МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

КОНСПЕКТ
лекцій з навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
(назва навчальної дисципліни)

для спеціальності
073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)

Склала: викладач вищої категорії, викладач-методист, Альона ПИВОВАР
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Конспект обговорений
на засіданні циклової комісії
філологічних та природничих дисциплін
(назва циклової комісії)

Протокол № 12 від «25» 08 2026 р.
Голова циклової комісії
_____ Тетяна ЛІТОВКА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Кривий Ріг
2026

РОЗДІЛ № 1. МОВНІ СТАНДАРТИ ТА КУЛЬТУРА ДІЛОВОЇ ВЗАЄМОДІЇ

Лекція № 1.1. Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика України

- **Обсяг:** лекція — 2 год., самостійна робота (СРС) — 2 год.

План лекції:

1. Предмет, завдання та структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Поняття «мова професійного спілкування» (фахова мова). Професійні компетенції фахівця.
4. Мовне законодавство та державна мовна політика в Україні. Стандартизація правопису (редакція 2026 року).

Зміст лекційного матеріалу:

1. Предмет і завдання курсу. Предметом вивчення практичного курсу є мова фахової галузі, особливості її функціонування в усній та писемній формах. Головне завдання полягає у підвищенні загальномовної культури майбутніх спеціалістів, формуванні навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, бездоганному володінні нормами української літературної мови та укладанні документів за державними стандартами.

2. Національна та літературна мова.

- **Національна мова** — це єдина мова українського народу, яка є синонімом поняття «українська мова». Вона існує у писемно-книжній та усно-розмовній формах і включає літературну мову, територіальні й соціальні діалекти, жаргонізми та сленг.
- **Літературна мова** — це унормована, регламентована, відшліфована й кодифікована форма існування загальнонародної мови, яка вважається її найвищою формою. Вона утворилася на основі південно-східного наріччя (київсько-полтавського діалекту). Зачинателем нової української літературної мови є І. Котляревський (від виходу «Енеїди» у 1798 р.), а основоположником — Т. Шевченко.
- **Ознаки літературної мови:** унормованість (наявність правил); кодифікованість (фіксація правил у словниках, правописах, підручниках); наддіалектність; поліфункціональність (обслуговування всіх сфер життя); стилістична диференціація.

3. Мова професійного спілкування та компетенції.

- **Мова професійного спілкування (фахова мова)** — це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної професійної групи чи галузі виробництва. Вона є лексичним масивом (терміни, професіоналізми, професійні жаргонізми), який накладається на загальномовну фонетичну й граматичну структуру.
- **Професійні компетенції здобувача освіти:**
    - *Мовна професійна компетенція* — сума систематизованих знань про мовні норми та правила, за якими будуються правильні фахові конструкції.
    - *Мовленнєва професійна компетенція* — система вмінь та навичок використання лінгвістичних знань на практиці в усному й писемному мовленні.
    - *Комунікативна професійно орієнтована компетенція* — система знань, умінь і навичок, потрібних для організації ефективного, толерантного та результативного спілкування в діловому середовищі.

4. Мовне законодавство та мовна політика. Державною мовою в Україні є українська мова (ст. 10 Конституції України). Державний статус української мови означає її обов'язкове використання на всій території України в публічних сферах суспільного життя (діловодство, державне управління, судочинство, освіта, наука тощо), що підтверджено Рішенням Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10-рп/99. Чинний Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (ухвалений у 2019 році) встановлює обов'язок кожного громадянина володіти державною мовою (ст. 6) та визначає відповідальність за навмисне її спотворення в офіційних документах (ст. 1).

- **Стандарт державної мови «Український правопис»:** Відповідно до Постанови Верховної Ради України від 15 січня 2026 року № 4764-IX та Рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 01 березня 2026 року № 47, затверджено новий Український правопис як офіційний стандарт державної мови, який є чинним із **28 березня 2026 року**. Будь-яке офіційне документування має суворо відповідати цим чинним нормам.

Матеріали для самостійної роботи:

- **Тема СРС:** Засоби забезпечення статусу престижності державної мови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
- **Завдання:** Опрацювати 1-й розділ Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Виписати основні обов'язки посадових осіб щодо застосування державної мови.

Запитання для самоконтролю:

1. Що є предметом вивчення дисципліни?
2. Чим відрізняється національна мова від літературної?
3. Які складові утворюють комунікативну компетенцію фахівця?
4. Яка установа затвердила чинний Український правопис і з якої дати 2026 року він набув чинності?

Лекція № 1.2. Функціональні стилі сучасної української мови. Офіційно-діловий та науковий стилі у професійній діяльності

- **Обсяг:** лекція — 2 год., СРС — 2 год.

План лекції:

1. Поняття про функціональний стиль та жанр тексту.
2. Офіційно-діловий стиль (ОДС): сфера поширення, підстилі, ключові диференційні ознаки.
3. Науковий стиль (НС): сфера використання, підстилі, мовні особливості.
4. Професійна сфера як простір інтеграції офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

Зміст лекційного матеріалу:
1. Функціональні стилі та жанри.

