

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Факультет філології та журналістики

Кафедра історії та культури української мови

Оксана Нестерчук

Українська мова за професійним спрямуванням

**для студентів спеціальностей «Комп'ютерні науки та інформаційні технології»,
«Інформатика», «Прикладна математика», «Математика»**

Навчально-методичні матеріали

Луцьк – 2018

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

Н 56

Рекомендовано до друку на засіданні науково-методичної ради Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № від)

Рецензенти:

Шуст Л. М. – кандидат філологічних наук, викладач Луцького педагогічного коледжу;

Зінчук Р. С. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

Нестерчук О. Г.

Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичні матеріали для студентів спеціальностей «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Інформатика», «Прикладна математика», «Математика». Луцьк : Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки, 2018. 57 с.

Навчально-методичні матеріали репрезентують комплексне вивчення дисципліни за матеріалами практичних завдань. Запропоновано систему вправ, що забезпечують оволодіння нормами української мови, всіма стильовими тонкощами та формують у студентів уміння послуговатися ними в діловій сфері. Спеціальні вправи розвиватимуть навички укладання документів із дотриманням етикету ділового спілкування. Уміщено термінологічний словник із зразками документів та літературу до курсу.

Видання призначене для студентів факультету інформаційних систем, фізики та математики.

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| Передмова | 4 |
| 1. Програма навчальної дисципліни | 5 |
| <i>Опис навчальної дисципліни</i> | |
| <i>Мета і завдання навчальної дисципліни</i> | |
| <i>Структура навчальної дисципліни</i> | |
| <i>Теми практичних занять</i> | |
| <i>Самостійна робота</i> | |
| <i>Методи навчання</i> | |
| <i>Форма підсумкового контролю успішності навчання</i> | |
| <i>Методи та засоби діагностики успішності навчання</i> | |
| <i>Розподіл балів, які отримують студенти</i> | |
| <i>Шкала оцінювання (національна та ECES)</i> | |
| <i>Список джерел</i> | |
| 2. Матеріали до практичних занять | 14 |
| <i>Змістовий модуль 1</i> | |
| Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування | |
| Практичне заняття № 1. Державна мова – мова професійного спілкування | 14 |
| Практичне заняття № 2. Українська орфоепія. Українська лексикографія, орфографічні норми української мови | 16 |
| Практичне заняття № 3. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетенції | 16 |
| Практичне заняття № 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 17 |
| Практичне заняття № 5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності | 20 |
| <i>Змістовий модуль 2</i> | |
| Професійна комунікація (усна й писемна її форми) | |
| Практичне заняття № 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності | 22 |
| Практичне заняття № 7. Риторика і мистецтво презентації | 23 |
| Практичне заняття № 8. Культура усного фахового спілкування | 26 |
| Практичне заняття № 9. Форми колективного обговорення професійних проблем | 28 |
| Практичне заняття № 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 29 |
| Практичне заняття № 11. Документація з кадрово-контрактних питань | 31 |
| Практичне заняття № 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування | 33 |
| <i>Змістовий модуль 3</i> | |
| Наукова комунікація як складова фахової комунікації | |
| Практичне заняття № 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні . | 35 |
| Практичне заняття № 14-15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 37 |
| Практичне заняття № 16. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів ... | 40 |
| 3. Додаткові тренувальні вправи | 43 |
| 4. Термінологічний словник | 46 |
| 5. Рекомендована література до курсу | 56 |

ПЕРЕДМОВА

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» є важливим навчальним компонентом у підготовці фахівців різних спеціальностей. Передбачено ознайомити студентів з особливостями комунікації у діловій та науковій сферах. Курс покликаний забезпечити оволодіння всіма стильовими тонкощами української мови та сформувати вміння послуговуватися ними в діловій сфері, дає змогу опанувати прийомами та практичними навичками укладання конкретних документів, сприяє засвоєнню державної мови на рівні вільного володіння в офіційному спілкуванні, формує особистість, зокрема її фахові мовленнєві уміння, виховує національно свідомих громадян України.

Навчальні завдання курсу:

1. Забезпечити володіння орфоепічними, орфографічними, лексичними та граматичними нормами сучасної ділової української мови.
2. Сформувати навички комунікативно виправданого користування засобами мови в офіційному спілкуванні з дотриманням українського мовного етикету.
3. Практично послуговуватися мовними засобами вираження думки залежно від мети і змісту висловлювання. Семантично точно і стилістично доречно дібрати слово, написати чи висловити його відповідно до літературних норм.
4. Звернути увагу студентів до способів удосконалення професійної мовної компетенції, вільного усного й писемного спілкування.
5. Сформувати навички оперування фаховою термінологією, вміння редагувати, коригувати та перекладати наукові тексти.
6. Збагатити лексичний запас студентів новими термінами обраного фаху.

Запропонований навчально-методичний комплекс укладено відповідно до програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів факультету інформаційних систем, фізики та математики. Уміщені завдання спрямовані на досконале володіння нормами української літературної мови, на набуття навичок укладання документів із дотриманням етикету ділового спілкування та дотриманням вимог до усного й писемного мовлення. Спеціальні вправи розвиватимуть мовотворчість студентів, передбачено також колективну та індивідуальну роботу.

