

ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра „Історія та українознавство”

**ЖАНРИ
ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ
ЗАЛІЗНИЧНИКІВ**

Методичні рекомендації до теми
“УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ”
з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
Частина 1

Харків – 2009

Методичні рекомендації розглянуто й рекомендовано до

друку на засіданні кафедри «Історія та українознавство»
16 березня 2009 р., протокол №8.

Методичні рекомендації підготовлено відповідно до
робочої програми курсу, є складовою частиною навчально-
методичного комплексу дисципліни «Українська мова (за
професійним спрямуванням)».

Матеріал методичних рекомендацій призначений для
формування мовленнєвої компетенції студентів залізничних
спеціальностей. Публікація спрямована на навчання майбутніх
фахівців професійного мовлення, розвиток умінь грамотно й
ефективно спілкуватися в професійному середовищі, вільно
створювати мовленнєві твори необхідного жанру. Розглянуто
специфіку функціонування, мовні особливості та жанрове
розмаїття усного професійного мовлення залізничників.

Видання призначене для студентів академії денної та
заочної форм навчання всіх спеціальностей.

Укладач

старш. викл. Л.В. Кузьміна

Рецензент

доц. С.І. Нешко

ЖАНРИ
ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ЗАЛІЗНИЧНИКІВ

Методичні рекомендації до теми “Усне професійне
спілкування” з дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»

Частина 1

Відповідальний за випуск Кузьміна Л.В.

Редактор Еткало О.О.

Підписано до друку 31.03.09 р.
Формат паперу 60x84 1/16 . Папір писальний.
Умовн.-друк.арк. 2,25. Обл.-вид.арк.2,5.
Замовлення № Тираж 200 Ціна

Видавництво УкрДАЗТу, свідоцтво ДК 2874 від 12.06.2007 р.
.Друкарня УкрДАЗТу,
61050, Харків - 50, пл. Фейєрбаха, 7

Українська державна академія залізничного транспорту

Гуманітарний факультет

Кафедра «Історія та українознавство»

**Жанри
професійного мовлення залізничників**

Методичні рекомендації до теми “Усне професійне спілкування” з
дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Частина 1

Харків 2009

Методичні рекомендації розглянуто й рекомендовано до друку на засіданні кафедри «Історія та українознавство» 16 березня 2009 р., протокол №8.

Методичні рекомендації підготовлено відповідно до робочої програми курсу, є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Матеріал методичних рекомендацій призначений для формування мовленнєвої компетенції студентів залізничних спеціальностей. Публікація спрямована на навчання майбутніх фахівців професійного мовлення, розвиток умінь грамотно й ефективно спілкуватися в професійному середовищі, вільно створювати мовленнєві твори необхідного жанру. Розглянуто специфіку функціонування, мовні особливості та жанрове розмаїття усного професійного мовлення залізничників.

Видання призначене для студентів академії денної та заочної форм навчання всіх спеціальностей.

Укладач

старш. викл. Л.В. Кузьміна

Рецензент

доц. С.І. Нешко

ВСТУП

Сучасне суспільство висуває нові вимоги до підготовки спеціалістів. Йдеться про формування не просто фахівця певної галузі, а людини високоосвіченої, з широким гуманітарним мисленням, що вміє вільно, комунікативно виправдано спілкуватися в різних сферах життя, зокрема в професійній діяльності.

Пропоновані методичні рекомендації зорієнтовані на формування професійної комунікативної компетенції майбутніх фахівців залізничної галузі. Публікація має такі завдання:

- з'ясування основних ознак професійного мовлення залізничників;
- поглиблення знань студентів про усні жанри професійного мовлення;
- формування вмінь створювати мовленнєві жанри професійного спілкування;
- розвиток навичок правильно добирати жанри для спілкування, враховуючи мету та комунікативну ситуацію.

Методичні рекомендації містять два розділи. Перший передбачає ознайомлення зі специфікою, функціями, умовами реалізації усного професійного мовлення залізничників та мовленнєвими жанрами як основною комунікативною одиницею. Інформація другого розділу поглиблює знання про усні монологічні жанри, поширені в залізничній галузі, їх структуру та способи створення.

Матеріали, вміщені в методичних рекомендаціях, допоможуть студентам залізничних спеціальностей орієнтуватися в навчальних і реальних ситуаціях професійного спілкування, будувати оптимальну мовленнєву поведінку. Набуття комунікативних навичок можливе лише за умови інтенсивного практичного застосування.

1 УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ ЗАЛІЗНИЧНИКІВ

1.1 Що таке професійне мовлення?

Професійне мовлення є соціальним варіантом сучасної української літературної мови, яким послуговуються представники певної професії. Відповідно існує професійне мовлення лікарів, юристів, економістів, учителів, залізничників тощо. Головною його ознакою є наявність фахової термінології та професіоналізмів.

Термін – це не лише найменування предмета, явища чи поняття, а їх точне визначення, які фіксують державні стандарти, спеціальні словники, довідники. Кожна наука має свої терміни: медичні, юридичні, фізичні, економічні, залізничні тощо. Група таких слів-термінів утворює термінологію певної галузі науки, тобто **вужькоспеціальну термінологію**.

Термін (лат. terminus – рубіж, межа) – слово або словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки, техніки, виробництва тощо.

Наприклад, в юридичній галузі є терміни *адвокат, презумпція, правочинність, відповідальність*, а в економіці – *ембарго, менеджмент, кліринг, сертифікат, ліцензія*. У професійному мовленні широко представлена і **загальнонаукова термінологія**, що використовується в усіх галузях науки, виробництва, суспільного життя, як-от: *елемент, система, функція, теорія, синтез, дослідження, конструкція* тощо.

Професіоналізм (лат. proffesio – фах) – слово або вислів, вживане групою осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їхньою професійною діяльністю.

Професіоналізми, на відміну від термінів, виникають стихійно і в переважній більшості не набувають значного поширення в літературній мові. Значна частина професіоналізмів – неофіційні розмовні заміники термінів: *нульовка – внутрішні роботи нульового циклу, купак – купейний вагон, ляп – помилка, вікно – вільний час між заняттями (лекціями), баранка – кермо* тощо.

Прикладами фахового мовлення залізничників можуть бути такі уривки текстів:

1 До несправностей вагонів, які потребують термінової зупинки поїзда, належать: заклинення колісної пари; наявність повзуна (ударів колеса по рейці), горіння букс, обрив або роз'єднання гальмівних тяг,

запобіжних пристроїв і тріангеля, опускання розчинного важеля, руйнування роликової букси, злам надресорної балки та інші несправності, які створюють загрозу безпеці руху поїздів.

2 Після аварійного відключення деповського фідера його включення виконується тільки після повідомлення від чергового по ТЧ енергодиспетчеру про причину відключення і вжиті заходи щодо недопущення повторного відключення.

Професійне мовлення забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері, воно може протікати в писемній та усній формах, за офіційних чи неофіційних обставин спілкування. Від того, з ким доводиться спілкуватися, в яких умовах відбувається спілкування, залежатиме, яким з варіантів професійного мовлення слід послуговуватися мовцю. Під *власне професійним мовленням* слід розуміти мовлення на професійну тематику спеціаліста зі спеціалістом в офіційній ситуації (ділова бесіда керівників підприємств, спілкування лікарів, розмова партнерів під час укладання угоди, мовлення менеджера, який дає вказівки, тощо). Цей вид мовлення передбачає використання лексики офіційно-ділового та наукового стилів. Також поширеним є неофіційне спілкування фахівців, а також спілкування, що відбувається між спеціалістом і неспеціалістом (розмова лікаря з пацієнтом, нотаріуса з клієнтом, працівника залізниці з пасажиром тощо). У другому випадку використання професійного мовлення може ускладнювати спілкування, тому використовується його «знижений» варіант – *розмовне професійне мовлення*. Воно реалізується в умовах відсутності попереднього обдумування висловлювання, тому характеризується безпосередністю та невимушеністю спілкування. У розмовному професійному мовленні переважають загальнонаукові терміни, а вузькоспеціальні відсутні або пояснюються.

1.2 У чому полягає різниця між усним професійним мовленням та писемним?

Будь-яка професійна діяльність потребує сукупності певних мовнокомунікативних умінь, які реалізуються через усну й писемну форми мовлення. Наприклад, спеціалісту необхідно вміти

оформляти протокол засідання, спілкуватися по телефону, писати електронні повідомлення й листи, брати участь у діловій бесіді, виступати з доповідями, укладати угоди тощо. Обидві форми однаково поширені в сучасній професійній галузі, вони використовують ті самі літературні норми, проте кожна з них має свої особливості.