- **Функціональний стиль** — це суспільно визначений, історично сформований різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя і характеризується

системою відповідних мовних засобів. В українській мові виділяють стилі: розмовно-побутовий, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, художній та епістолярний.
- **Жанр** — це конкретний різновид текстів певного стилю, які різняться метою мовлення та сферою спілкування (наприклад, стаття, монографія — жанри наукового стилю; заява, наказ — офіційно-ділового).

2. Офіційно-діловий стиль. Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу офіційного спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавстві та адміністративно-господарській діяльності. Головне призначення ОДС — регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах. За висловом Ш. Баллі, ОДС є найбільш нетворчим стилем, перед яким усі рівні.

- **Підстилі ОДС:** законодавчий (закони, Конституція), дипломатичний (угоди, ноти), адміністративно-канцелярський (заяви, протоколи, характеристики, накази).
- **Диференційні ознаки ОДС:** регулювально-імперативний характер, об'єктивність викладу, гранична точність, послідовність, логічність, повна відсутність емоційно-експресивних засобів, високий ступінь стандартизації тексту (вживання мовних штампів, кліше) та наявність обов'язкових реквізитів. Лексика вживається виключно у прямому значенні.

3. Науковий стиль. Науковий стиль забезпечує потреби суспільства у сфері науки, техніки та освіти; його призначення — повідомлення про результати досліджень та систематизація знань.

- **Підстилі НС:** власне науковий (монографії, статті, тези, дисертації), науково-навчальний (підручники, посібники), науково-популярний (статті для нефахівців у журналах), виробничо-технічний (література, що обслуговує господарство).
- **Ознаки НС:** логічність викладу, поняттєвість, точність, об'єктивність, абстрагованість та узагальненість, доказовість, аргументованість, використання наукової термінології та іншомовних запозичень, схем, формул, таблиць, цитування першоджерел. Характерний монологічний виклад та безособові форми («у монографії досліджено...», «статтю присвячено...»).

4. Інтеграція стилів у професійній сфері. Поняття «професійна мова» ширше за офіційно-діловий стиль, оскільки є результатом інтеграції трьох стилів: ОДС, наукового та розмовного.

- *ОДС та НС мають спільні риси:* висока логічність, нейтральність, точність, відсутність образності та індивідуальних авторських рис. Обидва стилі використовують метатекстові одиниці, які вказують на послідовність думок (*«по-перше», «насамперед»*), поєднують інформацію (*«відповідно до», «як зазначалося раніше»*) чи висловлюють узагальнення.
- *Зв'язок із розмовним стилем:* усне професійне мовлення використовує розмовний стиль, що забезпечує безпосередній контакт, гнучкість комунікації, інтонування та невербальну підтримку під час нарад, переговорів та бесід.

Матеріали для самостійної роботи (СРС):

- **Тема СРС:** Стилістична диференціація мови як вибір найбільш ефективних форм вираження думки. Роль стилістики у підвищенні мовної культури.
- **Завдання:** Дібрати з фахових видань два текстових уривки (обсягом 5–6 речень): один у науковому стилі, інший — в офіційно-діловому. Письмово обґрунтувати їхню стильову приналежність.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке функціональний стиль літературної мови?
2. Які підстилі виділяють в офіційно-діловому стилі?
3. Які спільні ознаки мають науковий та офіційно-діловий стилі?
4. Які жанри реалізують власне науковий підстиль?

Лекція № 1.3. Основи культури української мови. Комунікативна професіограма та мовний етикет фахівця

- **Обсяг:** лекція — 2 год., СРС — 2 год.

План лекції:

1. Поняття про культуру мови та культуру мовлення.
2. Основні комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма сучасного фахівця коледжу.
4. Роль словників у професійному мовленні. Типологія лексикографічних джерел.
5. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.

Зміст лекційного матеріалу:
1. Культура мови та мовлення.

- **Культура мови** — це дотримання усталених мовних норм на всіх рівнях мовної ієрархії, дбайливе ставлення до рідного слова та усвідомлена мовна поведінка.
- **Культура мовлення** — це втілення культури мови у конкретному індивідуальному висловлюванні з урахуванням умов комунікації. Вона містить три аспекти: *нормативний* (дотримання правил), *комунікативний* (адекватний добір засобів) та *етичний* (дотримання мовного етикету).

2. Комунікативні ознаки культури мовлення:

- *Правильність* — відповідність мовлення чинним літературним нормам (орфографічним, орфоепічним, граматичним тощо).
- *Точність* — сувора відповідність між словом і поняттям, яке воно позначає.
- *Логічність* — послідовність викладу, відсутність протиріч, обґрунтованість тез.
- *Чистота* — уникнення суржику, кальок з інших мов, просторічних слів та слів-паразитів.
- *Доречність* — вибір мовних засобів відповідно до стилю, мети та умов спілкування.
- *Багатство* — використання різноманітних мовних засобів, синонімічних конструкцій.
- *Доступність* — орієнтація на рівень сприйняття та підготовку конкретної аудиторії.
- *Лаконічність (стислість)* — висловлення думки без зайвих слів, тавтології та повторів.
- *Достатність* — повнота інформації, яка забезпечує її розуміння без додаткових роз'яснень.

