

Донбаський державний технічний університет

Кафедра мовної підготовки фахівців

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
(скорочений варіант)

ст.викладача кафедри мовної підготовки фахівців
Л.В.Бутенко

Алчевськ
2006

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
(скорочений варіант)
з української мови (за професійним спрямуванням)
ст. викладача кафедри мовної підготовки фахівців
Л.В.Бутенко
для студентів спеціальностей
«Економіка підприємства» та «Комерційна діяльність»
(I курс)

ЛЕКЦІЯ 1

СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА (СУЛМ) –
ОСНОВА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ (ПС)

1. Значення мови в житті людини й суспільства.
2. Державний статус української мови.
Українська мова серед інших мов світу. Мовна ситуація в державі.
3. Сучасна українська літературна мова (визначення, походження, функції, форми існування) – основа мови ПС.
4. Норми сучасної української літературної мови.

1. Мова – скарбниця духовних надбань народу, досвіду, праці, звичаїв. Належачи до так званих вторинних систем, мова існує не сама по собі, а в людському суспільстві, похідним від якого є.

2. Статус української мови як державної закріплений статтею 10 Конституції України (28 червня 1996р.), а також ст.11 «Закону про мови» (1989р.). Державна мова – це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, культури, у сферах зв'язку та інформатики». (Українська мова. Енциклопедія. – К. Укр. енциклопедія, 2000 с.318.).

3. Сучасна українська літературна мова (СУЛМ) становить основу мови професійного спілкування. СУЛМ – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує різні сфери діяльності людей. СУЛМ – слов'янська мова. Вона сформувалась на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч. Обслуговуючи потреби людей, мова виконує понад двадцять функцій, найважливіші з них такі: комунікативна, номінативна, експресивна,

ідентифікаційна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культуроносна, волюнтативна та інші. СУЛМ реалізується у двох формах – усній та писемній, які мають спільні риси та відмінності (про це читайте у навч. посібнику Л.В.Бутенко «Мовлення ділових людей» 2003р.).

4. Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації. Розрізняють різні типи норм: орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень), графічні (передавання звуків на письмі), орфографічні (написання слів), лексичні (слововживання), морфологічні (правильне вживання морфем), синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень), стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), пунктуаційні (вживання розділових знаків). Норми характеризуються системністю і стабільністю. Проте з часом вони можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти – видозміни однієї ж й тієї мовної одиниці (тимчасове співіснування старого й нового в мові).

Література для самостійного опрацювання теми

1. М.Г.Зубков «Сучасна українська ділова», - 4-е вид., доп.-Х.:Торсінг, 2003.-448с.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. –К.: Літера ЛТД, 2003.-480с.
3. Бутенко Л.В. «Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах». Навч. посібник для студ.нефілологічн. спец., 2 вид., доп.- Алчевськ: ДГМІ.-253с.
4. Конспект лекції Л.В.Бутенко «Сучасна українська літературна мова – основа мови професійного спілкування».

ЛЕКЦІЯ 2

МОВНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ Й МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Мова й професія – взаємозалежні суспільні категорії.
2. Професіограма сучасного представника сфери вітчизняної економіки, бізнесу.
3. Мовне професійне спілкування й мова професійного спілкування.
4. Функції фахової мови.

1. Мова і професія – суспільні категорії, що визначають глибину пізнання світу, опанування надбань цивілізації, рівень мовленнєвої культури. Мова – це засіб спілкування, а професія – інформаційний матеріал, який використовуємо для розв'язання важливих економічних, господарських проблем. Знання мови професії підвищує ефективність праці тощо. Мова і професія – поняття нероздільні, вони покликані обслуговувати потреби суспільства.

2. Професіограма фахівця актуалізується такими ознаками: компетентність у професійній діяльності, високий рівень загальної і мовної культури, вміння спілкуватися, знання психології, здатність створювати нове тощо.

3. Мовне професійне спілкування – це один з неодмінних елементів спільної діяльності людей, який полягає у взаємодії осіб, груп, соціумів з метою передавання інформації, обміну нею у сфері професійної діяльності.

Мова професійного спілкування – форма сучасної української літературної мови (СУЛМ), специфіку якої зумовлюють особливості спілкування у виробничо-професійній сфері.