Ознаки усної та писемної форм професійного мовлення

Усне мовлення	Писемне мовлення
діалогічне (полілогічне) і монологічне	монологічне
реалізується в звуках, інтонаційно оформлене, послуговується нормами вимови	втілюється в графічних (писаних, друкованих) знаках – літерах
розраховане на конкретного слухача у конкретній ситуації	розраховане на односторонній контакт з невизначеною аудиторією
часто непередбачене, спонтанне	пов'язане з попереднім обдумуванням
допускає імпровізацію, без старанного добору фактів і мовного оформлення	передбачає ретельний відбір фактів та їх мовне оформлення
обмежене у часі й просторі	має практично безмежні можливості щодо збереження інформації у часі та її поширення у просторі
не піддається дублюванню й відтворенню	має можливість дублювання й відтворення в усному мовленні
індивідуалізоване, емоційно та експресивно забарвлене	не виражає індивідуальності автора тексту, відсутність емоційності
супроводжується мімікою, жестами	чітке підпорядкування мовних засобів стилю і типу мовлення
прості, неповні речення, репліки, вживання слів, що мають надлишкову інформативність	речення повні, ґрунтовний виклад думки
допускає використання повторень, зіставлень, художніх засобів	вживання нейтральної лексики

Порада студентам

Часто в професійній діяльності виникають ситуації, коли письмовий текст треба озвучити, тобто подати як вид усного мовлення.

Це можна зробити кількома способами:

<p>1 Заміна складних речень простими</p>	<p>Пор.: а) Якщо рух поїзда не може бути відновлений протягом 20 і більше хвилин, машиніст локомотива сповіщає чергового по станції або поїзного диспетчера через поїзний радіозв'язок про причини зупинки та необхідні заходи для відновлення руху й вживає можливих заходів щодо усунення перешкод руху, а в разі необхідності забезпечує огороження поїзда та суміжної колії.</p> <p>б) Якщо рух поїзда не може бути відновлений протягом 20 і більше хвилин, машиніст локомотива сповіщає про це чергового по станції або поїзного диспетчера через радіозв'язок. У повідомленні він повинен вказати причини зупинки поїзда та заходів для відновлення руху. Після цього потрібно вжити заходи щодо усунення перешкод руху. У разі необхідності слід забезпечити огороження поїзда та суміжної колії.</p>
<p>2 Використання звертань до слухачів</p>	<p><i>Шановні колеги! Дорогі друзі! Шановні панове! Шановний директоре! Іване Михайловичу!</i></p>
<p>3 Вживання вставних слів, що допомагають:</p> <p>а) впорядкувати послідовність викладу думок</p> <p>б) висловити власну оцінку повідомлюваного:</p> <p>в) зберігати смислові причинно-наслідкові зв'язки</p>	<p><i>по-перше, по-друге, наступне, нарешті, наприклад;</i></p> <p><i>на нашу думку, як бачимо, можна сказати, на жаль;</i></p> <p><i>отже, внаслідок цього, таким чином, можна зробити висновок, загалом.</i></p>
<p>4 Постановка прямих та непрямих запитань, що активізують увагу слухачів</p>	<p>Напр.: <i>Якими професійними якостями має володіти працівник залізничної галузі? (пауза) Визначальну роль у діяльності залізничника відіграють здатність розв'язувати складні нестандартні завдання, відповідальність, ініціативність, організаційні та комунікативні якості.</i></p>
<p>5 Обмеження надмірного вживання слів іншомовного походження та вузько-</p>	<p>а) Пор.: <i>Вони наклали ембарго на імпорту товару з Польщі. – Вони заборонили ввозити товар з Польщі.</i></p> <p>б) <i>Комунікативну компетенцію, тобто вміння ефективно користуватися мовою в різних ситуаціях</i></p>

спеціальних слів-термінів або коротке пояснення змісту використаних слів	<i>спілкування, людина вдосконалює все своє життя.</i>
6 Заміна віддієслівних іменників дієсловами, що роблять усне мовлення динамічним	Пор.: а) <i>У господарстві перевезень слід особливу увагу приділяти чіткому виконанню операцій, пов'язаних з відправленням поїздів та маневровою роботою, дотриманню правил закріплення вагонів, правильному веденню технічної документації та дотриманню встановленого регламенту переговорів чергового по станції з керівниками маневрів.</i> б) <i>У господарстві перевезень слід особливо уважно виконувати операції, пов'язані з відправленням поїздів та маневровою роботою, дотримуватися правил закріплення вагонів, правильно вести технічну документацію та дотримуватися встановленого регламенту переговорів чергового по станції з керівниками маневрів.</i>
7 Заміна дієприкметникових та дієприслівникових зворотів окремими реченнями	Пор.: <i>Повертаючи майно в неробочому стані, орендар відшкодовує завдані збитки. – Якщо орендар повертає майно в неробочому стані, він відшкодовує завдані збитки.</i>
8 Спрощення формулювань	Пор.: а) <i>Цей факт можна оцінити як нагадування. – Цей факт є нагадуванням.</i> б) <i>Здійснювати контроль за дотриманням правил техніки безпеки. – Контролювати дотримання правил техніки безпеки.</i> в) <i>З метою посилення контролю за якістю виконаної роботи було створено комісію. – Щоб посилити контроль за якістю виконаної роботи, було створено комісію</i>
9 Обмежене використання цифрових даних. Якщо це неможливо, то слід будувати речення так, щоб числівники були у формі називного відмінка	Пор.: <i>Дефіцит вимірюється 6 мільйонами 924 тисячами 549 гривнями. – Дефіцит становить 6 мільйонів 924 тисячі 549 гривень.</i>

А також можна використовувати й такі прийоми:

➤ Повторення час від часу основної думки виступу (бесіди).

- Вживання пауз між репліками та частинами тексту.
- Зміна сили голосу та висоти тону.
- Використання середнього темпу мовлення та ін.

1.3 Які основні функції усного професійного мовлення?

Обслуговуючи потреби певної соціальної групи, усне професійне мовлення виконує низку функцій:

<i>Комунікативна функція</i>	Полягає в тому, що мовлення є важливим засобом спілкування людей в процесі їхньої професійної діяльності. Завдяки мовленню, зокрема усному, підтримуються міжособистісні стосунки в колективі, відбувається інформаційний обмін, приймаються рішення, реалізується управлінська діяльність тощо.
<i>Інформаційна функція</i>	Характеризує мовлення як таке, що відображає об'єктивну дійсність. Досягнення професійної мети вимагає ефективного обміну інформацією, і, навпаки, якщо існують для цього перешкоди, то люди не зможуть виконувати спільне завдання, формулювати перспективні цілі й досягати їх. Важливими є такі загальні установки, які визначають успішність реалізації інформаційної функції професійного мовлення: достовірність передачі інформації, що досягається точним добром мовних засобів і спеціальних термінів, оперативне орієнтування в ситуації спілкування, швидке прийняття рішення, правильна обробка отриманої інформації.
<i>Номінативна функція</i>	Реалізується у повнозначних словах, зокрема термінах, що називають предмети, явища, виробничі процеси тощо. Ця функція допомагає уникнути двозначності мовлення, сприяє адекватному сприйняттю й розумінню змісту повідомлення, а також взаємному розумінню установок, прагнень та намірів співрозмовників.

<i>Спонукальна функція</i>	Полягає в тому, що в процесі виконання службових обов'язків спеціалісту доводиться часто переконувати й заохочувати партнерів до виконання певних дій. Ця функція
----------------------------	---

	притаманна і для професійного мовлення залізничників. Виразний і негайний спонукальний вплив спостерігається в командах й оперативних повідомленнях про транспортні події та надзвичайні ситуації.
<i>Емотивна функція</i>	Надає можливість розкрити мовцю свої емоції, прагнення, почуття іншим, збудити у співрозмовника або аудиторії певні переживання. Про що б мовець не говорив, він одночасно у висловлюванні так чи інакше демонструє самого себе, свій рівень володіння мовою, освіту, соціальну приналежність, своє ставлення до теми розмови та співрозмовника. Мовлення, виконуючи емотивну функцію, стає індивідуальним самовираженням людини.
<i>Впливova функція</i>	Спрямована на зміну стану поведінки, ціннісно-мотиваційної сфери партнера, намірів, поглядів, думок, рішень, рівня активності, норм поведінки тощо. Серед впливових засобів мовлення є прямі, як наприклад, форми наказів, розпоряджень, команд, та значно більше непрямих, прихованих засобів впливу (вигуки, зменшувальні суфікси, інтонація). Значно впливають на людей оціночні елементи мовлення (похвала, комплімент, висловлення поради, підтримки).
<i>Координаційна функція</i>	Специфіка цієї функції полягає в тому, що вона спрямована не тільки на обмін інформацією, але й на організацію спільних дій. Можливі види взаємодії, як правило, поділяються на дві групи: позитивні (кооперація, погодження, компроміс) й негативні (конкуренція, конфлікт, опозиція). У першому випадку взаємодія сприяє організації спільної діяльності, у другому – створює перешкоди на її шляху. Координаційну функцію можна визначити як стрижневу в професійній діяльності колективу, що спрямована на розвиток процесу спілкування.
<i>Етична функція</i>	Втілюється в спеціальних етикетних формулах ввічливості, тактовності, шанобливості, зацікавленості в розмові тощо, які прийняті в професійному середовищі. Мовленнєвий етикет, як правило, не вносить у спілкування нової логічної інформації, він засвідчує ставлення до адресата та задає тон розмови загалом, його знання є показником високого рівня володіння мовою.

1.4 У чому специфіка усного мовлення залізничників?