3. Комунікативна професіограма фахівця.

- *Професіограма* — це повний опис вимог, які професія ставить перед людиною.
- *Комунікативна професіограма* — це детальний портрет спеціаліста у вимірі його володіння комунікативною технікою. Вона передбачає вміння: бездоганно складати службові документи; вести ділові бесіди, переговори, наради; дотримуватися мовного

етикету; тактовно розв'язувати конфлікти та управляти аудиторією під час виступів.

4. Роль словників. Словники поділяються на два великі типи:

1. **Енциклопедичні** — описують предмети, явища, історичні події, видатних діячів (наприклад, галузеві енциклопедії авіаційного чи транспортного профілю).
2. **Лінгвістичні** — описують слова як мовні одиниці (їх правопис, значення, наголошування, походження). До них належать словники: тлумачні, орфографічні, орфоепічні, синонімів, паронімів, термінологічні, перекладні тощо.

5. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.

- **Етикет** — це кодекс узвичаєних правил поведінки людей у суспільстві.
- **Мовний етикет** — це мікросистема національно специфічних стійких формул ввічливості (вітання, подяки, прохання, вибачення), відібраних суспільством для встановлення й підтримання контакту в доброзичливій тональності.
- **Мовленнєвий етикет** — це реалізація формул мовного етикету в конкретних актах спілкування (у мовленні конкретної людини).
- **Спілкувальний етикет** — це сукупність як вербальних, так і невербальних засобів поведінки під час комунікації.

Матеріали для самостійної роботи (СРС):

- **Тема СРС:** Парадигма мовних формул привітання, прощання, подяки та вибачення в українському національному етикеті.
- **Завдання:** Скласти таблицю «Мовні формули ділового спілкування» для трьох етикетних ситуацій: а) залучення уваги ділового партнера; б) висловлення вдячності за співпрацю; в) тактовне висловлення відмови у діловому листі.

Запитання для самоконтролю:

1. Що вивчає культура мови і чим вона відрізняється від культури мовлення?
2. Назвіть 5 ключових комунікативних ознак культури мовлення.
3. Які особливості мають лінгвістичні словники на відміну від енциклопедичних?
4. Яка різниця між мовним та мовленнєвим етикетом?

РОЗДІЛ № 2. ТЕХНОЛОГІЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ ТА КАДРОВО-УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

Лекція № 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Невербальні та гендерні аспекти комунікації

- **Обсяг:** лекція — 2 год., СРС — 2 год.

План лекції:

1. Спілкування та комунікація: співвідношення понять. Функції професійного спілкування.
2. Види, типи та форми професійного спілкування.
3. Основні комунікативні закони (закони спілкування).
4. Невербальні засоби комунікації та їх роль у діловій сфері.
5. Гендерні особливості вербальної та невербальної поведінки.

Зміст лекційного матеріалу:
1. Спілкування та комунікація.

- **Спілкування** — це складний, багатоаспектний процес встановлення й розвитку контактів між людьми, що виникає на основі спільної діяльності та передбачає обмін інформацією, думками, досвідом і почуттями.
- **Комунікація** — це безпосередній процес передавання й обміну інформацією між двома або більше особами за допомогою знакових систем.
- **Функції ділового спілкування:** контактна (налагодження зв'язку), інформаційна (обмін даними), спонукальна (стимулювання до дій), координаційна (узгодження роботи), пізнавальна, емотивна, регулятивна, а також специфічні фахові функції: інструментальна (отримання інформації для вирішення професійного завдання), інтегративна (об'єднання партнерів), трансляційна (передача досвіду) та функція соціального контролю.

2. Класифікація професійного спілкування:

- *За участю мовних засобів:* вербальне (словесне) та невербальне.
- *За формою:* усне, писемне, друковане.
- *За характером контакту:* безпосереднє («обличчям до обличчя») та опосередковане (через телефон, листи тощо).
- *За мірою офіційності:* офіційне (рольове — керівник-підлеглий, викладач-студент) та неофіційне (приватне).
- *За кількістю учасників:* внутрішнє, міжособистісне (діалог), групове (полілог), публічне, масове.

3. Основні закони спілкування:

1. *Закон дзеркального розвитку спілкування:* співрозмовники підсвідомо імітують стиль спілкування один одного (наприклад, агресія викликає агресію, доброзичливість — прихильність).
2. *Закон самовиникнення інформації (чуток):* у разі виникнення дефіциту офіційної інформації в колективі вона самопороджується у вигляді чуток.
3. *Закон мовленнєвого поглинання емоцій:* при вдумливому, послідовному проговоренні пережитої емоції її гострота зникає.
4. *Закон емоційного пригнічування логіки:* людина, перебуваючи під впливом сильних емоцій, втрачає здатність мислити й висловлюватись логічно та аргументовано.
5. *Закон комунікативного самозбереження:* людина підсвідомо відхиляє чи ігнорує інформацію, яка руйнує її внутрішній спокій та рівновагу.
6. *Закон детального обговорення дрібниць:* люди схильні витрачати більше часу на обговорення легких, дрібних питань, ніж на аналіз глобальних, складних проблем.
7. *Закон тяжіння критики:* чим більше людина виділяється серед свого оточення, тим більше її обговорюють та піддають критиці.