Мова ПС – засіб спілкування людей у певній царині діяльності.

Професійне мовлення – користування мовою ПС на практиці.

4. Спеціальна або фахова мова – поліфункціональна мовна формація. Як один із функціональних різновидів СУЛМ спеціальна мова займає широке поле мовного простору й виконує різні функції. Учені нараховують понад двадцять функцій. Серед головних – функція професійної комунікації (обмін

інформацією в межах професійного спілкування), номінативна (функція називання предметів, процесів, явищ), ідентифікаційна функція (професійна мова є засобом об'єднання в межах певної професійної спільноти), когнітивна (здобуття нового знання), акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передавання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності) та інш.

Література для самостійного опрацювання теми.

1. Коваль А.П. Ділове спілкування, К.: «Либідь»: 1992 – 275с.
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч.посібн. – К.: Либідь, 1997 – 296с.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.:Літера ЛТД,
4. Матеріали лекції Л.В.Бутенко «Мовне професійне спілкування й мова професійного спілкування».

ОСОБИСТІСНИЙ ЧИННИК У МОВНОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ (ПС)

1. Ситуація професійного спілкування.
2. Якості мовця. Комунікативні статуси й ролі. Інтерпрофесійна і інтрапрофесійна комунікація.
3. Культура мовлення фахівця. Ознаки зразкового мовлення у сфері ПС.
4. Етикетний аспект професійного спілкування:
 - а) Категорія людського імені.
 - б) Форма звертання до ділового партнера в ході комунікативного акту у сфері ПС.

1. Передавання інформації при спілкуванні йде через вербальні і невербальні канали зв'язку.

У професійному спілкуванні треба враховувати ситуацію, яка має такі компоненти: місце спілкування (на підприємстві, у закладі, у неофіційній обстановці); мета спілкування (започаткування контакту, продовження співпраці, з'ясування позицій, спонукання до дії); особистість того, з ким спілкуєшся (ступінь знайомства, вік, стать психологічні особливості тощо).

2. Без урахування якостей співрозмовника не можна розраховувати на успіх у ПС. Комунікативні статуси й ролі бувають симетричними (діловий партнер – діловий партнер), і несиметричними (начальник-підлеглий). Симетричність, статусно-рольова рівність комуні кантів дає більшу свободу у виборі засобів спілкування, проте не звільняє від вимог етикетності мовлення. Інтерпрофесійна комунікація складається з мовних актів на рівні «спеціаліст-неспеціаліст». Інтрапрофесійна комунікація здійснюється всередині певної професійної спільноти (модель «спеціаліст-спеціаліст»).

3. Культура мовлення фахівця будь-якої сфери формується проходженням таких рівнів: рівень дотримання літературних норм, рівень насиченості – рівень адекватного вибору, рівень володіння фаховою метамовою, рівень

мовного іміджу. Зразкове мовлення характеризується такими ознаками: правильністю, змістовністю, послідовністю, багатством виражальних засобів, точністю, виразністю, доцільністю, чистотою мовлення.

4. Однією з найяскравіших ознак культури професійного мовлення є дотримання вимог етикету. Спілкуючись з людьми, треба завжди пам'ятати про таку важливу одиницю мовлення як ім'я. Ім'я – це юридично зафіксоване слово з допомогою якого (разом з формою по батькові та прізвищем) здійснюється індивідуалізація особи. Помилка в прізвищі, імені та по батькові є порушенням права людини на її ім'я. Ім'я по батькові є формою увічливого звертання. При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс – ович; жіночих імен по батькові – івн. Але деякі з імен по батькові випадають з цих загальних правил. Правопис прізвищ, імен по батькові та правила передавання російських прізвищ українською мовою. (див. Л.В. Бутенко, Г.М. Чурікова «Ділове мовлення», стор.38-57). Там само – кличний відмінок як форма етикетного звертання у сфері ПС (стор.59-60). Цей матеріал є і в інших джерелах, які вказані нижче.