Володіння мовою для професійних цілей і в професійній ситуації – явище вторинне, оскільки насамперед фахівець певної галузі має володіти національною літературною мовою. Отже, професійне мовлення залізничників – це функціональний різновид сучасної української літературної мови, що в конкретних професійних умовах змістовно звужується, тобто стає залежним від галузі знання та предмета спілкування, й насичується спеціальними словами та словосполученнями. Фахівці-залізничники в усному професійному мовленні послуговуються такою лексикою:

➤ **Загальноживана лексика** – слова, що використовуються представниками всіх верств суспільства: *день, швидкий, сьогодні, книга, споруда, майданчик, простір* тощо.

➤ **Офіційно-ділова лексика**, що представлена словами та словосполученнями, які називають поняття, поширені у сфері ділових та професійних стосунків залізничників:

- назви підприємств, організацій та структурних підрозділів: *міністерство, завод, цех, відділ фінансів* та ін.;

- назви посад: *начальник цеху, директор, бригадир, бухгалтер* тощо;

- назви документів: *акт, наказ, статут, інструкція, протокол* та ін.;

- назви процесів: *ревізія, інвентаризація, звільнення, призначення* тощо.

➤ **Науково-термінологічна лексика залізничної галузі**, у якій розрізняють такі шари:

- **загальнонаукові терміни**, що в результаті звуження й конкретизації (переважно шляхом поєднання прикметника) набувають у професійному контексті спеціальних значень: *гідравлічна система, релейна система, метод геодезичних засічок, акустичний метод* тощо;

- **вужькогалузеві терміни**, що охоплюють велику кількість слів, в яких відображається специфіка професійної діяльності. Це переважно:

- назви наукових дисциплін, галузей техніки, найменування досліджуваних проблем (*процеси перевезень, електротехніка,*

митний контроль, колія та колійне господарство та ін.);

- *назви спеціальностей, осіб за родом діяльності (вальцювальник, диспетчер, провідник, ревізор, машиніст, такелажник тощо);*

- *назви обладнання, технічних пристроїв та їх деталей (автокар, амортизатор, втулка, домкрат, муфта фрикційна, буксовий вузол та ін.);*

- *назви машин і ємностей (дизель, поїзд, локомотив, ешелон, цистерна, купе, тамбур, плацкартний вагон тощо);*

- *назви приміщень, установ, адміністративно-технічних одиниць (депо, митниця, пакгауз, дистанція колії, метрополітен тощо);*

- *назви видів сировини, матеріалів (паливо, бітум, бабіт, азбест, мастило, абразив та ін.);*

- *слова на позначення споруд, місцевостей (баласт, берма, віадук, дебаркадер, ескалатор, естакада, платформа, тунель, перон, колія тощо);*

- *назви процесів, явищ (маршрут, безпека, швидкість, рейс, автозчеплення та ін.).*

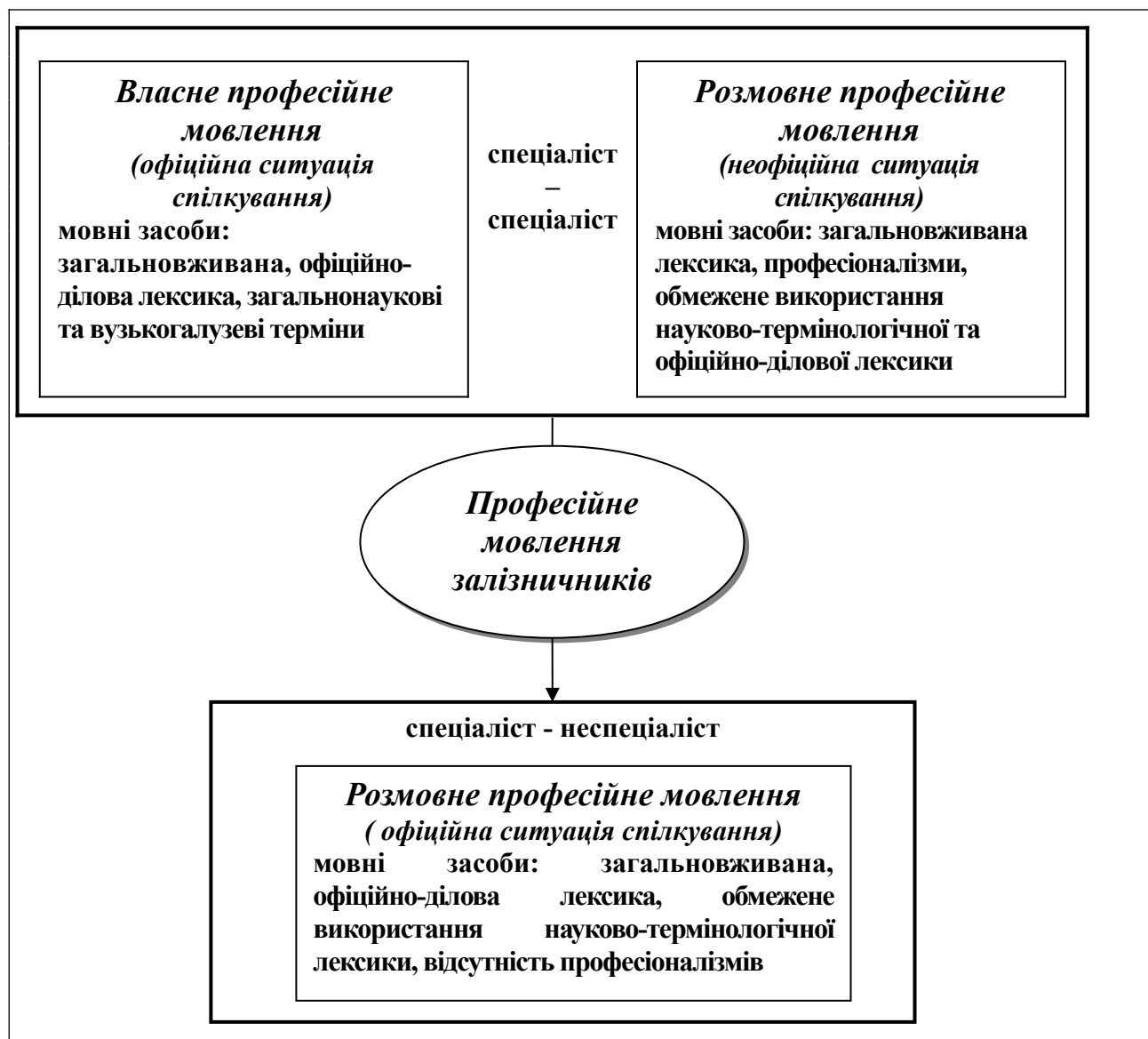
➤ **Професіоналізми**, що називають знаряддя, засоби виробництва, деталі машин, різні дії, процеси та ін.: *льодовик – будь-який ізотермічний вагон, лиска – дефект на колесі, утворений під час гальмування; мірило – вагон-колієвимірник; плуг – пульт керування машиніста; удав – кабель для подачі високої напруги на потяг тощо.*

У залізничній галузі існують різні моделі реалізації усного професійного мовлення: «спеціаліст-спеціаліст» / «спеціаліст-неспеціаліст» в умовах офіційного/ неофіційного спілкування. Ці варіанти спілкування визначають вибір мовних засобів (див. схему нижче).

Діалог (грец. dialogos – розмова, бесіда) – форма мовлення, під час якої відбувається активна мовленнєва взаємодія мовця і слухача: репліки одного змінюються репліками іншого.

Якщо спеціалісти залізничної галузі спілкуються в офіційній ситуації (наприклад, обговорення професійних питань, надання вказівок підлеглому, укладання угоди), тоді вони будуть послуговуватися діалогічною формою власне професійного

МОВЛЕННЯ.



Кількість учасників такого спілкування може бути різною – два і більше, а отже, діалог може переростати в полілог (від грец. polis – численний і logos – слово). У випадку, коли спеціалісти обговорюють виробничі питання в неофіційній ситуації, це буде розмовний варіант професійного мовлення. Він характеризується більш простим добором лексики. У такому мовленні вузькогалузеві терміни будуть майже відсутні, натомість у ньому представлені професіоналізми. Крім моделі спілкування «спеціаліст-спеціаліст», поширеним є спілкування спеціаліста з неспеціалістом. Такі ситуації усної комунікації не є різноманітними і найчастіше зводяться до спілкування між пасажиром та працівником залізничної галузі

(черговим по станції або вокзалу, провідником, касиром). У даному випадку йдеться також про розмовне професійне мовлення, яке буде представлене загальноповсякденною та офіційно-діловою лексикою, а термінологічна лексика в ньому майже відсутня.

Монолог (грец. monos – один і logos – слово, мовлення) – форма мовлення, що передбачає активну мовну діяльність адресанта, розраховану на пасивне її сприйняття адресатом (аудиторією).

Усне професійне мовлення залізничників також реалізується у формі монологу й орієнтується на велику кількість слухачів. У межах моделі спілкування «спеціаліст-спеціаліст» це може бути інструктаж з техніки безпеки, доповідь під час засідання, презентація тощо. За моделлю спілкування спеціаліста з непідготовленим слухачем – реклама, оголошення для пасажирів, інструктаж для студентів-практикантів.