4. Невербальні засоби комунікації. Невербальна комунікація — це обмін інформацією без використання слів. За дослідженнями фахівців (зокрема А. Піза), слова передають близько 7%–35% інформації, тоді як невербальні засоби — від 65% до 93%.

- **Класифікація невербальних засобів:**
  - *Кінетика:* рухи тіла, постава, хода, жести (ритмічні, вказівні, жести-символи, емоційні), міміка (рухи м'язів обличчя) та окулесика (візуальний контакт — погляди діловий, соціальний, інтимний).
  - *Проксеміка (просторова організація):* дистанція між мовцями. Дистанції: інтимна

(до 45 см), особиста (45–120 см — для ділових зустрічей), соціальна (120–400 см) та громадська (публічна — понад 400 см). Також проксеміка вивчає орієнтацію та положення партнерів у просторі.
- *Такесика (тактильна комунікація):* рукостискання, дотики, поплескування.
- *Паралінгвістика та екстралінгвістика (акустичні засоби):* тембр, тональність, гучність, темп мовлення, а також паузи, сміх, зітхання, покашлювання.
- *Системологія (зовнішній вигляд):* стиль одягу (імідж), зачіска, прикраси.

5. Гендерні аспекти спілкування. Гендерний статус суттєво впливає на тональність, характер, стратегію й тактику спілкування.

- *Маскулінний (чоловічий) стиль спілкування:* здебільшого авторитарний, зорієнтований на домінування, завищену самооцінку, владу, статус та результат (факти, цифри). Чоловіки схильні виокремлювати власне «Я», формулювати думки прямо, у формі безапеляційних суджень, та уникати прямого погляду у вічі.
- *Фемінний (жіночий) стиль спілкування:* демократичний, зорієнтований на взаємопорозуміння, встановлення рівноправних стосунків, колегіальне прийняття рішень та актуалізацію «Ми». Жінки прагнуть створити доброзичливу атмосферу, частіше використовують слова невпевненості (*«мабуть»*, *«очевидно»*) та формули вибачення, говорять деталізовано та відкрито дивляться співрозмовникові в очі.

Матеріали для самостійної роботи (СРС):

- **Тема СРС:** Стратегії та тактики ділового спілкування. Особливості нейролінгвістичного програмування (НЛП) у професійній комунікації.
- **Завдання:** Скласти конспект-пам'ятку «Етикетні правила ділового рукостискання» (хто першим подає руку, обмеження, правила для жінок і чоловіків у бізнес-етикеті).

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає різниця між спілкуванням та комунікацією?
2. Поясніть суть закону дзеркального розвитку та закону комунікативного самозбереження.
3. Назвіть чотири просторові дистанції в діловому спілкуванні за правилами проксеміки.
4. Які основні розбіжності існують між чоловічим та жіночим стилями ділової комунікації?

Лекція № 2.2. Ораторська компетенція фахівця: публічний виступ та мистецтво ділової презентації

- **Обсяг:** лекція — 2 год., СРС — 2 год.

План лекції:

1. Ораторська (риторична) компетенція як складова професійної майстерності.
2. Публічний виступ: види, етапи підготовки та композиційна структура.
3. Мистецтво аргументації. Структура доведення та спростування.
4. Презентація як сучасний жанр публічного мовлення. Види, структура та принципи побудови слайдових презентацій.
5. Культура сприйняття публічного виступу: техніка активного слухання та типологія запитань.

Зміст лекційного матеріалу:

1. Ораторська компетенція. Ораторське мистецтво (риторика) — це теорія публічного виступу, наука красномовства. Риторична компетенція передбачає не лише знання правил побудови монологу, а й уміння володіти живим словом, гнучко управляти увагою аудиторії та переконувати слухачів.

2. Публічний виступ: види та структура.

- **Публічний виступ** — це усний монологічний текст, адресований певній аудиторії з метою інформування, переконання або здійснення впливу.
- **Жанри публічного виступу:** доповідь (ділова, звітна, наукова), промова (розважальна, інформаційна, агітаційна, ювілейна), виступ (короткий, часто спонтанний відгук за темою), повідомлення (короткий виклад інформації) та лекція.
- **Етапи підготовки:** 1) вибір теми та визначення мети; 2) збирання й осмислення матеріалу; 3) складання плану; 4) написання тез або повного тексту виступу.
- **Архітектоніка (будова) виступу:**
    - *Вступ (5–12% часу):* встановлення психологічного контакту, привернення уваги, оголошення теми та актуальності проблеми.
    - *Основна частина (70–85%):* детальний логічний виклад суті питання за мікротемами, аргументація, наведення доказів.
    - *Висновки (4–5%):* підсумовування головних думок, узагальнення, спонукання до дій чи оптимістичний фінальний заклик.