Література для самостійного опрацювання теми

1. М.Г.Зубков «Сучасна українська ділова мова». -4-е вид., доп.- Х.:Торсінг, 2003.- 448с.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник.-К.Літера ЛТД, 2003.- 480с.
3. Бутенко Л.В., Г.М.Чурікова. Ділове мовлення (дещо з теорії, вправи та завдання): навч.посібн.- Л.,1997.- 125с.
4. Бутенко Л.В. «Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах». Навч.посібник для студ.нефілологічн.спец., 2-е вид., доп. – Алчевськ: ДГМІ, 2003. – 253с.
5. Повний текст лекції Л.В.Бутенко «Особистісний чинник у мовному професійному спілкуванні».

ЛЕКЦІЯ 4
СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ
СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

1. Що таке мовний стиль. Функціональні стилі сучасної української мови.

2. Сфера використання та основне призначення офіційно-ділового (ОДС) та наукового стилів. Підстилі.
3. Специфічні особливості офіційно-ділового та наукового стилів – передумова успішного мовного професійного спілкування.
4. Документ як основний вид письмової мови ПС: визначення, вимоги до документа, рівні стандартизації, реквізити, класифікація.
5. Анотація, рецензія, відгук – інші види писемної форми ПС.

1. Слово «стиль» походить від латинського слова *stilus* – «паличка для письма», яка використовувалась в античному Римі.

Стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові звичайно виділяють шість функціональних стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення (розмовний), художній, релігійний (конфесійний).

2. Офіційно-діловий стиль (ОДС)

Сфера використання – спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавство, адміністративно-управлінська діяльність.

Призначення – регулювати ділові відносини мовців у державній, виробничій, підприємницькій сферах, обслуговувати суспільні потреби людей.

Основні ознаки: документальність, стабільність, стислість, наявність певних складових частин (реквізитів), нейтральність.

Підстилі ОДС: адміністративно-управлінський, законодавчий, дипломатичний, правозахисний.

Науковий стиль

Сфера використання – наука, освіта, економіка, бізнес.

Основне призначення – повідомлення про результати досліджень, систематизація знань, обґрунтування гіпотез.

Ознаки: понятійність і предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, наявність висновків.

Підстилі: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, науково-технічний.

3. Для ОДС та наукового стилів, користування якими є передумовою успішного мовного ПС, характерні такі ознаки та мовні засоби: гранична чіткість у висловленні, нейтральність, наявність усталених мовних зворотів (Доводимо до вашого відома. У разі відмови), наявність термінів тієї чи тієї сфери діяльності, відсутність емоційно-експресивних синонімів тощо.
4. Діловий документ (ДД) – це письмовий діловий текст про факти, події, явища, який побудований за певною схемою, моделлю і виконує, крім загальної для всього стилю, конкретну (тільки йому властиву) функцію.

Вимоги до документа:

- документ видає повноважний орган;
- документ не може суперечити чинному законодавству;
- повинен бути достовірним і базуватися на фактах;
- документ повинен бути бездоганно відредагований, укладений за встановленою формою.

Усі ділові папери різні за своїм призначенням, конкретною функцією, тому ступінь їх стандартизації різний. За цією ознакою документи поділяються на три групи:

- документи, котрі відповідають точним стандартам;
- документи, у яких частина інформації готується заздалегідь;
- документи, текст яких укладач створює довільно.

Ревізити. Реквізит – складова частина документа: найголовніші з них – назва, заголовок, адресат, дата, текст та інші.

Класифікація. За змістом документи розподіляються: за найменуванням, походженням, за терміном виконання, за ступенем гласності, за терміном зберігання, за технікою відтворення, за носієм інформації тощо.

5.Анотація – коротка стисла характеристика змісту книжки, статті, рукопису. Рецензія – критичний відгук на твір, що містить зауваження, пропозиції. Відгук – це висновки вповноваженої особи про наукові праці, вистави, фільми, подані на розгляд чи до захисту.

Література для самостійного опрацювання теми

1. Глущик С.В. та інші. Сучасні ділові папери: Навч.посібн. для вищ.та серед.спец. навч.закладів /С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук./ – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: А.С.К. 2000 – 400с.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова, - 4-те вид., доп., - Х.:Торсінг, 2003. – 448с.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 480с.
4. Бутенко Л.В., Чурікова Г.М. (дещо з теорії, вправи та завдання): навч.посібник, - Л., 1997. – 125с.