Укладач намагався стисло викласти основні терміни й положення курсу, щоб відобразити рівень знань студентів із дисципліни.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1

| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|--|--|--|
| Кількість кредитів – 4 | 11 Математика та статистика | денна форма навчання |
| | 111 математика 014 середня освіта (математика) 113 прикладна математика 122 комп'ютерні науки і інформаційні технології 014 середня освіта (інформатика) | нормативна |
| Модулів – 2 | математика | Рік підготовки: 1 |
| Змістових модулів – 3 | середня освіта (математика) прикладна математика комп'ютерні науки і інформаційні технології середня освіта (інформатика) | Семестр: 1 |
| Загальна кількість годин – 120 | Математика, прикладна математика, комп'ютерні науки і інформаційні технології | Практичні: 42 год. |
| Тижневих годин: аудиторних: 2 консультації: 1 самостійної роботи: 4 | бакалавр | Самостійна робота - 70 год. |
| | | Консультації – 8 год. |
| | | Форма контролю: <u>екзамен</u> – 1 семестр |

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

2.1. Метою викладання навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” є формування комунікативної компетентності майбутніх фахівців, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” є:

- забезпечити усвідомлення ролі державної мови у професійній сфері;
- забезпечити практичне оволодіння основами розмовного, офіційно-ділового та наукового стилів, що інтегрують у професійному мовленні;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, створення, редагування та перекладу наукових текстів;
 - виховувати повагу до української мови і мовних традицій народу.
- 2.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **знати**:
- норми сучасної української літературної мови і мовне законодавство України;
 - функціональні стилі та їх особливості; типи словників; етикетні ситуації й стереотипні мовні формули;
 - особливості наукової комунікації як складової частини фахової діяльності;

вміти:

- правильно послуговуватися мовними засобами, влучно висловлювати думки для реалізації комунікативних намірів у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати й редагувати тексти офіційно-ділового та наукового стилів професійного спрямування; складати різні типи документів;
- послуговуватися словниками та іншими джерелами для вдосконалення власної комунікативної культури.

На вивчення навчальної дисципліни відведено 120 годин / 4 кредити ECTS.

3. Програма навчальної дисципліни

1 курс, 1 семестр

Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет, завдання й наукові основи курсу. Поняття літературної мови і її ознаки. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Українська мова серед слов'янських мов. Стилі української мови.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Роль словників у підвищенні культури професійного мовлення. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Парадигма етикетних мовних формул.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Стилістична диференціація української мови. Художній стиль, його особливості. Офіційно-діловий стиль, вимоги до оформлення документів. Науковий стиль. Розмовний стиль. Конфесійний стиль.

Тема 4. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності

Тема 5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ (усна і писемна її форми)

Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття про ділове спілкування.

Тема 7. Культура мови і фахове спілкування

Поняття *культура мовлення*. Вимоги до культури мовлення в різні історичні періоди. Мова і мовлення. Дотримання лексичних норм літературної мови. Дотримання граматичних норм.

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленеві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування.

Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація, стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 14-15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту. Мовні засоби наукового тексту. Основні правила бібліографічного опису джерел. План як важливий засіб організації розумової праці та його різновиди. Основні вимоги до оформлення тез у вигляді публікацій. Види конспектів. Види анотацій. Основні вимоги до написання реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Тема 16. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Види перекладу. Повний, реферативний, анотаційний, автоматизований переклади. Особливості перекладу наукових текстів. Типові помилки під час перекладу. Літературне редагування фахового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

4. Структура навчальної дисципліни

| | |
|--|------------------------|
| | Кількість годин |
|--|------------------------|

| Назви змістових модулів і тем | Усього | У тому числі | | |
|---|------------|--------------------------|-------------------|------------------|
| | | Практ. (семі нар.) | Консуль тації. | Самост робота |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування | 8 | 2 | | 6 |
| Тема 2. Основи культури української мови | 15 | 6 | 3 | 6 |
| Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 7 | 2 | 1 | 4 |
| Тема 4. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності | 2 | 2 | | |
| Тема 5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності | 2 | 2 | | |
| Разом зі змістовим модулем 1 | 34 | 14 | 4 | 16 |
| Тема 6. Культура усного фахового спілкування | 6 | 2 | | 4 |
| Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності | 8 | 2 | 2 | 4 |
| Тема 8. Риторика і мистецтво презентації | 10 | 4 | 2 | 4 |
| Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем | 6 | 2 | | 4 |
| Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 6 | 2 | | 4 |
| Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань | 9 | 4 | | 5 |
| Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування | 7 | 2 | | 5 |
| Разом зі змістовим модулем 2 | 52 | 18 | 4 | 30 |
| Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні | 8 | 2 | | 6 |
| Тема 14-15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 14 | 4 | | 10 |
| Тема 16. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | 12 | 4 | | 8 |
| Разом зі змістовим модулем 3 | 34 | 10 | | 24 |
| Усього годин | 120 | 42 | 8 | 70 |

5. Теми практичних занять

| з/п | Тема | Кількість годин |
|--|------|-----------------|
| Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ | | |

| ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ | | |
|---|---|---|
| | Державна мова – мова професійного спілкування Мова професійного спілкування. Мовні норми: типологій й сутність (орфоепічні, лексичні, акцентуаційні, граматичні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні) | 2 |
| | Українська лексикографія Значення словників у нашому житті. Філологічні словники. Енциклопедичні словники. Уміння користування словниками. Найкращі українські лексикографічні праці. Укладання словників. | 2 |
| | Українська орфоепія Українська літературна вимова. Позначення звуків мови літерами українського алфавіту. Вимова голосних звуків. Вимова дзвінких приголосних. Вимоги до усного публічного виступу. | 2 |
| | Орфографічні норми української мови. Основні принципи українського правопису. Правила і винятки. Написання слів з великої букви. Правила переносу частин слова з рядка в рядок. Дотримання милозвучності. | 2 |
| | Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Стилістична диференціація української мови. Художній стиль, його особливості. Офіційно-діловий стиль, вимоги до оформлення документів. Науковий стиль. Розмовний стиль. Конфесійний стиль. | 2 |
| | Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. | 2 |
| | Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності Поняття тексту. Основні одиниці тексту. Види текстів, їх специфічні риси. Монологічні та діалогічні тексти. Основні ознаки тексту: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність. Види зв'язку елементів тексту. | 2 |
| Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ | | |
| | Спілкування як інструмент професійної діяльності Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття про ділове спілкування. | 2 |
| | Культура мови і фахове спілкування Поняття культура мовлення. Вимоги до культури мовлення в різні історичні періоди. Мова і мовлення. Дотримання лексичних норм літературної мови. Дотримання граматичних норм. | 2 |
| | Риторика і мистецтво презентації Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. | 4 |
| | Форми колективного обговорення професійних проблем Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного | |

| | | |
|---|---|-----------|
| | обговорення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». | 2 |
| | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. | 2 |
| | Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява і її різновиди. Автобіографія. Особовий листок обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. | 4 |
| | Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація й типологія листів. Реквізити листа та їх оформлення. | 2 |
| Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ | | |
| | Українська термінологія у професійному спілкуванні Історія української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація, стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. | 2 |
| | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту. Мовні засоби наукового тексту. Основні правила бібліографічного опису джерел. План як важливий засіб організації розумової праці та його різновиди. Основні вимоги до оформлення тез у вигляді публікацій. Види конспектів. Види анотацій. Основні вимоги до написання реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. | 4 |
| | Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Види перекладу. Повний, реферативний, анотаційний, автоматизований переклади. Особливості перекладу наукових текстів. Типові помилки під час перекладу. Літературне редагування фахового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Модульний контроль | 4 |
| | Разом | 42 |

6. Самостійна робота

| | Тема | К-сть годин |
|----|---|-------------|
| 1. | Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. | 2 |
| | Засоби забезпечення статусу престижу української мови: | 2 |

| | | |
|-----|--|---|
| 2. | історичний досвід. | |
| 3. | Труднощі української словозміни та словопоєднання. | 2 |
| 4. | Комунікативні ознаки культури української мови. | 4 |
| 5. | Основи культури української мови. Мовні норми. | 2 |
| 6. | Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. | 2 |
| 7. | Текст як форма реалізації професійної діяльності | 2 |
| 8. | Гендерні аспекти спілкування. | 2 |
| 9. | Кінесика – один із найважливіших засобів невербального спілкування. | 2 |
| 10. | Мовні засоби переконання. | 2 |
| 11. | Стратегії мовленнєвого спілкування. | 2 |
| 12. | Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. | 2 |
| 13. | Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія. | 2 |
| 14. | Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. | 2 |
| 15. | Технології проведення «мозкового штурму». | 2 |
| 16. | Склад реквізитів документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. | 2 |
| 17. | Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави. | 2 |
| 18. | Особливості текстів кадрово-контрактних документів. | 3 |
| 19. | Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. | 2 |
| 20. | Довідково-інформаційні документи. | 2 |
| 21. | Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ. | 1 |
| 22. | Стиль ділових листів. | 2 |
| 23. | Термінологія обраного фаху. Електронні термінологічні словники. | 2 |
| 24. | Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів. | 1 |
| 25. | Способи творення термінів. | 1 |
| 26. | Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. | 2 |
| | Становлення і розвиток наукового стилю. | |

| | | |
|-----|---|-----------|
| 27. | | 2 |
| 28. | Основні правила бібліографічного опису, оформлення покликань. | 1 |
| 29. | Структурування курсової роботи. Особливості написання Вступу і Висновків. | 2 |
| 30. | Анотування і реферування наукових текстів. | 2 |
| 31. | Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила. | 1 |
| 32. | Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. | 2 |
| 33. | Особливості перекладу російськомовних наукових текстів. Типові помилки під час перекладу текстів українською мовою. | 4 |
| 34. | Редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. | 4 |
| | Разом | 70 |

7. Методи навчання

Усний виклад, бесіда (репродуктивна, евристична), методи вправ (тестування, аналіз тексту, спостереження).

8. Форма підсумкового контролю успішності навчання

1-й семестр I курсу – екзамен.

9. Методи та засоби діагностики успішності навчання

Поточне усне опитування; тестування; виконання практичних завдань; перевірка та опрацювання теоретичних і практичних завдань, винесених на самостійну роботу; екзамен.

10. Розподіл балів, які отримують студенти I курс

| Модуль 1 Поточний контроль (max = 40 б.) | | | | | | | | | | | | | Модуль 2 Підсум. контроль | Заг. к-сть бал. | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----------------------|-----|-----|-----|------|------|------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-----|------|
| Змістовий модуль 1 | | | | | Змістовий модуль 2 | | | | | | | Змістовий модуль 3 | Іспит або залік | 60 | 100 | |
| T 1 | T 2 | T 3 | T 4 | T 5 | T 6 | T 7 | T 8 | T 9 | T 10 | T 11 | T 12 | T 13 | | | | T 14 |
| 2 | 6 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | | |

Шкала оцінювання (національна та ECES)

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECES | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|---|--|
| | | для екзамену, курсової роботи (проекту), практики | для заліку |
| 90 - 100 | A | Відмінно | Зараховано |
| 82 - 89 | B | Добре | |
| 75 - 81 | C | | |
| 67 - 74 | D | Задовільно | |
| 60 - 66 | E | | |
| 1- 59 | Fx | Незадовільно | Незараховано (з можливістю повторного складання) |