3. Мистецтво аргументації. Аргументація — це добір переконливих логічних доказів для обґрунтування істинності тези.

- *Доведення* складається з трьох елементів: **теза** (положення, яке треба довести), **аргументи** (докази — факти, цифри, закони, цитати) та **демонстрація** (логічний зв'язок між тезою й аргументами).
- *Спростування* — логічна операція, спрямована на руйнування доведення опонента шляхом встановлення хибності його тези або неспроможності аргументів.

4. Презентація як жанр публічного мовлення. *Презентація* — це спеціально організоване представлення чогось нового (проектів, товарів, ідей), мета якого — зацікавити й переконати аудиторію.

- **Види презентацій за способом реалізації:** комп'ютерна (слайдова, потокова), за сценарієм (слайди + анімація + оратор), інтерактивна (діалог користувача з комп'ютером) та автоматична. За метою виділяють торговельні, маркетингові та навчальні презентації.
- **Структура презентації:** експозиція (контакт), вступ (мета та огляд етапів), основна частина (ключові тези), резюме (підбиття підсумків) та висновок (подяка й фінальний заклик).

5. Культура сприйняття публічного виступу. Вміння слухати — це активна розумова діяльність, що потребує концентрації уваги.

- **Техніки активного слухання:** повторювання (фіксація уваги), перефразовування (стислий переказ суті почутого своїми словами) та резюмування (узагальнення змісту при відхиленні від теми).
- **Типологія запитань:**
    - *Закриті запитання* — вимагають однозначної відповіді (*«так», «ні»* або

конкретної дати).
- *Відкриті запитання* — починаються зі слів *«чому», «як», «яким чином»* і вимагають розгорнутої пояснювальної відповіді.
- *Функціональні запитання* — використовуються для зняття напруги або переходу до іншої теми.

Матеріали для самостійної роботи (СРС):

- **Тема СРС:** Комунікативні вимоги до мовної поведінки промовця під час виступу. Мовленнєві та стилістичні принципи презентацій PowerPoint.
- **Завдання:** Скласти письмовий перелік із 10 золотих правил оратора (що категорично не можна робити під час публічного виступу, щоб не втратити довіру аудиторії).

Запитання для самоконтролю:

1. Які жанри публічного виступу ви знаєте?
2. З яких обов'язкових частин складається логічна структура доведення?
3. Які існують види презентацій за технічним способом подання інформації?
4. Чим відрізняється закрите запитання від відкритого?

Лекція № 2.3. Ділові папери як писемна форма комунікації. Стандартизація та розташування реквізитів за ДСТУ 4163-2020

- **Обсяг:** лекція — 2 год., СРС — 2 год.

План лекції:

1. Поняття про документ, його властивості та функції. Організація документообігу та завдання документознавства.
2. Класифікація ділових документів за різними ознаками.
3. Поняття реквізиту службового документа, формуляра та формуляра-зразка.
4. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2020: склад та правила оформлення 32 обов'язкових реквізитів.
5. Оформлення сторінки службового документа. Технічні та лінгвістичні вимоги до бланка за державним стандартом.

Зміст лекційного матеріалу:
1. Документ та його властивості.

- **Документ** — це матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану будь-яким способом (на папері, диску тощо) інформацію, оформлений в установленому порядку і призначений для її збереження та передавання в часі й просторі. Юридичну силу документу надають його обов'язкові реквізити, оформлені відповідно до стандарту.
- **Документообіг** — рух документів в установі від моменту їхнього створення або отримання до завершення виконання й направлення до справи.
- **Документознавство** — наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення, оформлення та функціонування документів.

2. Класифікація документів:

- *За походженням:* офіційні (службові) та особисті.

- *За місцем виникнення:* внутрішні та зовнішні.
- *За ступенем стандартизації:* з високим рівнем (типові бланки) та низьким рівнем стандартизації.
- *За терміном зберігання:* постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового (до 10 років) зберігання.
- *За стадіями створення:* оригінали, копії, витяги, дублікати.
- *За терміном виконання:* звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.
- *За рівнем таємності:* загальні, таємні, для службового користування (ДСК).
- *За призначенням:* розпорядчі, статутні, виконавчі, інформаційні.

3. Реквізит, формуляр та формуляр-зразок.

- **Реквізит службового документа** — це інформація, зафіксована в ньому для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили.
- **Формуляр** — сукупність реквізитів, розташованих на бланку у встановленій стандартами послідовності.
- **Формуляр-зразок** — єдина модель побудови комплексу документів, що визначає сукупність їхніх реквізитів та межі зон їхнього розташування на форматі А4.