ЛЕКЦІЯ 5

СПЕЦИФІКА МОВНОГО ВТІЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Текст як мовне втілення інформації в ПС. Форми існування тексту, особливості побудови, ознаки. Фаховий дискурс.
2. Вимоги до написання тексту за професійним спрямуванням.
3. Унормованість і умотивованість слова в тексті.
4. Специфіка перекладу професійного тексту. Види перекладу.
5. Найпоширеніші порушення норми в текстах і способи їх усунення.

1. Текст – це мовний витвір, що відзначається завершеністю, смисловою та змістовою цілісністю, зв'язністю, який має структурну організацію (складається з речень, абзаців) складових частин, об'єднаних різними типами лексичного, граматичного, логічного зв'язку і має певну спрямованість.

Форми існування тексту:

- за способом оформлення: усна і писемна;
- за характером мовленнєвої діяльності: монолог, діалог чи полілог;
- за загальним значенням: розповідь, опис, роздум.

Будова тексту: вступ, основна частина, прикінцева частина.

Логічні елементи тексту: вступ, доказ, закінчення.

Ознаки тексту: цілісність, зв'язність, структурна організація, завершеність.

Дискурс – сукупність взаємопов'язаних висловлювань (текстів), що реалізується в певних соціально-культурних, часових, просторових умовах з урахуванням мовленнєвої діяльності учасників комунікації.

2. Вимоги до творення тексту професійного спрямування.
 - Текст викладати від третьої особи.
 - Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення, універсальні вислови.
 - Прямий порядок слів.
 - Віддавати перевагу простим реченням, пасивним конструкціям.
 - Дієприслівникові звороти вживати на початку речення.
 - Використовувати складноскорочені слова, аббревіатури.

3. До слова в тексті висуваються такі вимоги:
 - воно повинно бути унормованим (відповідати нормі СУЛМ);
 - воно повинно бути умотивованим (відповідати контекстові, у якому перебуває).
4. Переклад – це відтворення оригіналу засобами іншої мови із збереженням єдності змісту та форми. Розрізняють такі види перекладів: адекватний, дослівний, буквальний, довільний. Просте калькування при перекладі з російської на українську мову призводить до деформацій, мовних покручів, словесних гібридів. Так з'являється суржик – наслідок російсько-української інтерференції.
5. Найпоширеніші помилки при перекладі з російської на українську мову:
 - а. порушення норм ступенювання прикметників;
 - б. порушення правил передавання українською мовою дієприкметникових форм;
 - в. калькування прийменникових конструкцій.

Аналіз характеру помилок дивись у тексті лекції.

Література для самостійної роботи

1. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник.-К.: Літера ЛТД, 2003. – 480с.
2. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. К., 1992, - 351с.
3. Бутенко Л.В., Чурікова Г.М. Ділове мовлення (дещо з теорії, вправи та завдання): навч. посібн. – Л., 1997 – 125с.
4. Текст лекції ст. викл. Л.В.Бутенко.

ЛЕКЦІЯ 6

ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТЕРМІНІВ

У МОВІ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Лексика представника бізнесової сфери.

2. Роль позамовних чинників у становленні української термінології.
3. Що таке термін? Класифікація термінів економіки за походженням, будовою, способом творення.
4. Питомі українські терміни та запозичення. Засвоєння нашою мовою англійських понять економіки на сучасному етапі.
5. Вимоги до вживання термінів у професійному мовленні економістів.
6. Професіоналізми, професійний жаргон.
7. Дещо про написання запозичених термінів.

1. У складі використовуваної в процесі професійного спілкування лексики можна виокремити:

загальномовну (міжстильову);

вузькогалузеві терміни;

власне ділову лексику.

2. Розвиток термінологічної лексики в національних мовах відбувається під впливом таких основних позамовних чинників: виробничо-технологічного, науково-дослідницького, історико-політичного, культурно-політичного, соціально комунікативного (людського). Останній чинник один із найважливіших. Саме людина пізнаючи природу речей та явищ, аналізуючи властивості предметів, формує поняття. На те, яку ознаку поняття термінотворець покладе в основу його називання, які мовні засоби використає, впливають два чинники:

а) місце термінотворця в комунікативній системі «науковець-виробничник-споживач»;

б) мовні пріоритети термінотворця.