Отже, характерною ознакою професійного мовлення залізничника є діалогічність, бо професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, прийняття рішень, тому фахівці вступають у безпосередній словесний контакт. Але усне професійне мовлення може бути й монологічним, тобто зорієнтованим на масового слухача і не передбачати двостороннього способу мовленнєвої взаємодії. Усне професійне мовлення реалізується в усних мовленнєвих жанрах.

1.5 Якими жанрами представлене професійне мовлення залізничників?

У кожній сфері діяльності людини сформувалися певні типи, різновиди текстів, побудова яких підкорюється більш або менш чітким моделям, зразкам. Ці різновиди називаються мовленнєвими жанрами. Для них характерна єдність мовленнєвої ситуації, композиції та стилю. Тому говорять не просто про бесіду, а про бесіду дружню або ділову, не просто про статтю, а статтю наукову або публіцистичну.

Жанр – це типова модель організації мовлення, що має специфічні риси, які відрізняють жанри один від одного.

Визначаючи той чи інший жанр, слід враховувати такі чинники: учасники спілкування (спеціаліст/ неспеціаліст), кількісний склад

учасників комунікації (діалог/монолог), ситуація спілкування (офіційна/неофіційна). Працівники залізниці у своїй професійній діяльності послуговуються такими жанрами:

Усні жанри	Учасники спілкування	Спосіб взаємодії учасників спілкування	Ситуація спілкування
<i>ділова бесіда, переговори, ділова телефонна розмова</i>	спеціаліст-спеціаліст	діалог/полілог	офіційна
<i>інструктаж, презентація, професійна команда, наказ, повідомлення</i>		МОНОЛОГ	
<i>бесіда, розмова</i>		діалог/полілог	неофіційна
<i>бесіда</i>	спеціаліст-неспеціаліст	діалог/полілог	офіційна
<i>оголошення, реклама, інструктаж, презентація</i>		МОНОЛОГ	

Кожний жанр розв'язує ту чи іншу комунікативну мету: повідомити, висловити прохання, спонукати до дії, попередити про небезпеку, обговорити питання, скласти думку, проінформувати, надати рекомендації до роботи тощо.

Залежно від того, яку кількість комунікативних цілей розв'язують жанри, вони бувають прості (розв'язують одну ціль) й складні (дві і більше). У залізничній галузі поширені такі прості жанри: *команда, наказ* (комунікативна ціль – спонукати до дії), *звіт* (повідомити про виконану роботу), *оголошення* (сповістити про ситуацію, певні послуги), *повідомлення* (проінформувати про певні факти, події), *аналіз ситуації* (повідомити про причини та наслідки ситуації, що склалася) та ін. Складні жанри (*ділова бесіда, ділова телефонна розмова, переговори, публічна промова, презентація,*

інструктаж та ін.) складаються із сукупності простих. Набір простих жанрів залежить від мети складного жанру. Наприклад, жанр ділової бесіди керівника з бригадиром, мета якої – обговорення виробничої проблеми, може складатися з такого набору простих жанрів: *повідомлення – аналіз ситуації – пропозиція – висловлення думки – порада або прохання*. Жанр «презентація» має за мету представити товар або вид послуг для ознайомлення споживачів і, як правило, складається з таких простих жанрів: *повідомлення – переконання – пропозиція – рекомендація*.

1.6 Які фактори обумовлюють вибір того чи іншого жанру усного професійного спілкування?

Ефективність спілкування залежить від того, наскільки людина уявляє реально існуючі умови спілкування і відповідно до них визначає або коректує своє мовлення. Зазвичай людина це робить інтуїтивно, не замислюючись. Обираючи той чи інший мовленнєвий жанр для комунікації, необхідне вміння орієнтуватися в ситуації та меті спілкування. Для офіційного професійного спілкування важливими чинниками, що визначають вибір жанру, є:

Соціальна роль учасників спілкування	Спосіб взаємодії	Комунікативна мета	Зовнішні умови спілкування
спеціаліст/спеціаліст (керівник – підлеглий, колеги по роботі, керівники структурних підрозділів тощо); спеціаліст /неспеціаліст (працівник залізниці – пасажир або пасажир тощо)	діалог, полілог, монолог	повідомити, нагадати, переконати, висловити згоду/ незгоду, запросити, наказати, попередити, висловити співчуття, роз'яснити та ін.	безпосередня комунікація, опосередкована комунікація (засобами радіозв'язку, телефоном тощо)

Наприклад:

Начальник виробничого цеху / начальник вагонного депо – безпосередня комунікація – діалог – мета: пояснити причини невиконання роботи → жанр «бесіда».

Черговий по вокзалу / пасажирів – опосередкована комунікація (радіозв'язок) – монолог – мета: повідомити про затримку відправлення поїзда → жанр «оголошення».

Бригадир / студенти-практиканти – безпосередня комунікація – монолог – мета: пояснити хід виконання роботи → жанр «інструктаж».

2 МОНОЛОГІЧНІ ЖАНРИ УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ЗАЛІЗНИЧНИКІВ

Монологічне мовлення у професійній діяльності залізничників функціонує як форма живого спілкування мовця з колективним слухачем або однією особою з метою впливу на нього, переконання або інформування. Працівники залізниці послуговуються монологічними жанрами, поширеними і в інших сферах, наприклад: доповіді, звітні доповіді на зборах, промови на засіданнях або зустрічах, ювілейні промови, інструктажі, презентації тощо. У залізничній галузі існують також специфічні жанри: професійні команди, повідомлення, оголошення. Вони найчастіше використовуються в екстрених ситуаціях, тому вимагають швидкого й чіткого відтворення картини подій. Передаються опосередковано – радіозв'язком, телефоном або селектором. Вони максимально стандартизовані, характеризуються чіткою типовою структурою, мають стандартні й часто використовувані мовні фрази. Це дає можливість передати оперативну інформацію однотипним способом, що забезпечує однозначність сприймання усного повідомлення.

2.1 Звітна доповідь

Звітна доповідь є однією з найпоширеніших форм публічного виступу. Її мета – повідомити про результат виконаної роботи за певний період. У ній відсутня агітація і пропаганда, натомість йдеться про майбутню діяльність, формулюються нові завдання. Звітна доповідь реалізується в офіційній ситуації під час безпосереднього спілкування спеціаліста зі спеціалістами (підлеглий або керівник – співробітники; студент – викладачі, студенти).

Звітна доповідь – це виступ офіційної особи на діловому засіданні чи зборах про виконану роботу та її результати.

Етапи підготовки звітної доповіді



Звітна доповідь передбачає заздалегідь підготовлений текст. Тому важливо вміти адаптувати письмовий варіант звіту для усного

виступу перед аудиторією.

За композицією цей жанр простий, але він може бути предметом обговорення. Тому доповідач повинен бути готовим логічно й чітко відповідати на питання стосовно змісту доповіді. Питання можуть задаватися з метою уточнення певного факту, бажання отримати додаткову інформацію, роз'яснення позиції доповідача тощо.

*Порада
студентам*

На етапі написання тексту звітної доповіді слід продумати та відібрати:

- такі факти, які були б зрозумілі аудиторії, рівню освіти й підготовки слухачів;
- найбільш суттєві та переконливі факти на користь підтвердження якісно виконаної роботи;
- таку кількість фактів, щоб їх аналіз та узагальнення давали переконливий висновок.