11. Список джерел

1. Антисуржик : Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за ред. О. Сербенської : посіб. – Л. : Світ, 1994. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991. – 256 с.
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 1990. – 22 с.
4. Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 488 с.
5. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. – К. : Вид. центр “Просвіта”, 2000. – 128 с.
6. Гах Й. М. Етика ділового спілкування / Й. М. Гах. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 160 с.
7. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2004. – 400 с.
8. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища школа, 1995. – 319 с.
9. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища школа, 1995.
10. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003.
11. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посіб. / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
12. Дороніна М. С. Культура мовлення ділових людей / М. С. Дороніна. – К., 1997. – 192 с.
13. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. – 480 с.
14. Капелюшний А. О. Стилїстика й редагування / А. О. Капелюшний. – Л. : ПАІС, 2002. – 576 с.
15. Коваль А. П. Культура української мови / А. П. Коваль. – К. : Наук. думка, 1964. – 195 с.
16. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці, 2005.
17. Літературне редагування : підручник / В. В. Різун. – К. : Либідь, 1996.
18. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008.
19. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. пос. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ “Академія”, 2007. – 306 с.
20. Михайлюк В. А. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / В. А. Михайлюк. – К. : ВД “Професіонал”, 2005.
21. Проблеми української термінології // Вісник. – Л. : Нац. ун-т “Львівська політехніка”. – № 503. – 2004.

22. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : “Академвидав”, 2010. – 216 с.
23. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів / О. Сербенська. – Л. : Наук. т-во ім. Шевченка, 2002. – 36 с.
24. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. / М. Стахів. – К. : Знання, 2008. – 246 с.
25. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. – К. : Наукова думка, 2008. – 286 с.
26. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Літера, 2004. – 397 с.
27. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – 3-тє вид., випр. і доп. – К. : Арій, 2006. – 448 с.
28. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

МАТЕРІАЛИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Державна мова – мова професійного спілкування

Теоретична частина:

1. Українська мова – державна мова в Україні. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
2. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України : навч. посібник / О. М. Куць. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2004. – 275 с.
3. Літературна мова у просторі національної культури / відп. ред. Л. І. Шевченко. – К. : Вид.-полігр. центр “Київський університет”, 2004. – 135 с.
4. Масенко Л. Мова і суспільство : Постколоніальний вимір / Л. Масенко. – К. : Вид. дім “К М Академія”, 2004. – 163 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб., 2-є вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – С. 7 – 37.
6. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : навч. посібн. / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 189 с.
7. Пономарів О. Незалежна держава і незалежна мова / О. Пономарів // Пам'ять століть. – 1997. – № 2. – С. 5 – 12.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – К. : Наук. Думка, 2007. – 280 с.

Практична частина:

1. Запишіть максимальну кількість українських прислів'їв і приказок про слово, мову, мовлення, спілкування та прокоментуйте їх.

2. Схарактеризуйте сутність і складники поняття „мовна компетенція фахівця”.

На особистісному рівні спілкування буває відкрите та замкнене, а на рівні техніки складається з уміння говорити та слухати. Обидва вони знаходяться у вічному, непримиренному протиборстві. Дійсно, важко або навіть неможливо пояснити, що важливіше у спілкуванні – особистісні якості чи володіння технікою проведення бесіди. Можна лише стверджувати, що кожен рівень має свою мету: на особистісному – можливості виявляються, а на технічному – реалізуються. Такі особистісні якості комуніканта, як уміння переходити від рольового до інтимного спілкування, від монологічного до діалогічного потенційно є виявом його мовної освіченості. Техніка спілкування є показником його, так би мовити, виконавської майстерності, здатності реалізувати свій особистісний потенціал.

3. Користуючись „Словником паронімів української мови” та „Словником труднощів української мови”, з'ясуйте значення поданих слів, складіть із ними словосполучення: *абонент, абонемент; мимохідь, мимохить; церемонія, церемоніал; процес, процесія; особовий, особистий; тактовний, тактичний; рідкий, рідкісний.*

4. Проаналізуйте подані словосполучення. Урахувавши значення слів іншомовного походження, відредагуйте випадки тавтології (багатослів'я, повторень).

Вільна вакансія, дублювати двічі, власноручний автограф, експонат виставки, перший дебют, навчальна аудиторія, перспектива на майбутнє, дивний парадокс, ностальгія за Батьківщиною, місцевий абориген, урочиста інавгурація, повчальна нотація, окремі епізодичні явища, фальшива підробка, імпорт із-за кордону, примусова депортація, необізнаний дилетант.

5. Відредагуйте запропоновані мовні конструкції:

Першим ділом треба вирішити це питання; треба братися за роботу; ми намітили слідуючі міроприємства; ми підрахували всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуюче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону „Про мови”.

6. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка. Запишіть і поясніть правопис закінчення. *Акредитив, буклет, відсоток, аудитор, дивіденд, бюджет, цінник, вексель, продаж, надлишок, брокер, кадастр, фонд, банк, Ужгород, Кривий Ріг, Дністер, Стир, Сахалін, В'єтнам, Памір.*

7. Прокоментуйте таке твердження:

Мова – універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне (П. Мовчан).

8. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.

1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу. 2. Форма керівництва яким-небудь колективом, при якому забезпечується активність і широка участь цього колективу в здійсненні всіх заходів. 3. Рівність, однакове становище, рівноправність сторін. 4. Чужоземець, який прибув у іншу державу на постійне чи тривале проживання. 5. Незалежність держави від інших держав у зовнішній і внутрішній політиці. 6. Група осіб усередині якогось товариства, організації, партії, що провадять політику протидії, опору більшості. 7. Сукупність нерівностей земної поверхні, а також дна світового океану. 8. Глава уряду, керівник кабінету міністрів. 9. Логічний доказ, що наводиться для підтвердження, обґрунтування чого-небудь. 10. Міжнародний договір або угода з якого-небудь спеціального питання.