4. Державний стандарт ДСТУ 4163-2020. Стандарт поширюється на всі організаційно-розпорядчі документи (накази, листи, протоколи тощо) підприємств та установ усіх форм власності. Він встановлює чітку систему із **32 реквізитів**.

- *Обов'язкові реквізити:* код організації (08), назва виду документа (09 — крім листів), дата (10), реєстраційний індекс (11), заголовок до тексту (19), текст (20), підпис (22).
- *Правила оформлення ключових реквізитів:*
  - **Дата (реквізит 10):** оформлюється цифровим способом (08.09.2026) або словесно-цифровим способом (08 вересня 2026 року — з обов'язковим проставленням нуля для однозначних чисел).
  - **Підпис (реквізит 22):** складається з назви посади, особистого підпису, власного імені та **ПРИЗВИЩА** (яке пишеться повністю ВЕЛИКИМИ літерами без ініціалів: *Наталя КРАВЧУК*).
  - **Засвідчення копії (реквізит 26/27):** складається зі слів *«Згідно з оригіналом»* (без лапок), назви посади особи, її підпису, власного імені та прізвища й дати засвідчення.

5. Оформлення сторінки та вимоги до бланка. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері форматів А4 та А5.

- **Параметри полів (берегів) за стандартом:**
  - ліве — **30 мм** (для підшивання);
  - праве — **10 мм**;
  - верхнє та нижнє — **20 мм**.
- **Вимоги до комп'ютерного набору:** шрифт *Times New Roman, Arial* або *Calibri*, розмір (кегль) — **12–14 пт** (для окремих реквізитів допускається 8–11 пт), міжрядковий інтервал — **1,5** (для А4) або **1–1,5** (для А5); абзацний відступ — **12,5 мм**. Нумерація сторінок ставиться посередині верхнього поля, починаючи з другої сторінки, арабськими цифрами без крапок.
- **Види бланків:** загальний бланк (для всіх документів, крім листів), бланк конкретного виду документа (наприклад, наказів) та бланк листа. Буває кутове та поздовжнє розташування реквізитів на бланку. На бланку друкується лише перша сторінка, наступні — на чистих аркушах.

Матеріали для самостійної роботи (СРС):

- **Тема СРС:** Особливості укладання документів з високим та низьким рівнем стандартизації.
- **Завдання:** Створити у текстовому редакторі MS Word кутовий та поздовжній шаблони загального бланка умовного структурного підрозділу коледжу, дотримуючись параметрів полів та шрифтів за ДСТУ 4163-2020.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке реквізит документа та яка його функція?
2. Назвіть точні розміри всіх чотирьох полів аркуша А4 для оформлення документів.
3. Які види бланків за стандартом ДСТУ 4163-2020 ви знаєте?
4. Як правильно оформити реквізити «Підпис» та «Відмітка про засвідчення копії»?

Лекція № 2.4. Культура ділового листування: класифікація службових листів та вимоги до їх укладання

- **Обсяг:** лекція — 2 год., СРС — 2 год.

План лекції:

1. Епістолярний стиль у діловій сфері. Службовий лист як інструмент зовнішньої бізнес-комунікації.
2. Класифікація службових листів за функціональними та змістовими ознаками.
3. Склад обов'язкових реквізитів службового листа та правила їхнього оформлення за ДСТУ.
4. Етикет ділового листування: мовно-стилістичні вимоги та культура оформлення.

Зміст лекційного матеріалу:
1. Службовий лист як інструмент комунікації. Службовий лист є головним засобом комунікації між різними організаціями, установами чи приватними особами. Він не має назви виду документа на бланку (слово «ЛИСТ» не пишеться), а оформлюється на спеціально розробленому **бланку листа**.

2. Класифікація службових листів:

- *За кількістю адресатів:* циркулярні (надсилаються багатьом адресатам), колективні (від імені кількох установ), індивідуальні.
- *За потребою відповіді:*
    - *Листи, що потребують відповіді:* листи-запити, листи-прохання, листи-звернення, листи-вимоги.
    - *Листи, що не потребують відповіді:* супровідні листи (інформують про надсилання додатків), листи-повідомлення, гарантійні листи, листи-відмови, листи-нагадування, листи-попередження.

3. Реквізити листа та їх оформлення. Службовий лист за державним стандартом містить такі реквізити: емблему чи товарний знак (02), код організації (04), повну назву установи — автора листа (07) та її довідкові дані (09 — поштова адреса, номери телефонів, факсу, банківські рахунки), дату (10), реєстраційний індекс (11), посилання на вхідний документ (12 — для листів-відповідей), адресат (15), заголовок до тексту (19), текст (20), відмітку про наявність

додатків (21), підпис (22), відбиток печатки (23 — за потреби), відомості про виконавця (27).

- *Особливості оформлення адресата:* якщо лист адресується керівнику установи, найменування установи входить до складу посади адресата і пишеться у давальному відмінку (*«Директору Житомирського НВК № 96 Світлані БАБИЧ»*). Якщо адресатом є сама установа, її назву пишуть у називному відмінку.