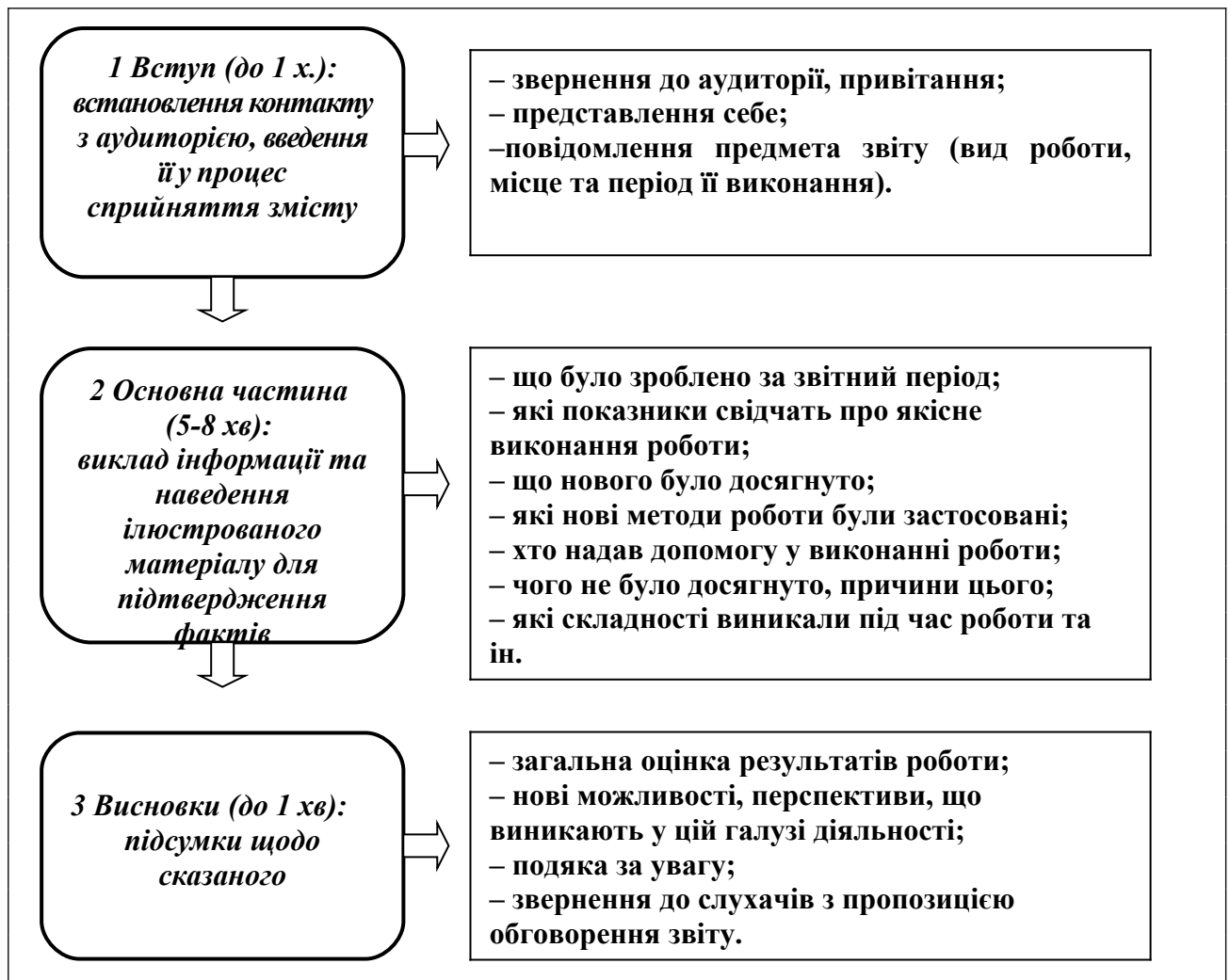
Професійне публічне мовлення ефективно лише за наявності чітких смислових зв'язків у викладі думки. Плутане, непослідовне мовлення справляє негативне враження на слухачів і перешкоджає досягненню поставленої мети. Тому звітну доповідь слід обов'язково заздалегідь обміркувати й чітко структурувати.

Структурування матеріалу звітної доповіді – це творчий процес, який майже не підлягає стандартизації. Але в процесі підготовки виступу слід пам'ятати, що він мусить бути послідовним, зв'язним, а його частини мають узгоджуватися одна з одною.

Працюючи над звітною доповіддю, слід звернути увагу на такі етапи: вступ, основна частина, висновки.

*Структура
звітної доповіді –
закономірне,
мотивоване
змістом і задумом
розміщення всіх
частин виступу і
доцільне їх
співвідношення.*

Етапи виголошення звітної доповіді



Порада студентам

Успіх виступу значною мірою залежить від невербальних (лат. *verbalis* – словесний) засобів мовлення. Під час промови важливо звертати увагу на такі засоби:

➤ *Темп мовлення*, тобто його швидкість. За нормами публічного виступу темп має становити приблизно один друкований аркуш за дві хвилини. Але промовцю важливо змінювати темп: якщо потрібно на чомусь наголосити, щось виділити, темп необхідно сповільнити; якщо ж викладається другорядна інформація, темп можна пришвидшити.

➤ *Сила голосу*. Слід пристосовувати голос до тієї обстановки, де відбувається виступ. Не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності, і не говоріть надто тихо – це справляє враження невпевненості. Підвищуйте голос, коли ставите запитання або виділяєте істотні моменти виступу.

➤ *Паузи.* Вони є дієвим засобом акцентування уваги слухачів. Наприклад, пауза на початку промови потрібна, щоб зібратися з думками і настроїти аудиторію на слухання; у середині промови – для відмежування частин викладу думки, організації слухачів та зосередження їхньої уваги. У виступі слід застосовувати паузи різної тривалості, але кількість їх має бути помірною. Часті паузи здатні зруйнувати цілісність виступу, зробити його уривчастим і незв'язним.

➤ *Інтонація.* Цей засіб дає можливість доповідачу урізноманітнювати мовлення, передавати тонкі відтінки думки, виражати підтекст, а також активізувати та підтримувати увагу аудиторії. Володіти інтонацією означає робити логічні акценти, підвищувати і знижувати тон, надавати промові мелодійної розмаїтості, вміло користуватися паузами.

➤ *Жести.* Вони виражають емоції доповідача, ставлення до висловлювання. Жестикуляція повинна бути мимовільною і використовуватися лише при необхідності. Жести мають бути різноманітними, відповідати своєму призначенню і не відставати від слова.

На відміну від письмового тексту, звітна доповідь вимагає більш простих для сприйняття на слух речень, звертання аудиторії і допускає творчий підхід щодо мовного оформлення думки.

Наведемо приклад, як можна трансформувати писемний текст звіту в усний його варіант, використовуючи такі усномовні засоби:

- а) формули мовленнєвого етикету;
- б) формули звертання;
- в) фрази, що активізують увагу аудиторії;
- г) речення, що передають авторську оцінку подіям;
- д) вставні слова, що впорядковують послідовність викладу думки;
- е) слова, що підкреслюють основну думку;
- ж) заміна складного речення більш простими;
- и) заміна дієприслівникового звороту окремим реченням тощо.

У тексті вони виділені відповідними літерами напівжирним шрифтом:

Писемний звіт	Усна звітна доповідь
----------------------	-----------------------------

Звіт студента IV курсу будівельного факультету УкрДАЗТ Приходька С.В.

про проходження навчально-виробничої практики.

Я проходив виробничу практику в Харківській дистанції колії ПЗ з 26.06 по 31.07.2008 згідно з наказом №185 від 26.05.2008 на посаді монтера колії 3-го розряду. У процесі проходження практики набув навички за професією монтера колії та ознайомився зі специфікою професії інженера-будівельника.

Протягом практики виконував нові види роботи, які вимагали чіткого дотримання правил техніки безпеки й дотримання технологій їх виконання: заміна шпал, рейок, очищення смуги відводу, заміна температурних рейок, стрілочного переводу та окремих його елементів. Вів спостереження за механізованою роботою шляхових інструментів, механізмів машин, а також за використанням в роботі монтера інструментів

Добрий день, шановні викладачі та студенти! (а, б) Мене звати Приходько Сергій Васильович. Я навчаюся на IV курсі будівельного факультету. Пропоную до вашої уваги (в) звіт з навчально-виробничої практики, яку я проходив в Харківській дистанції колії Південної залізниці на посаді монтера колії 3-го розряду. Практика тривала з 26.06 по 31.07.2008. За цей час я набув нові навички монтера, а також ознайомився з особливістю роботи інженера-будівельника. Під час практики дізнався багато нового й цікавого, наживо відчув складність і відповідальність роботи монтера колії (г). Кожного дня у мене була можливість, по-перше (д), виконувати нові види роботи та вчитися чітко дотримуватися технологій їх виконання. По-друге (д), спостерігати за роботою працівників колії. По-третє (д), знайомитися з правилами техніки безпеки під час ремонтних робіт на залізниці. Насамперед (е), я займався заміною шпал, рейок, очисткою смуги відводу, заміною температурних рейок, стрілочного переводу та окремих його елементів тощо. Крім того, я спостерігав за механізованою роботою шляхових інструментів, колійних машин. За час практики дізнався, як використовуються в

<p><i>ручної праці (молотка, ломи, лопати, шляхового та торцевого ключів та ін.). Успішно виконуючи під керівництвом бригадира роботу з виправки колії, більш детально ознайомився, як проводиться установка домкратів і з принципами їх роботи, дізнався про послідовність роботи з виправки колії машинами ВПР-1200 та ВПРС-500...</i></p>	<p><i>роботі монтера ручні інструменти, наприклад, молоток, лом, лопата, шляховий та торцевий ключ (ж). Під керівництвом бригадира успішно виконував роботи з виправки колії (и). Детально ознайомився з установкою домкратів і принципом їх роботи, а також застосуванням машин ВПР-1200 та ВПРС-500 для виправки колії...</i></p>
--	---

2.2 Презентація

У діловій сфері часто виникають ситуації, коли треба представляти або рекламувати споживачам чи потенційним клієнтам товар або вид послуги. У такій ситуації необхідно володіти вмінням проводити презентацію.

Основна мета цього жанру – переконати людину (групу людей) прийняти рішення або переглянути свої позиції, спонукати до певних дій, рішень.