11. Дипломатичний документ з викладом суті питань, які обговорюються, звичайно додається до ноти (офіційного дипломатичного письмового звернення одного уряду до іншого).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2-3

Українська орфоенія. Українська лексикографія. Орфографічні норми української мови

Теоретична частина:

1. Українська літературна вимова, позначення звуків.
2. Вимова голосних звуків. Вимова дзвінкх приголосних.
3. Значення словників у нашому житті. Найкращі українські лексикографічні праці.
4. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
5. Філологічні словники. Енциклопедичні словники.
6. Основні принципи українського правопису.
7. Правила і винятки.
8. Дотримання милозвучності.

Література

1. Волощак М. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ і географічних назв. / М. Волощак. – К. : Марія Волощак, 2011. – 174 с.
2. Дороніна М. С. Культура мовлення ділових людей : посіб. для студ. гуманіт. факультетів вищих навч. закладів / М. С. Дороніна. – К., 1997. – 192 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. / М. Зубков. – Х. : Торсинг, 2001. – 382 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб., 2-е вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – С. 7 – 37.
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с.
6. Український правопис / НАУ України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – К. : Наук. думка, 2007. – 280 с.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Практична частина:

1. Прочитати слова, дотримуючись норм орфоенії: *смієшся, казка, вокзал, ґрунтовний, стежка, гриб, ходжу, екзамен, дзеркало, буря, порядок, фабрика, фартух, питається, ґрунт, вокзал, сніг, якби, хоч би, знаходишся, смужка, наймитський, просьба, футбол, лічба.*
2. Перекласти українською мовою: *учащиеся, праздношатающиеся, бывший, потемневший, недосыгаемый, содержимое, упаковочный, упрочняющийся, характеризующийся, понижающий.*
3. Виконати завдання (підготовлене для комп’ютерного тестування):
 - а) Котрий термін утворений способом основоскладання:
1.Проникаюча радіація. 2.Підвідділ.3.Теплообмін. 4.Демонтаж.
 - б) Котрий термін утворений префіксальним способом:
1. Автопортрет. 2. Праслов’яни. 3. Присудок. 4. Нуль-система.
4. Виписати словникову статтю на одне і те ж слово з різних лексикографічних праць, указавши, чим пояснити відмінності у подачі цієї лексеми.
5. Знайти помилки в написанні поданих слів. Яким словником слід користуватися?

Де-хто, будь-ласка, шіздесят, освітчений, восьмдесят, сишити, з-під лоба, під їжджати, синьожовтий, червоночорний, асвальт, плічопліч, раз-у-раз, жовто-гарячий, ні-з-ким, ні-хто, аби-куда, будьде, хтонебуть.

6. Позначити наголоси в словах. За допомогою якого словника можна перевірити?

Середина, одинадцять, завдання, шістдесят, тонкий, мести, кропива, повстання, жалюзі, кидати, течія, також, алфавіт, начинка, нести, простий.

7. Указати орфографічні помилки.

Вічливий, беземельний, відїзжати, моркв'яний, асвальт, возєднаня, надніпранський, сїдидити, зпитати, розказати, мавп'ячий, відати, освідчений, ніжнозелений, різдв'яний.

8. У поданих нижче словах позначити всі можливі переноси.

Олія, підживлення, ходжу, сніг, аул, віддзеркалення, багатство, більшість, домогосподарка, викликати, зім'яти, прекрасний, викривлення, розмови, їжджу, підземний, задзеркаля.

9. Указати порушення милозвучності, виправити помилки.

Виявилось достатньо, в електроніці і інших сферах, більшість вчених, був введений, перед мною, йдуть вчитися, знав з впевненістю, дітей в школі, сміявся з сього, роль в житті, письменник й поет.

10. Укажіть, у котрих рядках в усіх словах наявне подвоєння (завдання підготовлене для комп'ютерного тестування).

А) *Бездоган..ий, козач..ина, Донеч..ина, лимон..ий.*

Б) *Від..окремити, кор..еспондент, шас..і, барок..о.*

В) *Ден..ий, солов'їн..ий, роздоріж..я, любов..ю.*

Г) *Старан..ий, мул..а, повноліт..я, гол..андський.*

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Стилі української мови

Теоретична частина:

1. Стилістична диференціація української мови.
2. Художній стиль, його особливості.
3. Офіційно-діловий стиль, вимоги до оформлення документів.
4. Науковий стиль.
5. Розмовний стиль.
6. Конфесійний стиль.

Література

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 2003. – 432 с.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – К. : “АртЕк”, 1999. – 170 с.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-те вид. доп. і переробл. – К. : Арій, 2009. – С. 20 – 72.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
4. Дужик Н. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми / Н. Дужик // Українська мова з минулого в майбутнє. – К., 1998. – С. 124 – 126.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. / М. Зубков. – Х. : Торсинг, 2001. – 382 с.

6. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : навч. посіб. / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 189 с.

7. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник / О. Д. Пономарів. – 3-тє вид., переробл. та допов. – Тернопіль, 2000. – 248 с.

Практична частина:

Наукові терміни української мови, зокрема економічні, утворені такими основними способами:

1. Вторинна номінація – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *споживчий кошик, відплив капіталу, вексельний портфель, чиста конкуренція, відчуження, ринок праці*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. Словотвірний – утворення термінів за допомогою префіксів (*надвиробництво, перепродукція*), суфіксів (*оподаткування, оборотність*), складанням слів і основ (*держава–монополія, матеріаломісткість*), скороченням слів (*СЕП (система електронних платежів), СЕЗ (спеціальні економічні зони)*). Цей спосіб термінотворення – один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінологічної системи економіки, включаючи сучасний.