3. Термін – це слово або складне найменування, створене на позначення якогось поняття в науці, техніці, економіці тощо. Терміни створюються:

на базі рідної мови;

шляхом запозичення.

За походженням терміни економіки поділяються на такі, які прийшли з мов:

латинської

старогрецької

німецької

французької та інш. мов.

За будовою терміни економіки бувають:

1. прості, 2. складні, 3. складені.

Які є способи творення термінів?

Морфологічний (з допомогою суфіксів, префіксів, осново- або словоскладання);

Синтаксичний;

Семантичний.

4. У зв'язку з просуванням нашого суспільства до іншого типу соціально-економічної формації, зростає засилля англоамериканізмів у мовах пострадянського ареалу. Англійські терміни оформляються за словотвірними законами української мови. Наприклад, запозичені англійські основи на українському ґрунті дістають прикметникові суфікси редисконтні операції, ріелторські фірми тощо. Тривалість нових економічних процесів передається за допомогою англійської основи та питомого українського суфікса –анн, якому передує дієслівний суфікс –ува, -юва (акціонування, приватизування).

Досить помітним явищем є зростання продуктивності інтернаціональних префіксів супер, суб, анти, гіпер, макро, квазі та інш.

Словотвірна структура економічної терміносистеми динамічно реагує на зміни в економічному житті укр. народу. Іншомовні терміни адаптуються до законів нашої мови.

5. Існує ряд обов'язкових до виконання вимог при користуванні термінами в професійному мовленні:

- Термін треба вживати лише в тій формі, яка зафіксована в словнику.

- Термін повинен вживатися з одним значенням, закріпленим ним у словнику.
- При виборі терміна треба надавати перевагу питомому українському слову.

6.Професіоналізми – це слова або вислови, властиві мові представників певної вузької професії, або соціальної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці. Це розмовні неофіційні замітники наявних у певній галузі термінів. Професійний жаргон – це слова, замітники термінів, але слова або зіпсовані, покалічені, або знижені, а то й просто непристойні. Терміни відзначаються своєю емоційною нейтральністю, відсутністю образності. Професіоналізми зберігають емоційну забарвленість.

7.Існує великий обшир норм щодо написання іншомовних термінів.

Наведемо декілька з них:

- 1) и пишеться в іншомовних словах, що означають загальні назви, - після д, т, з, с, ц, ж,ч, ш, р (правило «дев'ятки»);
- 2) після всіх інших приголосних у загальних назвах пишеться і:
- 3) і пишеться всередині слова перед голосним; на початку слова та в словах на – ія.
- 4) у загальних назвах іншомовного походження приголосні не подвоюються за винятком декількох слів;
- 5) подвоєння зберігається при збігові префікса, що закінчується на той самий приголосний, на який розпочинається корінь.

Література для самостійного опрацювання теми.

1. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч.посібник.-К.: Вища школа, 1997. – 271с.
2. Глущик С.В. та інш. Сучасні ділові папери: Навч.посібн. для вищ. та середн. спец. навч. заклад. – К.: А.С.К., 2000, - 400с.

3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова, - 4-те вид., доп. – Х.: Торсінг, 2003. – 448с.
4. Бутенко Л.В. «Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах», навч.посібн., вид.2-е, доп., - Алчевськ: ДонДТУ, - 2000, - 253с.
5. Текст лекції Л.В. Бутенко «Особливості функціонування термінів у мові ПС».

ЛЕКЦІЯ 7
МОВНИЙ ЕТИКЕТ І МОВНА ЕТИКЕТНА ПОВЕДІНКА
У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Що таке етикет? Мовний і мовленнєвий етикет.
2. Мовні моделі звертання, вибачення, погодження тощо. Діловий комплімент.
3. П'ять тональностей спілкування.
4. Етикет та антиетикет. Евфемізми.

5. Етикет службового листування – важливого засобу обміну професійною інформацією.

1. Етикет - це система правил поведження та формул увічливості, усталених людьми на підґрунті особливостей свого національного менталітету, уявлень про доцільність і красу.

Мовний етикет – це набір засобів вираження увічливого ставлення до людей.