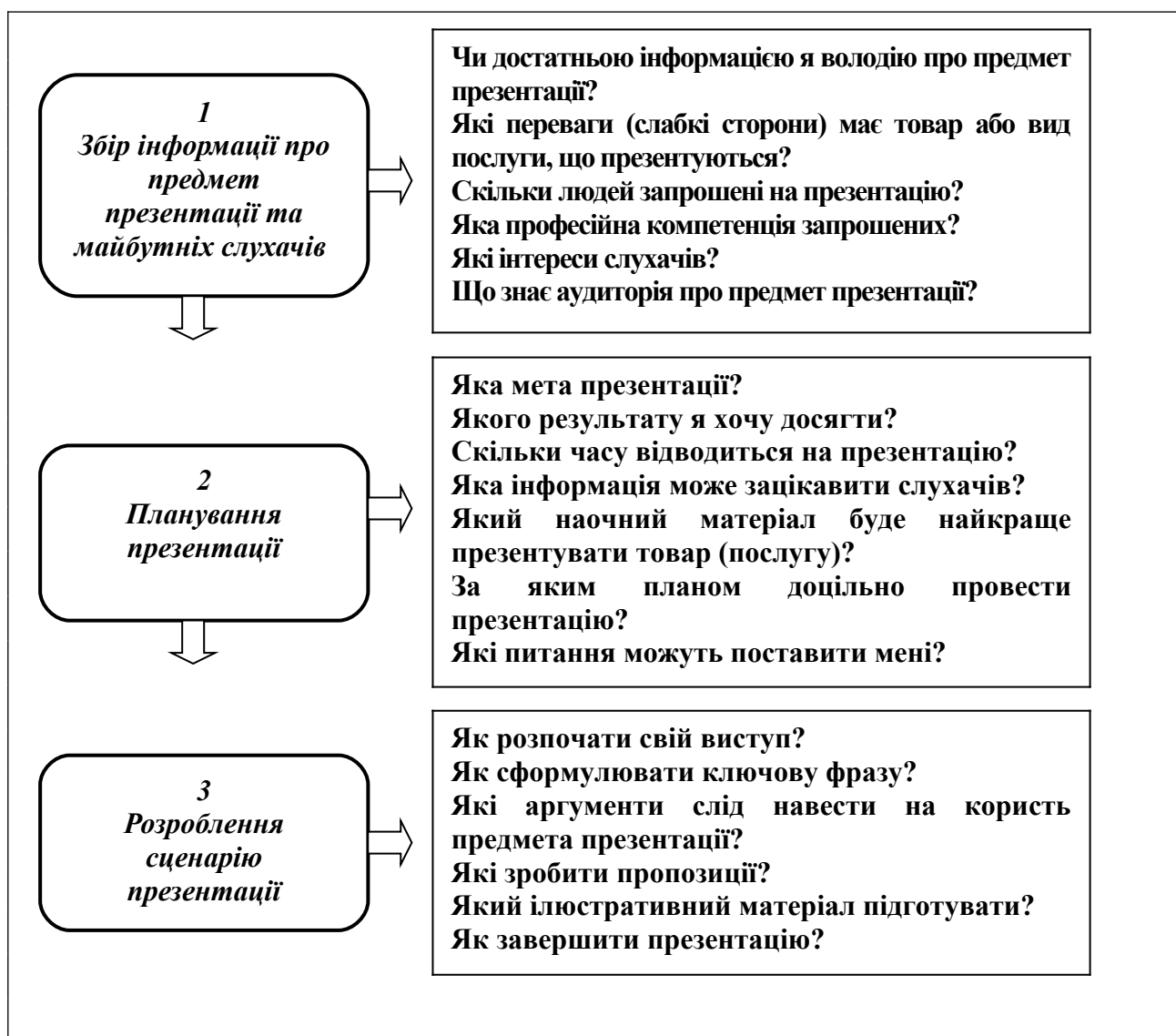
Презентація реалізується в офіційній ситуації безпосереднього спілкування спеціалістів: керівника (або фахівця) з керівниками (фахівцями) інших підприємств або клієнтами, споживачами.

Презентація є складним жанром усного мовлення і містить такі прості жанри: *повідомлення – переконання – пропозиція – рекомендація – бесіда.*

Для презентатора важливими є професійна компетентність (знання товару або виду послуги) та знання аудиторії (інтереси клієнтів, їхні потреби, ставлення до проблеми). Найчастіше презентація проводиться в малих групах до 10 – 12 осіб, хоча кількість слухачів може бути й більшою.

<p><i>Презентація – це представлення фірми, товару або послуги для реклами або ознайомлення споживачів (клієнтів).</i></p>
--

Етапи підготовки презентації



Порада студентам

Готуючи текст презентації:

1) не перевантажуйте виступ зайвою інформацією. Дотримання цієї умови дозволяє:

- зробити повідомлення більш організованим;
- полегшити сприйняття та запам'ятовування інформації;

➤ концентрувати увагу слухачів на більш важливому.

2) використовуйте мовленнєві засоби виразності (цитати, приклади з життя, порівняння), вони роблять презентацію цікавою та емоційною;

3) залучайте слухачів і робіть їх активними учасниками презентації. Для цього:

➤ ставте питання до аудиторії, наприклад: *«Чи не так?», «Чи ви погодитесь зі мною?», «Як зміниться ситуація?...», «Продовжуємо?»;*

➤ використовуйте дієслова дійсного способу теперішнього та майбутнього часу II особи множини: *«Розглянемо таку ситуацію...», «Повернемося знову до...», «Не будемо поки робити висновків»;*

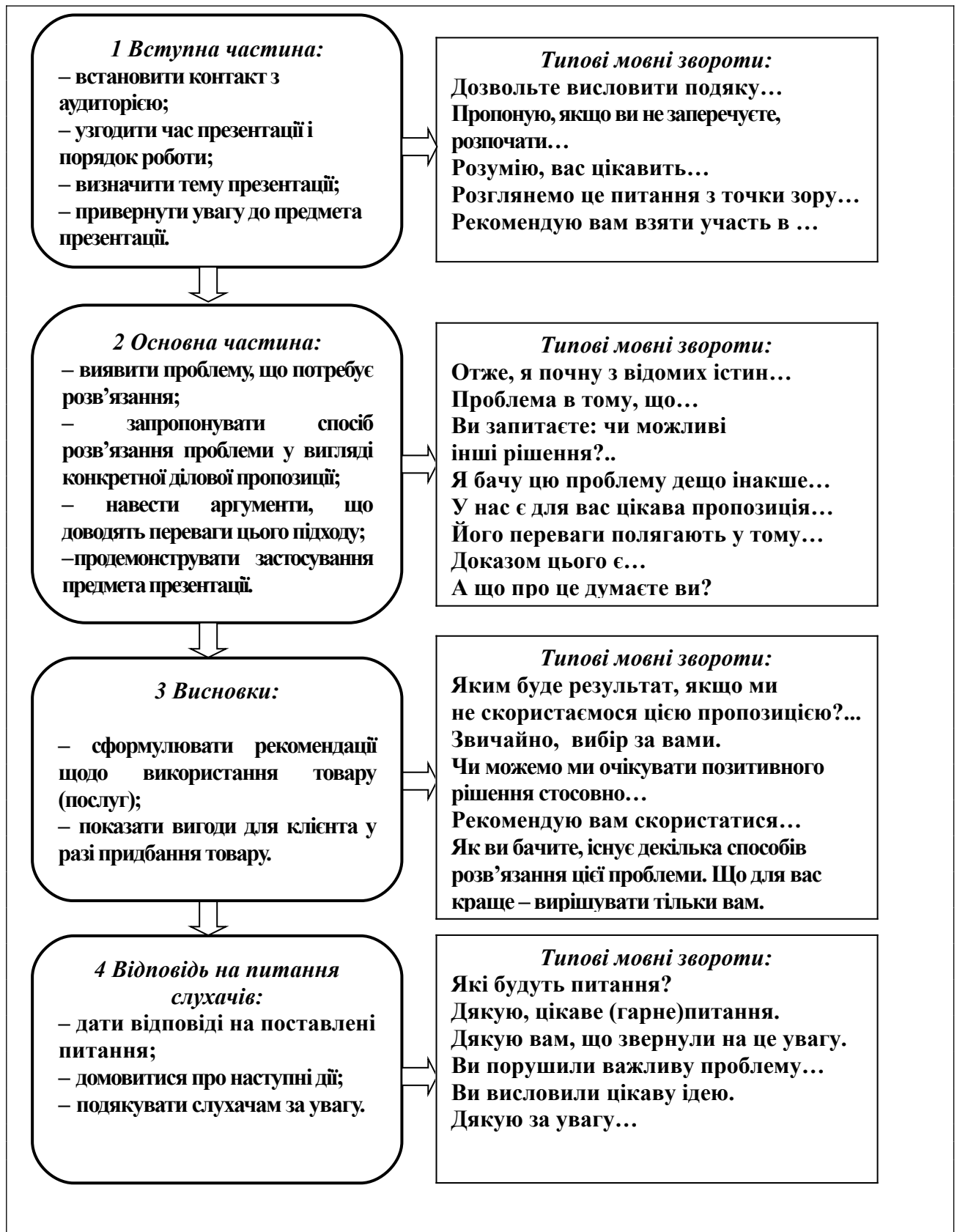
➤ застосовуйте різні форми звертання до учасників презентації типу: *«Зараз ми з вами...», «Давайте спробуємо разом...», «Ви можете заперечити...», «Наші клієнти...»;*

➤ підкреслюйте значення предмета презентації для слухачів за допомогою фраз типу: *«Ваша вигода очевидна: витрати знизяться і помітно», «Ви переконаєтеся, що це особливо корисно для...»;*

➤ використовуйте фрази, що коментують емоційний та інтелектуальний стан учасників спілкування: *«Ми чекаємо...», «Ми з вами розуміємо», «Ви бачите...», «Ми з вами переконаємося...» та ін.;*

4) Підготуйте ілюстративний матеріал до основних моментів виступу (рисунок, діаграма, моделі та ін.).