3. Синтаксичний – використання словосполучень для називання наукових понять: *державне замовлення, капіталодефіцитні країни*. Терміни–словосполучення становлять понад 70% сучасних економічних термінів. Синтаксичний спосіб – найпродуктивніший спосіб творення термінів у наш час.

4. Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом: *контролінг, ліверидж, бюргшафт*.

Виконати такі завдання.

1. Проаналізувати текст. Зразки яких стилів ви виявили? Які помилки помітили?

Освідчення

Весна... Як і вторік, під вербою Він і Вона.

Щебече соловей біля своєї солов'їхи, а може, й біля чужої вдовици. А Вони дослухаються до того цвірінькання, думаючи відшукати оте потаємне...

Зрідка шелесне вербове листя від подиху північно-західного вітерця, що має швидкість 2–3 метра на хвилину. Місяць то визирне, то сховається, бо на вулиці має місце мінлива хмарність з проясненнями при температурі плюс +19,5 градусів за Цельсієм.

Він готується сказати якусь новину, мабуть, щось на рахунок своїх почуттів; серце його шаленно стукотить, пульс 103 удари на протязі минути, а кров'яний тиск 178 на 97. Думки обох заповнили фізіологічні потреби своїх організмів.

Нарешті Він облизав губи, шморгнув носом і прохрипів:

– Я хочу з тобою поженитися у зв'язку з тим, що хочу створити міцну сім'ю, бо ж всесвітньовідомо: міцна сім'я – міцна держава.

Вона тихесенько висякалась і рукавом витерла сльози радості.

2. Навести зразки кожного зі стилів (усно).

3. У котрому рядку всі терміни написано правильно (завдання підготовлене для комп'ютерного тестування):

А) Дефузія, мультивектор, псевдо-сфера.

Б) Прирогатива, проффесіоналізм, сегмент.

В) Раритет, експресивність, від'ємне число.

Г) Дезинформація, багатограник, стверджуюче речення.

4. Поставте необхідні розділові знаки, поясніть.

1. *Говорити багато й добре це дар гострого розуму говорити мало й добре це властивість мудрого говорити багато й погано означає дурня говорити мало й погано це*

ознака безумного (Ф. Ларошфуко). 2. Істинне красномовство на думку Ф. Ларошфуко це вміння сказати все що треба і не більше ніж треба (З посіб.). 3. Держави встановлюючи певні відносини між собою мають спілкуватися на користь своєму престижу та національній гідності з урахуванням таких принципів поваги до суверенітету рівності територіальної цілісності невтручання у внутрішні справи одна одної (З підруч.). 4. Неук має велику перевагу перед освіченою людиною він завжди задоволений собою (Наполеон).

5. Любов виникла з любові і коли хочу щоб мене любили я сам перший люблю (Г. Сковорода).

5. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.

6. Визначте стильову належність текстів. Назвіть характерні риси стилів.

I. Пуризм (франц. *purisme*, від лат. *purus* — чистий) — крайній вияв турботи про чистоту літературної мови, культуру мови, орієнтація на встановлення суворих правил дотримання літературних норм, оберігання мови від впливу іншомовних запозичень, очищення її від нелітературних явищ (діалектизмів, просторіччя тощо). Пуризм постає як реакція на загрозу денационалізації, втрати самобутності культури й національної мови. Зовнішньому тискові на мову — заповненню її лексики елементами інших мов — пуризм протиставляє суворі літературні норми, рафіновану мову, якою користуються і яку плачуть певні суспільні групи. Позитивний бік пуризму полягає у пропагуванні виражальних засобів рідної мови, використанні її лексико-семантичних, фразеологічних, граматичних. можливостей для передачі нових понять. Негативні пуристичні тенденції виявляються часто в проголошенні незмінності літературних норм, посиленні на внутрішні закони розвитку національної мови, в односторонньому сприйманні наслідків мовного контакту, неприйнятті будь-яких новотворів, які нібито руйнують систему мови, у нерозумінні поступального розвитку мови. Пуризм пов'язаний з проблемами культури мови, історії української літературної мови (З енциклопедії).

II. Дорогі браття і сестри!

Серед багатьох дарувань Бог нагородив нас двома здатностями, однаковою мірою важливими для нашого духовного життя: пам'ятати і забувати. Коли нам роблять добро, почуття вдячності вимагає пам'ятати про нього. Коли ж нам заподіють зло, християнська любов вимагає забути його.

Преподобний Ісидор Пелусіот з цього приводу сказав так: „Благодіяння записуй на міді, а образу – на воді”.

Ще премудрий Сирах повчав: „Залиш образу щиросердному твоєму, і тоді помолишся, і гріхи твої простяться”.

А Господь наш Ісус Христос ставить прощення гріхів у пряму залежність від прощення ближніх. Він заповідає: „Якщо ви прощатимете людям провини їхні, то простить і вам Отець ваш Небесний. А коли не будете прощати людям провин їхніх, то і Отець ваш не простить вам провин ваших” (Мф. 6, 14–15).

Якщо образа стискає твоє серце, згадай про Христа і про Його рани й розсуди, що твій біль незначний у порівнянні зі стражданнями Владики Христа; і тоді, ніби водою, погасиш свою скорботу (Патріарх Філарет).

III. Коректна ода ворогам

Мої кохані, милі вороги!

Я мушу вам освідчитись в симпатії.

Якби було вас менше навкруги, -

людина може вдаритись в апатію.