Мовленнєвий етикет – це вибір цих засобів у мовленні, засоби в реалізації. Стандартні, стереотипні мовні формули (штампи) вживаються в типових ситуаціях ПС. Їх щоразу не треба вигадувати, щось нове винаходити, витворювати якісь особливі слова й звороти для вираження уваги й чемності. Для кожної стандартної ситуації професійного спілкування існує впорядкована сукупність знаків уваги, вираження шаноби (тобто парадигма). Феномен людського спілкування є явищем складним, санкритичним. У ньому тісно переплетені соціальні, психологічні та мовні чинники.

За умовами й змістом ситуації професійного спілкування розрізняють 15 мовних моделей: 1) звертання, 2) вітання, 3) знайомлення, 4) запрошення, 5) прохання, 6) погодження, 7) згода і незгода, 8) вибачення, 9) скарга, 10) втішання, 11) комплімент, 12) докір, 13) побажання, 14) вдячність, 15) прощання. Етикетні вислови являють собою лексично обмежене коло слів. Вони закладені в нашій свідомості як своєрідні трафарети або заготовки, що адекватні тій чи тій ситуації професійного спілкування.

2. Мовні моделі звертання, вітання, вибачення, знайомлення, запрошення, прощання подані в навч. посібнику Л.В.Бутенко «Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах» роки видання 2002 та 2003. Там само – про комплімент, який є особливим засобом мовного впливу на ділового партнера.

3. Відбором етикетних мовних форм створюється та чи та тональність спілкування, тобто така соціальна якість ситуації професійного спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм, взаємодії комунікантів, як показник культури, інтелігентності співрозмовників. З мікросистеми формул увічливості мовець обирає ту, яка, на його думку, відповідає «вартості» ситуації та якостям її учасників. У європейському культурному ареалі - п'ять тональностей спілкування: 1) висока, (сфера суто формальних суспільних структур), нейтральна (функціонує у сфері офіційних установ і закладів), звичайна (спілкування на побутовому рівні), фамільярна (спілкування в дружньому товаристві), вульгарна (спостерігається в соціально неконтрольованих ситуаціях).

4. Мовний етикет моделює поведінку людини: спонукає її в певній ситуації поводитись у відповідний спосіб. Саме тут найбільш наочно можна

спостерігати вплив мови на людину, на її поведінку. Адже не лише людина опановує мову, а мова оволодіває людиною.

На поведінку людей не меншою мірою впливає й анти етикет – вульгаризми, лайки, прокльони, які вможливають образу, приниження, побажання зла. Якби таких антиетикетних одиниць не існувало в мові, то їх не було б і в свідомості мовців. Спілкувальники не мали б готових мовно-поведінкових моделей, засобів вираження недоброго ставлення до інших людей.

Етикет і культура мовлення рекомендують не вживати деякі слова, невербальні знаки тощо. Але як чинити, коли слово табуйоване, а його значення мовець хоче передати. У цьому випадку вживають евфемізми, які уможливають висловлення того, що спілкувальник вважає за доцільне, але у формі, яку дозволяє етикет.

Порушення мовного етикету можна пояснити двома причинами:

1. незнанням або недостатнім знанням етикетних норм;
2. небажанням їх додержувати.

5. Важливе місце в професійному спілкуванні відводиться службовому листуванню. Тут весь процес спілкування – і оцінювання партнерами одне одного, і організація взаємодії – реалізується через написане слово.

Фахівці з проблем культури професійного-ділового мовлення пропонують у процесі написання ділового листа дотримуватися таких вимог:

- а) починати листа необхідно із звертання;
- б) у початковій фразі висловлюють вдячність за запрошення, посилення на зустріч, вибачення за запізнення тощо;
- в) текст викладають логічно, послідовно, грамотно (помилки-порушення етикету);
- г) у завершальній фразі можна повторити подяку, засвідчити повагу, сподівання.

Більш докладно про специфіку службового листування, класифікацію листів, реквізити та їх оформлення читайте у методичному посібнику Л.В.Бутенко «Основи службового листування».

Література для самостійного опрацювання теми:

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповнене. - Х.: Торсінг, 2003. - 448с.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. - 275с.
3. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Підручник. - 3-те вид., стереотип. - К.: МАУП, 1998, - 248с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. - Львів: Сполом, 2001, - 223с.
5. Методичні вказівки до теми «Основи службового листування», методичка № 268. / Укл.: Л.В.Бутенко. - Алчевськ: ДГМІ, 2004.
6. Бутенко Л.В. «Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах»: Навч. посібн, 2-е вид., доп. І випр. - Алчевськ: ДГМІ, 2003. - 253с.