Етапи проведення презентації



2.3 Повідомлення

У залізничній галузі жанр повідомлення часто використовується в екстрених ситуаціях, тому вимагає стислих і чітких формулювань. Мета цього жанру – передати оперативну інформацію однотипним способом, забезпечити однозначність сприйняття висловлювання.

Жанр повідомлення реалізується в офіційній ситуації спілкування фахівців (підлеглий – керівник). Як правило, в повідомленнях інформація передається опосередковано – радіозв'язком або телефоном. Повідомлення стандартизованим жанром і має чітку типову структуру. У ньому часто використовуються усталені мовні форми та стандартні речення. Цей жанр може бути інформативного та регулятивного спрямування.

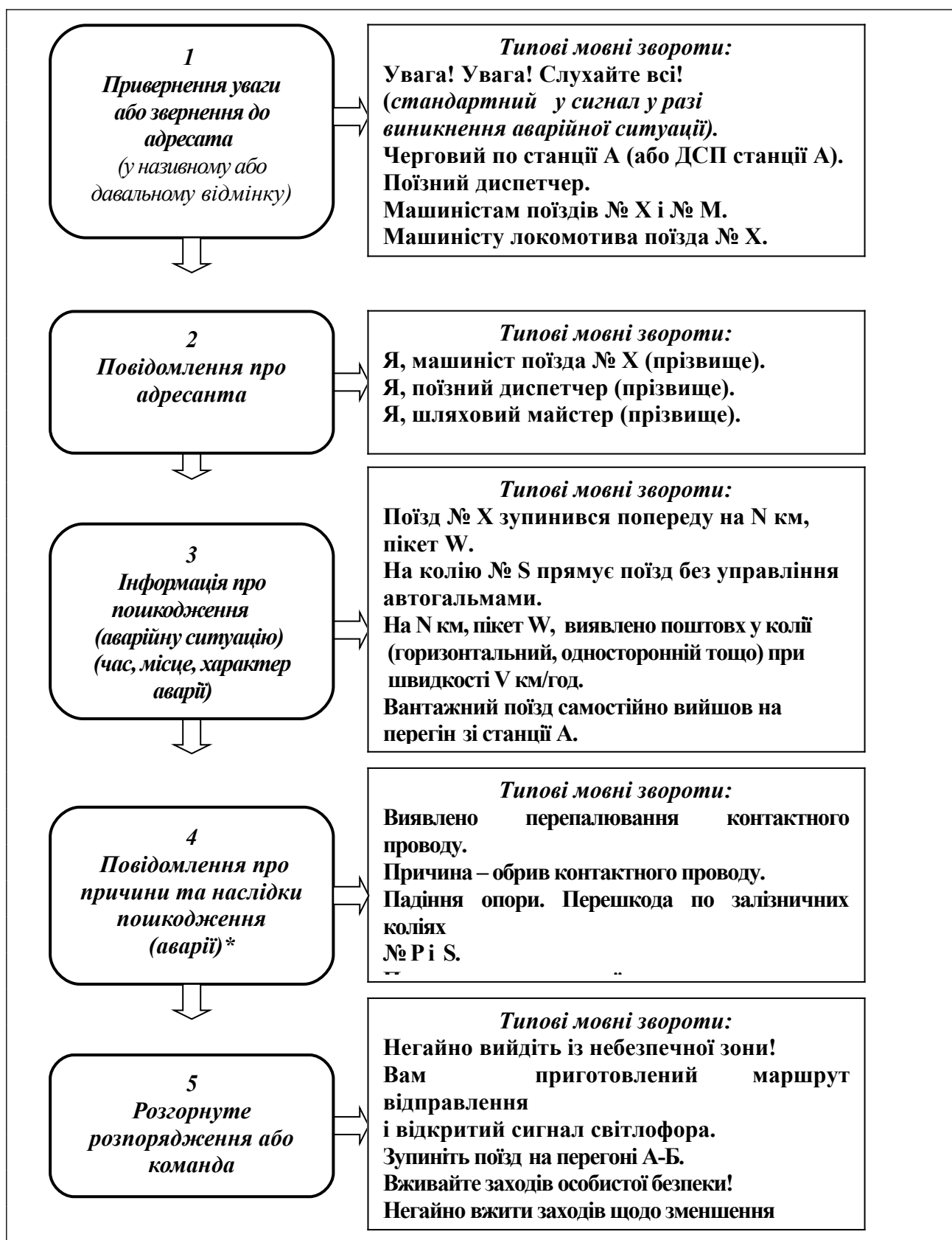
<p><i>Повідомлення – усний жанр монологічного мовлення, в якому стисло передана інформація про певні факти, події</i></p>

Повідомлення інформативного характеру інформує про ситуацію, що склалася, або попереджає про небезпеку. За композицією цей жанр є простим і повинен містити таку інформацію:

- а) звернення до адресата;
- б) посада, прізвище працівника, що виявив пошкодження (аварію);
- в) місце (перегін, залізнична станція, залізнична колія, кілометр, пікет, парк), об'єкт (поїзд, маса поїзда, локомотив, електропоїзд, серія, номер), дата й час пошкодження (аварії);
- г) характер та наслідки пошкодження (аварії);
- д) передбачувана або вже відома причина пошкодження (аварії);
- е) рішення про подальші дії.

Повідомлення регулятивного характеру не тільки інформує про небезпеку, але й спонукає до певних дій щодо її ліквідації. За структурою цей жанр є вторинним і складається з таких простих жанрів: *привернення уваги – повідомлення – розпорядження або команда*.

Структура повідомлення регулятивного характеру



* У повідомленнях про причини пошкоджень або аварій на залізниці неприпустимі загальні формулювання типу: «*неправильні дії машиніста*», «*несправність електровоза*», «*несправність контактної мережі*» без визначення конкретного виду несправності устаткування, вузла, деталі й неправильних дій машиніста або іншого працівника. Допускається формулювання: «*Причину пошкодження встановити не вдалося*»

2.4 Професійна команда та розпорядження

Професійна команда та розпорядження, як і повідомлення, найчастіше використовуються в екстрених ситуаціях. Їх мета – оперативно передати розпорядження щодо розв’язання аварійної ситуації на залізниці. Ці жанри реалізуються в офіційній ситуації під час професійного спілкування спеціалістів залізничної галузі. Вони передають інформацію опосередкованим способом.

Команда – жанр усного монологічного мовлення, що передає розпорядження керівника за стислою встановленою формою.

Серед граматичних особливостей команди та розпорядження можна відзначити усталені, часто вживані мовні форми, шаблонні фрази типу: «*негайно вжити заходів щодо найшвидшого звільнення перегону*», «*знизити швидкість потяга до V км/год*», «*негайно повідомте про причини аварійної ситуації*», «*зупинити поїзд на колії*

прийому», «*звільнити другу колію*», «*опустити струмоприймач*» та ін.

Професійна команда та розпорядження належать до простих жанрів і містять таку інформацію:

- а) звернення до адресата;
- б) стисла стандартна професійна команда або розпорядження;
- в) повідомлення про адресанта.

Наведемо приклад професійної команди:

«Працівники станції А, вагонного та локомотивного депо, дистанцій колії, сигналізації та зв’язку! (а) На колію №S прямує

поїзд без управління автогальмами. негайно вийдіть з небезпечної зони! **(б)**. Поїзний диспетчер (прізвище) **(в)**».

На відміну від команди, розпорядження має більш розгорнуту, деталізовану форму, наприклад:

«Машиністу поїзда № X **(а)**. Дозволяю відправити поїзд № X з другої колії по третій головній колії при забороненому показанні вихідного світлофора й рухатися до першого прохідного світлофора, а далі керуватися сигналами автоблокування **(б)**. Черговий по станції А (прізвище) **(в)**».

2.5 Інструктаж

Інструктаж є одним з найпоширеніших мовленнєвих жанрів професійної діяльності. Його мета – надати вказівки щодо правильної організації та виконання тої чи іншої роботи. Цей жанр реалізується в офіційній ситуації безпосереднього контакту мовця з працівником (студентом, що проходить навчально-виробничу практику) або колективом. Проводять інструктажі відповідальні особи, наприклад, інженер з техніки безпеки, начальник цеху, дільниці, відділу, майстер та ін.

Інструктаж – монологічний жанр усного мовлення, що орієнтує адресата на виконання тих чи інших дій та дотримання певних норм поведінки.

Інструктажі можуть містити настанови щодо виконання певної роботи, способів досягнення результату, рекомендації про послідовність здійснення виробничих операцій, а також вказівки щодо дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарної гігієни тощо.

За призначенням інструктаж буває:

- ввідний – проводиться при прийомі працівника на роботу або перед навчально-виробничою практикою у студентів для ознайомлення із загальними правилами поведінки на підприємстві;
- первинний – проводиться безпосередньо на робочому місці з метою ознайомлення працівника (групи працівників) з конкретними виробничими обов'язками, принципами роботи обладнання, послідовністю виконання виробничих операцій та ін.;

- вторинний – має те ж саме призначення, що і первинний інструктаж; вторинні інструктажі проводяться періодично і бувають щорічні, квартальні, щомісячні;
- позачерговий – проводиться у випадку, якщо на підприємстві стався нещасний випадок або аварія, для запобігання їх повторень.