Мені смакує ваш ажіотаж.
 Я вас ділю на види і на ранги.
 Ви – мій щоденний, звичний мій тренаж,
 мої гантелі, турники і штанги.
 Спортивна форма – гарне відчуття.
 Марудна справа – жити без баталій.
 Людина від спокійного життя
 жиріє серцем і втрачає талію.
 Спасибі й вам, що ви не м'якуші.
 Дрібнота будь не годна ворогами.
 Якщо я маю біцепси душі –
 то в результаті сутичок із вами.
 Отож хвала вам!
 Бережіть снагу.
 І чемно попередить вас дозвольте:
 якщо мене ви й зігнете в дугу,
 то ця дуга, напевно, буде вольтова.
 (Л. Костенко)

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності (2 год)

Теоретична частина:

1. Поняття тексту. Основні одиниці тексту.
2. Види текстів, їх специфічні риси. Монологічні та діалогічні тексти.
3. Основні ознаки тексту: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність.
4. Види зв'язку елементів тексту.

Література

1. Дужик Н. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми / Н. Дужик // Українська мова з минулого в майбутнє. – К., 1998. – С. 124 – 126.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2005. – 480 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб., 2-е вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – С. 352 с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с.
5. Радзівська Т. В. Текст як засіб комунікації / Т. В. Радзівська. – К. : Ін-т української мови, 1995.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Практична частина:

1. Прочитайте уважно наведені мікротексти та визначте їх проблеми, за якими спрогнозуйте та сформулюйте назви до кожного з них. Виберіть, обгрунтувавши, найточніші варіанти назв.

І. Тексти наукового стилю (НС) містять наукову інформацію, яка здобувається в результаті пошуку причинно-наслідкових зв'язків між об'єктами дослідження в ході цілеспрямованих експериментів. У лексичному плані НС використовує терміни відповідних наук, як природничих, технічних, так і гуманітарних.

Оскільки терміни мають переважно форму іменників, то в цьому стилі переважає іменний характер висловлювання і тексти насичені абстрактною лексикою. У цьому стилі широко вживаються дієслівно-іменникові конструкції, які є теж

вираженням термінологічної функції дієслів як виразника процесуальної ознаки. Емоційна та експресивна лексика науковим текстам невластива (особливо для природничих наук); щодо гуманітарних наук, наприклад, літературознавства, то тут трапляються подекуди емоційно-експресивні елементи, які виконують функцію термінів і є формою вираження спеціальних понять. Для синтаксису НС характерне вживання ускладнених конструкцій, розгорнутих складних речень, активне функціонування дієприкметникових та порівняльних зворотів, вставних і вставлених конструкцій, відокремлених та однорідних членів речення (М. Зарицький).

II. Активний словник – це запас слів, які мовець активно використовує в усній та писемній мові. Слова активного словника не мають ознак застарілості чи незвичної новизни. Залежно від рівня освіти, кола інтересів, роду занять люди послуговуються від 1000 до 5000 слів (пор.: тлумачний 11-томний „Словник української мови” містить близько 140 000 слів).

До активного словника належать: а) загальноживані слова, зрозумілі всім мовцям: хліб, вода, білий, жити, добре, п'ять, ми; б) широкоживані в різних галузях науки, мистецтва і техніки терміни й професіоналізми: мартен, акварель, джинси, морфема та ін.

Пасивна лексика – 1) слова зрозумілі, знайомі мовцю, але не вживані ним у звичному мовному спілкуванні.

До пасивної лексики належать здебільшого слова спеціального вжитку, архаїзми, діалектизми, запозичення, неологізми тощо; 2) словниковий запас у певний період її розвитку, який має відтінок застарілості або новизни (С. Єрмоленко).

2. Прочитайте, поясніть, як досягається цілісність і зв'язність тексту. Які мовні засоби для цього використані?

Гідність

Є така тонка і ніжна, сильна й мужня, недоторкана і незламана річ – гідність людської особистості. В житті людина зустрічається з красою і підлістю, радістю і горем; в її духовному житті бувають години торжества і години страждання; душу її стрясє всепоглинаюча любов і відчуття мерзентності; бувають такі повороти і збіги обставин, коли треба відмовитися від задоволення й піти на жертву в ім'я блага рідної, близької людини; особливо гараздів дружини і дітей, треба підвестися силою своїх думок, переконань над почуттям і емоційним пориванням.

Усе це вимагає гідності. Треба з гідністю жити, працювати, користуватися літературними і духовними благами, на які ти маєш право, з гідністю переживати радість і горе, з гідністю хворіти і зустрічати свою останню годину. У найважчій ситуації – навіть тоді, коли життя здається нестерпним, не можна переступати ту межу, за якою закінчується владарювання розуму над нашими вчинками і починається темна стихія інстинктів і егоїстичних бажань. Бережи, утверджуй, розвивай, піднось всю людську гідність! Корінь твоєї гідності – у благородних переконаннях і думках.

Гідність – це мудра влада тримати себе в руках. Шляхетність твоєї людської особистості виявляється в тому, наскільки мудро і тонко ти зумів визначити, що є гідне і що є негідне. Гідне має стати самою суттю твоєї духовної культури, негідне нехай викликає в тебе презирство і огиду (В. Сухомлинський).

3. Назвіть текст і поділіть його на абзаци. Поясніть, як досягається логічність мовлення.

Діалогічна мова є основою такої форми ділового спілкування, як бесіда, від майстерності проведення якої залежить успіх справи й репутація фахівця, який брав у ній участь. Через бесіду реалізується прагнення однієї людини або групи людей спонукати співрозмовника або співрозмовників до дій, які б вплинули на певну ситуацію, що існує на момент спілкування, або налагодили б чи зміцнили відносини між учасниками бесіди. Ділові бесіди відіграють важливу роль як у зовнішній діяльності установи, так і у

внутрішній. Ділова бесіда належить до міжособистісного типу спілкування і передбачає різноманітні способи мовного і немовного взаємовпливу учасників.

4. Із поданих ознак виберіть ті, які характеризують діалогічне мовлення.