4. Етикет ділового листування. Текст листа традиційно складається з двох частин: 1) опис фактів, подій або нормативних засад, які стали приводом для написання; 2) висновки, пропозиції, рішення або прохання автора.

- **Мовно-стилістичні вимоги:**
  - Текст службового листа має бути лаконічним, чітким, об'єктивним, без зайвих слів та емоційно забарвленої лексики.
  - Виклад ведеться від першої особи множини (*«просимо надати...»*, *«повідомляємо, що...»*) або від третьої особи однини (*«коледж просить...»*).
  - У листах обов'язково використовуються форми ввічливості: звертання (*«Шановний...»*, *«Вельмишановний...»*) та фінальні формули поваги (*«З повагою...»*).
  - Листи друкуються на високоякісних фірмових бланках, а дизайн конверта має відповідати стилю бланка. Максимальна довжина рядка реквізитів (крім тексту) становить 73 мм (28 знаків).

Матеріали для самостійної роботи (СРС):

- **Тема СРС:** Сучасні тенденції оформлення електронних ділових листів та корпоративного листування.
- **Завдання:** Скласти тексти двох листів-відповідей на запит умовного партнера коледжу: а) лист-згода на участь у спільному авіаційному форумі; б) ввічливий лист-відмова від пропозиції у зв'язку з проведенням внутрішніх робіт.

Запитання для самоконтролю:

1. Чому на службових листах не пишуть назву виду документа?
2. Назвіть 3 види службових листів, які не потребують відповіді від адресата.
3. Як правильно оформити реквізит «Адресат» у листі на ім'я керівника підприємства?
4. Які основні правила етикету та мовної культури ділового листування?

РОЗДІЛ № 3. ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕРМІНОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Лекція № 3.1. Українська термінологія: історія, класифікація та процеси стандартизації терміносистем

- **Обсяг:** лекція — 2 год., СРС — 2 год.

План лекції:

1. Поняття про термін та термінологію. Термінологія як система.
2. Джерела походження та класифікація термінологічної лексики за ступенем спеціалізації.
3. Основні способи творення українських фахових термінів.
4. Процеси стандартизації, нормування та кодифікації терміносистем. Роль електронних

термінологічних словників.

Зміст лекційного матеріалу:
1. Термін та термінологія.

- **Термін** — це слово або стійке словосполучення, яке чітко й однозначно позначає конкретне поняття в певній галузі науки, техніки чи виробництва і має власну дефініцію (наукове визначення). Терміни характеризуються однозначністю (в межах однієї терміносистеми), точністю, системністю та відсутністю емоційного забарвлення.
- **Термінологія** — це сукупність усіх термінів, які обслуговують конкретну галузь знань чи професійну сферу.
- **Терміносистема** — це впорядкована на наукових засадах система термінів, між якими існують чіткі логічні зв'язки (родо-видові, причинно-наслідкові тощо).

2. Класифікація термінів за ступенем спеціалізації:

1. **Загальнонаукові терміни** — вживаються практично в усіх галузях науки для позначення базових логічних категорій та методів дослідження (наприклад, *теорія, аналіз, синтез, метод, процес, формула, проблема*).
2. **Міжгалузеві терміни** — функціонують у кількох суміжних галузях знань (наприклад, терміни економіки та управління: *кредит, маркетинг, менеджмент, ресурс*).
3. **Вузькоспеціальні терміни** — використовуються виключно в межах однієї конкретної спеціальності чи наукової дисципліни (наприклад, для авіаційного фаху здобувачів коледжу: *фюзеляж, лонжерон, глісада, аеродинаміка*).

3. Способи творення термінів:

- *Морфологічний:* суфіксальний (додавання суфіксів, особливо на позначення опредмечених дій: *-нн(я), -інн(я) — оброблення, згоряння*), префіксальний (*взаємопроникнення*), префіксально-суфіксальний.
- *Синтаксичний (укладання термінів-словосполучень):* найпродуктивніший спосіб, який забезпечує максимальну точність поняття (*«автоматична система управління», «локальний критерій оптимальності»*).
- *Лексико-семантичний (переосмислення загальновживаних слів):* перенесення назви за схожістю функцій чи ознак (наприклад, *«крило»* літака, *«плече»* важеля).
- *Запозичення іншомовних термінів:* пряме калькування або фонетичне засвоєння міжнародних термінів греко-латинського чи англомовного походження.

4. Стандартизація та кодифікація терміносистем. Стандартизація термінології — це унормування та зведення термінів у єдину систему на державному рівні, затверджену ДСТУ. Кодифікація передбачає фіксацію термінів у термінологічних та тлумачних словниках.

- **Роль електронних словників:** У сучасній професійній діяльності здобувачі мають вміти користуватися інтерактивними базами даних та лексикографічними веб-платформами (наприклад, *«Словники України» on-line* та спеціалізованими електронними словниками свого фаху) для швидкої перевірки дефініцій, правопису та наголошування термінологічних одиниць.

