу: <http://intranet.tdmu.edu.ua/>.
41. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс].–Режим доступу: <http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8>.
42. Трач-Росоловська С. В. Недоліки в оформленні та веденні медичних карт стаціонарного та амбулаторного хворого та їх значення для судово-медичної практики [Електронний ресурс] / С. В.Трач-Росоловська // Шпитальна хірургія.–2013. –№4. –С.99-102. –Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/shpkhir\\_2013\\_4\\_28.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/shpkhir_2013_4_28.pdf).
43. Туровська Л.В. Термінологія і мова спеціального призначення: зони перетину [Електронний ресурс] / Л.В.Туровська. –Режим доступу: [http://term\\_in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/](http://term_in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/)