7. Лекція Л.В.Бутенко «Мовний етикет і мовна етикетна поведінка у сфері професійного спілкування».

ЛЕКЦІЯ 8

СПЕЦИФІКА ПІДГОТОВКИ Й РЕАЛІЗАЦІЇ УСНОЇ ФОРМИ МОВНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Усне приватне й публічне професійно-ділове мовлення.

Форми усного мовлення.

2. Види й жанри усного мовлення. Структура публічного виступу.
3. Способи переконання. Прийоми образного мовлення для активізації уваги слухачів у ході виступу. Паравербальні засоби мовлення.
4. Особливості підготовки й проведення наради, бесіди з метою працевлаштування, презентації тощо.
5. Переговори (стадії переговорів, способи досягнення домовленості).
Метод умовної згоди.

Написане слово – це бідняк, який пробиває собі шлях у світ власними зусиллями, у той час як усне, живе слово досягає вищих посад завдяки рекомендаціям її світлості княгині фантазії та її камердинерів – очей та вух.

Людвіг Фейєрбах

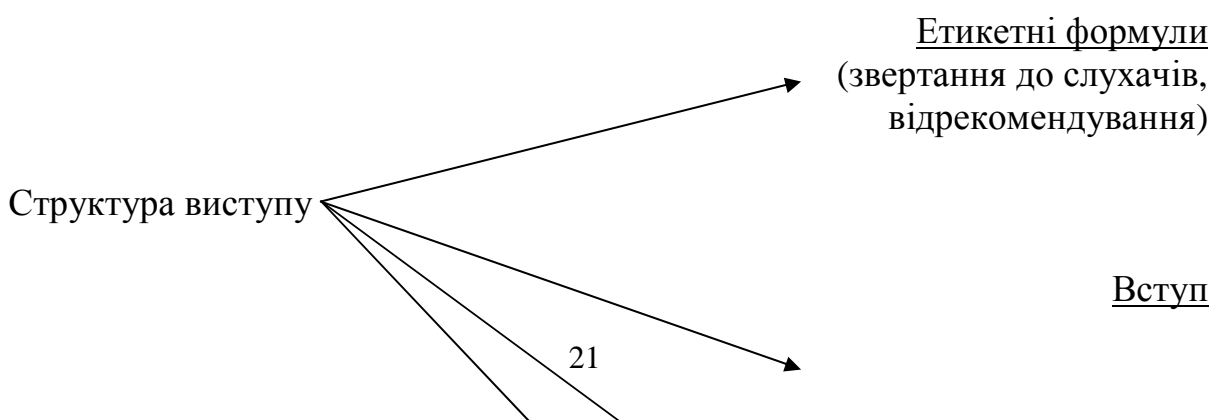
1. Ділова людина, перебуваючи в різних ситуаціях професійного спілкування, здійснює контакти з підлеглими, керівниками, партнерами. Вона бере участь у переговорах, веде телефонні розмови, дає вказівки, вислуховує розпорядження. Це – усне приватне ділове мовлення.

Публічне мовлення передбачає виступи на конференціях, нарадах, доповіді на зборах, лекції. Це спілкування з великим загальом слухачів.

Існує три форми усного мовлення: монолог (мовлення однієї людини), діалог (обмін висловлюваннями між співрозмовниками), полілог (розмова декількох осіб).

2. Види усного професійно-ділового мовлення – це різновиди зібрань з різною кількістю учасників, де відбувається обмін інформацією, ухвалюються рішення для досягнення певної мети у сфері професійної діяльності, регулювання ділових контактів, забезпечення нормальної управлінської діяльності. Це – наради, засідання, збори. З огляду на зміст, спосіб викладу, призначення, особливості спілкування виокремлюють такі жанри усного мовлення: промова, лекція, доповідь тощо. Серед жанрів публічного мовлення можна назвати також бесіду (спресований виступ перед невеликою кількістю людей, обговорення через запитання-відповіді) та дискусію (обговорення спірного питання).