Матеріали для самостійної роботи (СРС):

- **Тема СРС:** Теоретичні засади сучасного термінознавства та лексикографії в Україні.
- **Завдання:** Виписати з термінологічного словника за обраною спеціальністю коледжу 10

вузькоспеціальних термінів. Записати їхні наукові дефініції, визначити походження та спосіб їхнього творення.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке термін та які його основні ознаки?
2. Наведіть приклади загальнонаукових та вузькоспеціальних термінів.
3. Які способи творення є найпродуктивнішими в українській термінології?
4. Чому стандартизація термінології є важливою для вашої майбутньої професійної діяльності?

Лекція № 3.2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Жанри академічного письма

- **Обсяг:** лекція — 3 год., СРС — 2 год.

План лекції:

1. Специфіка наукового тексту та професійного наукового викладу думки.
2. Жанри академічного письма. Особливості первинних та вторинних наукових текстів.
3. Методика складання плану, тез, конспекту та анотації.
4. Реферат як науковий жанр: структура, вимоги та методика укладання.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань (ДСТУ 8302:2015).

Зміст лекційного матеріалу:
1. Специфіка наукового тексту. Науковий текст — це писемна форма реалізації наукового стилю, яка будується за суворими законами формальної логіки. Науковому викладу притаманні: об'єктивність, точність, послідовність, безособовість викладу (*«у дослідженні встановлено...»*) та використання міжстильової й книжної лексики.

- **Структура наукового тексту:** вступна частина (мета, завдання, актуальність), дослідна (опис результатів) та висновки.

2. Жанри академічного письма. Наукові тексти поділяються на дві основні групи:

1. **Первинні тексти** — містять абсолютно нові наукові відомості, отримані автором безпосередньо у процесі наукових досліджень. Жанри: дисертація, монографія, наукова стаття, бакалаврська (кваліфікаційна) робота, курсова робота.
2. **Вторинні тексти** — аналітично й синтетично відтворюють та стисло узагальнюють інформацію первинних текстів. Жанри: тези, план, конспект, анотація, реферат, рецензія, відгук.

3. Вторинні наукові тексти:

- **План** — найкоротший виклад логічної структури тексту у вигляді послідовності пунктів.
- **Тези** — стисло сформульовані основні положення наукової доповіді, статті чи монографії.
- **Конспект** — короткий письмовий запис змісту книги чи лекції, що поєднує план, тези та цитати.
- **Анотація** — гранично стисла, узагальнена характеристика документа, яка розкриває

його зміст та логічну структуру (відповідає на питання: *про що цей текст?*).

4. Реферат як жанр академічного письма. Реферат — це аналітичний огляд та стислий письмовий виклад змісту одного або кількох літературних чи наукових джерел за певною темою.

- **Реквізити титульного аркуша реферату:** назва міністерства, повна назва коледжу, назва кафедри (циклової комісії), назва теми, назва документа («РЕФЕРАТ»), відомості про адресанта (виконавця), відомості про адресата (керівника), місце та рік написання.
- **Композиційні складові реферату:**
  - *Вступ* (актуальність теми, мета роботи);
  - *Основна частина* (критичний огляд джерел, виклад суті питань за розділами);
  - *Висновки* (оцінка опрацьованого матеріалу);
  - *Список використаних джерел*. Обсяг студентського реферату зазвичай становить до 15 сторінок А4.

5. Бібліографічний опис та покликання. Оформлення списку використаних джерел у наукових роботах (курсових, бакалаврських проектах) є обов'язковим складником академічної грамотності.

- Усі джерела у списку літератури оформлюються відповідно до чинного міждержавного стандарту **ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»**.
- Опис має чітко містити відомості про авторів, повну назву праці, місце видання, назву видавництва, рік видання та загальну кількість сторінок праці.
- Покликання в тексті оформлюються у квадратних дужках з вказівкою на порядковий номер джерела у списку та конкретну сторінку (наприклад: *[12, с. 45]*).

Матеріали для самостійної роботи (СРС):

- **Тема СРС:** Науковий етикет. Особливості проведення наукових дискусій та дебатів.
- **Завдання:** Дібрати одну наукову статтю за профілем навчання. Написати до неї розгорнуту анотацію (обсягом 50–70 слів) та скласти бібліографічний опис цієї статті відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015.

Запитання для самоконтролю:

1. Які ключові особливості притаманні науковому викладу думки?
2. Чим відрізняються первинні наукові тексти від вторинних?
3. Назвіть 4 обов'язкові структурні частини студентського реферату.
4. Які відомості обов'язково мають бути зазначені у бібліографічному описі книги за стандартом?

Рекомендовані навчально-методичні матеріали

1. Голоюх Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Луцьк, 2022. – 192 с.

2. Здіховська Т.В., Данилюк О.К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. – Луцьк: ПП Іванюк, 2023. – 107 с.

3. Купіна І.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. – Харків: ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2025. – 110 с.

4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. – Одеса: Фенікс, 2023. – 86 с.

5. Підгурська В.Ю, Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.

6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – Київ: Алерта, 2023. – 536 с.