Інструктаж розрахований на усне відтворення офіційного документа – інструкції. Тому його ефективність багато в чому залежить від уміння трансформувати письмовий текст в його усний варіант (див. розділ 1.2).

Етапи підготовки інструктажу



Тривалість проведення інструктажу та форма його викладу залежать від того, який досвід роботи мають слухачі і який це інструктаж за призначенням: ввідний, первинний, вторинний чи позачерговий.

Інструктаж має спонукально-орієнтувальний характер. Його особливістю є конкретно спрямована словесна акція, що орієнтує адресата на виконання тих чи інших дій або додержання певних норм поведінки. Відповідно в інструктажі поширені такі мовні засоби:

1 Спонукальні речення з дієсловами у формі наказового способу, що передають наказ, заклик, пропозицію, вказують на конкретні дії. Підмет у таких конструкціях, як правило, відсутній. Наприклад: *«Перед початком роботи **перевірте** справність проїзних воріт, естакад, приставних драбин для огляду транспорту...»*; *«У випадку виявлення недоліків у роботі обладнання **повідомте** майстра...»*; *«**Переконайтесь** у справності засобів зв'язку, сигнальних пристроїв, приладів охоронно-пожежної сигналізації...»* та ін.

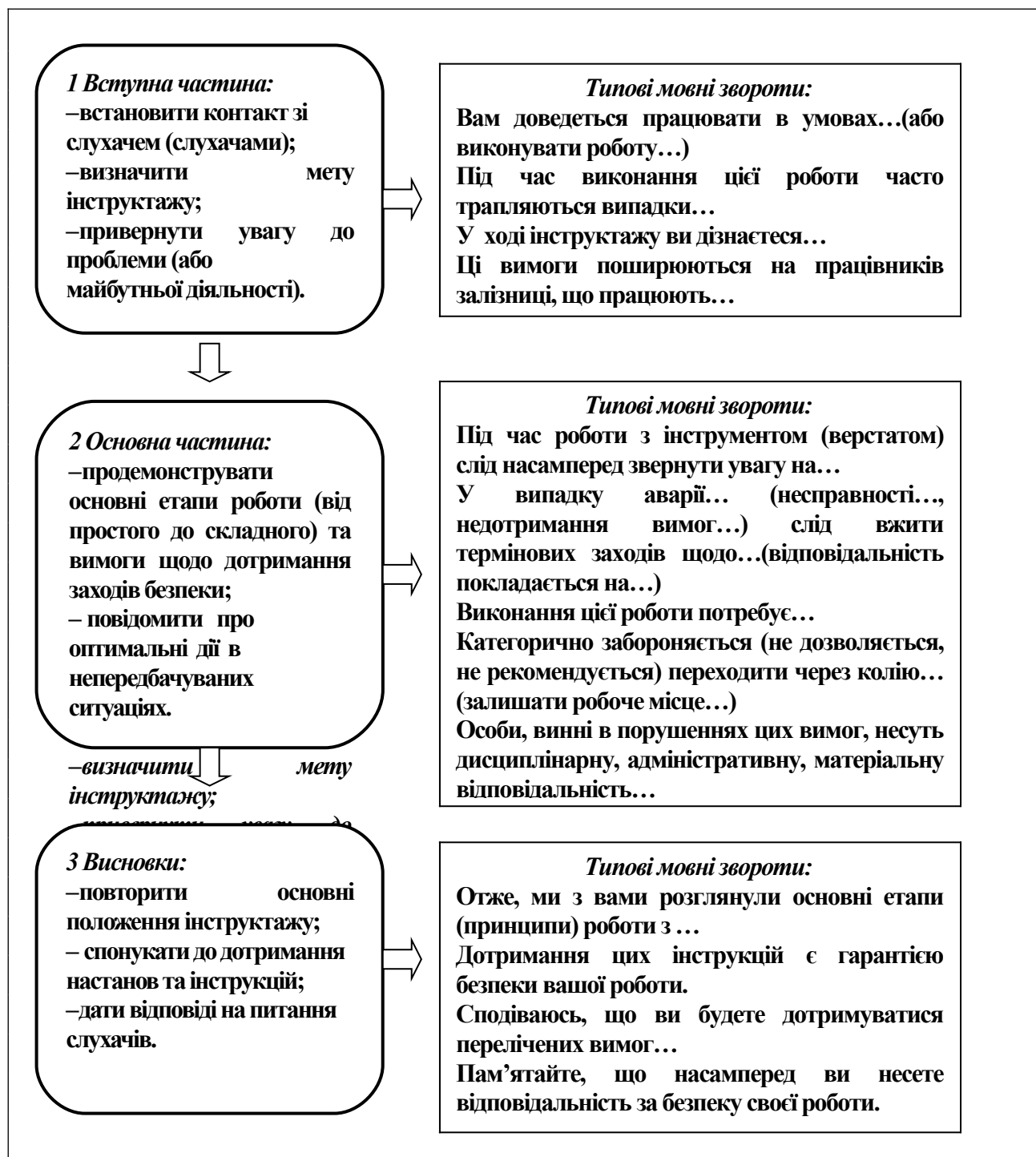
2 Синтаксичні структури, що містять конкретно адресоване завдання: *«Інструмент та обладнання після закінчення роботи **перевіряєте** особисто»*; *«Переноску інструмента на штативах **виконуєте** тільки у вертикальному положенні»* тощо.

3 Синтаксичні структури з широко адресованим завданням: *«Роботи, пов'язані з обладнанням сигналізації, централізації та блокування, **виконують** за участю електромеханіка СЦБ»*; *«Про небезпеку **сповіщають** працівників колії, локомотивні та поїзні бригади...»* та ін.

4 Структури, що є загальними регламентаціями. Це безособові речення з головним членом, вираженим прислівником (*можна, треба, слід, необхідно* і под.) та інфінітивом. Наприклад: *«Практикантам **розпочинати** роботу **можна** тільки за вказівкою майстра»*; *«У разі виникнення пожежі **необхідно вжити** заходів щодо гасіння пожежі»*; *«Після закінчення роботи **треба вимкнути** електроприлади»* тощо.

Інструктаж належить до простих жанрів, але під час його виголошення слід дотримуватися таких етапів:

Етапи проведення інструктажу



Порада студентам

Під час інструктажу важливо встановити контакт зі слухачами та утримувати його. Адже інструктор

має за мету не тільки передати зміст настанов, але й спонукати до певних дій, вчинків. Для цього доцільно використовувати такі мовні засоби:

➤ Займенники, що вказують на спільну дію і допомагають створити атмосферу взаєморозуміння між мовцем та слухачами, наприклад: *«Ми з вами добре знаємо, як легко допустити помилку...»*; *«Ми всі разом (ми з вами разом) повинні подумати, яким способом найкраще це зробити...»* та ін.

➤ Дієслівні форми, що залучають слухачів до участі в обговоренні майбутньої діяльності: *«З'ясуємо, який принцип роботи інструмента»*; *«Спробуємо зрозуміти, чому такий вид роботи не є достатньо ефективним»* тощо.

➤ Вставні конструкції, що містять звернення до слухачів: *як ви розумієте, як ми знаємо, як бачите, як ви переконалися* та ін.

➤ Спонукальні слова та речення, що закликають до певних дій: *візьміть, погодьтесь, запам'ятайте, проаналізуйте, зрозумійте* та ін.

➤ Риторичні питання, що створюють ситуацію безпосереднього спілкування зі слухачами й надають інструктажу невимушений, розмовний характер, наприклад: *«Що дозволяє скоротити час виконання роботи? Відповідь, як бачите, тут очевидна...»*; *«А скільки часу необхідно витратити, щоб підготувати верстат до роботи? І які дії при цьому можуть бути оптимальними? Щоб дати відповідь на ці питання, розглянемо декілька способів підготовки верстата до шліфувальних робіт...»*.

Усні жанри діалогічного професійного мовлення будуть розглянуті у другій частині методичних рекомендацій.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Андреев В.И. Деловая риторика. – М.: Народное образование, 1995.
- 2 Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови.– Львів: Світ, 2003.
- 3 Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учеб. пособие. – Минск.: Новое знание, 2000.
- 4 Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи: Современная риторика. – Ростов-н/Д: Феникс, 1999.
- 5 Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні: Навч. посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004.
- 6 Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
- 7 Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005.
- 8 Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: Академія, 2007.
- 9 Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
- 10 Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учеб. пособие. – СПб.: Знание, 2001.
- 11 Сагач Г.М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації. – К.: Зоря, 2003.

Жанри
професійного мовлення залізничників

Методичні рекомендації до теми “Усне професійне спілкування” з
дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Частина 1

Відповідальний за випуск Кузьміна Л.В.

Редактор

Підписано до друку

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. Обл.-вид.

Замовлення № _____ Тираж _____ Ціна _____

Видавництво ХарДАЗТу, свідоцтво ДК №112 від 06.07.2000р.

Друкарня ХарДАЗТу,
61050, Харків-50, пл.Фейєрбаха,7