Розрізняють три етапи діяльності того, хто виступає: докомунікативний (підготовчий), комунікативний (діяльність перед аудиторією) та посткомунікативний (аналіз сказаного після виступу). Готуючись до виступу, починають з плану, потім беруться за конспект: він може складатися з ключових слів або бути повним, докладним.



(установлення контакту,
оголошення теми,
зацікавлення слухачів).

Основна частина
(виклад основного змісту)

Закінчення
(висновки, наслідки аналізу
проблеми)

За Ф.Прокоповичем для ораторської майстерності найважливішим є вміння додержувати відповідності між стилем, предметом (темою) і часом, а для доброго стилю істотною ознакою має бути відповідність між словесним вираженням, предметом промови, ситуацією, почуттями оратора і настроями слухачів. Принцип відповідності сформувався в античній культурі як вияв концепції, загальної та абсолютної краси (все має бути в гармонії).

1. Способи переконання слухачів: індуктивний (виклад від окремих фактів до загальних положень, дедуктивний (виклад, коли окремі положення логічно виводяться із загальних положень, правил законів), за аналогією (виклад, який ґрунтується на образній, наочній аргументації).

Прийоми активізації уваги слухачів.

Цікавий вступ з використанням образів у найважливішій частині: подвійне тлумачення, іронія, парадокс тощо. У головній частині публічного виступу можуть бути використані такі прийоми: риторичне питання, драматизація, експресія, провокація, гіпербола, повторення, використання цитат, розповідь історичних епізодів, посилення на авторитети, хибне протиставлення, фразеологізми, крилаті вислови, подвійне тлумачення, іронія, парадокс тощо. З аналізом цих прийомів, (з демонстрацією прикладів до них ви можете ознайомитися у навчальному посібнику «Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах» Л.В.Бутенко) 2003р видання. Там само читайте про виразність мовлення. Вона забезпечується такими паравербальними засобами, як правильна інтонація, дикція, використання доречних жестів, відповідного темпу передавання інформації, правильне логічне наголошування слів і словосполучень.

Красномовство у нас стало настільки почесним, що оволодіти ним прагне ледве не кожний, розуміючи, що тільки дар мовлення підносить людину над тваринами, через мовлення пізнається істинне благородство і справжнє виховання.

Сократ

Демосфенові довелося взятися за красномовство випадково. Тільки для того, щоб повернути собі майно.

4. Нарada – це зібрання з 10-12 осіб. Залежно від мети й завдань ділові бесіди поділяються на проблемні (для пошуку оптимального рішення в колі компенентних осіб), інструктивні (для доведення до працівників відповідних

управлінських рішень), оперативні (для отримання інформації про поточний стан справ). Після ухвалення рішення, треба підкреслити:

- що треба зробити конкретно;
- хто і за що саме відповідає;
- визначити термін виконання.

Про особливості проведення бесіди з метою працевлаштування та презентації читайте в навч. посібнику Л.В.Бутенко «Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах», 2003 року видання.

5. Переговори – відповідальний етап у діловому житті. Основні стадії переговорів:

- організаційна та змістова підготовка;
- власне переговори;
- аналіз наслідків та здійснення досягнутих домовленостей.

Методів ведення ефективних переговорів знавці усного професійного спілкування називають понад десять. Ми назвемо три: розподіл проблеми на складники, поступове ускладнення обговорюваних питань, пакетування.

Метод умовної згоди. У професійному спілкуванні іноді виникає незгода. Завдання полягає в тому, щоб не загострити стосунків аж до конфлікту. У цьому разі є сенс вдаватись до методу умовної згоди, який можна передати формулою «Так, але...».

Література для самостійного опрацювання теми

1. Коваль А.П. Ділове спілкування, - К.:Либідь, 1992-275с.
2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища шк.: 1974-223с.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-е вид. доп. – Х.: Торсінг, 2003.-448с.
4. Бутенко Л.В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах. Навч. посіб., 2-е вид. – Алчевськ: ДГМІ, 2003.-253с.
5. Бутенко Л.В. Як правильно сказати. Довідник з українського слововживання.-Алчевськ: ДонДТУ, 2006р.-203с.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів /Укл.С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта.-К.:Довіра, УНЕЦ. «Рідна мова», 1997.-399с.