Значна тривалість у часі; відбувається обмін інформацією між двома учасниками; швидкий обмін репліками; наявність випадкових слухачів; важлива роль невербальних засобів комунікації; односторонній характер висловлювання; непередбачуваність спілкування; можливість зміни теми висловлювання; небажання слухати та сприймати інформацію; наявність трьох і більше співрозмовників.

5. Доберіть два види тексту – монологічний і діалогічний, схарактеризуйте їх.

6. Прочитайте текст, назвіть види зв'язку між елементами і компонентами тексту.

Однією з рис, конче необхідних менеджеру, є впевненість у собі. Це – особлива якість характеру особистості, що визначає загальну спрямованість всієї її діяльності та ціннісних орієнтацій і виступає як регулятор свідомості та поведінки. Впевнені в собі люди говорять спокійно, чітко, ніколи не кричать, дивляться в очі співрозмовнику і не перебивають його, дотримуються оптимальної дистанції між собою та співрозмовником. Вони вміють говорити про свої почуття та бажання, свої претензії, висловлюють власну думку, часто використовують займенник «я», вміють, якщо треба, твердо сказати «ні». Невпевнена в собі людина намагається уникнути будь-якого самовиявлення. Вона не хоче і не може розкрити свої думки, бажання потреби, бо це їй неприємно, або не знає, як це зробити, або взагалі вважає, що інші її однаково не зрозуміють. Їй заважають бути впевненою у собі нечітке уявлення про те, що вона хоче зробити, побоювання за негативні наслідки, занижена самооцінка. Така людина із задоволенням дає можливість іншим приймати рішення за себе, тому рідко досягає бажаної мети. Якщо неувпевнена в собі людина розпочинає якусь справу, то перші труднощі легко її можуть зламати. Більше того, якщо така людина працює керівником організації, то її особистісна неувпевненість зашкодить усій організації (Г. Чайка).

7. Скориставшись тлумачним словником, визначте стилістичні умови використання та значення слів *текстовий* і *текстуальний*.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ (12 год.) ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Спілкування як інструмент професійної діяльності

Теоретична частина:

1. Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.

2. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування.

3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

4. Невербальні компоненти спілкування.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : ВЦ “Академія”, 2004. – С. 191 – 195.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учбової л-ри, 2010. – 624 с.

3. Дронова В. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / В. В. Дронова, Н. Т. Рибас, В. О. Шевцова. – Луганськ, 1999. – 147 с.

4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К. : ВД “Професіонал”, 2005.

6. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2005. – С. 169 – 191.

7. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 6-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2007. – 230 с.

8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Практична частина:

1. Продовжіть думку автора. Поясніть, у чому полягають особливості ділового спілкування.

Ділове спілкування – це процес взаємозв'язку і взаємодії, в якому відбувається обмін діяльністю, інформацією і досвідом, спрямований на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію конкретної мети. Особливості ділового спілкування полягають у тому, що...

2. Прокоментуйте вислів. Наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності.

Вміння спілкуватися з людьми – це товар, який можна купити так, як ми купуємо цукор або каву. І я заплачу за це вміння більше, ніж за щось інше на світі (Д. Рокфеллер).

3. Запишіть 5–10 приповідок, у яких відображено народний погляд на спілкування.

4. З'ясуйте символічне значення у східних слов'ян описаних нижче жестів і класифікуйте їх за спільністю.

Розтібування піджака; руки, схрещені на грудях; стиснуті кулаки; рука біля щок; нахилена голова; почухування підборіддя; жести з окулярами (зняти, протерти скло); поскубувати перенісся; погляд у бік; потирання повіки; зціплені зуби; удавана посмішка; ноги (або весь тулуб) повернені до виходу; торкання або легке потирання носа вказівним пальцем; потирання за вухом; долоня вгору при вітальному потиску; підняті щиколотки; руки, вчеплені в ручки крісла; підняті брови; виразний погляд на годинник; копіювання жестів іншої людини; довгий погляд в очі співрозмовника; погляд на чоло співрозмовника.

5. З'ясуйте роль та функції засобів невербального інформування в різних сферах професійної діяльності менеджера, політика, перекладача, журналіста.

6. Чи погоджуєтеся ви із твердженням, що жінки краще сприймають невербальні сигнали. Обґрунтуйте свою відповідь.

7. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. Якщо необхідно, вживайте прийменники.

Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік), заплатити (проїзд), оплатити (проїзд), захворіти (грип).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Риторика і мистецтво презентації

Теоретична частина:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.

3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументації.

4. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.

5. Типи презентацій.

6. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
Невербальні засоби впливу на аудиторію.

7. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Література

1. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять : навч. посіб. / В. М. Вандишев. – К. : Кондор, 2003.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. / М. Зубков. – Х. : Торсинг, 2001. – 382 с.
3. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва : Практикум / О. І. Когут. – Тернопіль : Астон, 2005.
4. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003.
5. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно / Г. Ш. Меш. – К., 1993.
6. Сагач Г. М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К. : Зоря, 2003. – 250 с.
7. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К., 2005.
8. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посіб., 6-те вид., випр. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2007. – 230 с.
9. Чулінда Л. І. Риторична майстерність / Л. І. Чулінда. – К., 2000.

Практична частина:

1. Поясніть значення слів, з трьома складіть речення публіцистичного стилю.
Креативний, картатий, крилатий, звитяжний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий.
2. Підготуйте і виголосіть перед аудиторією 3-хвилинну промову на одну із тем.
Продумайте аргументи, докази. Зробіть партитуру тексту.
 “Хто не вмє говорити, кар’єри не зробить” (Наполеон);
 “Моральність людини помітна з її ставлення до слова” (Л. Толстой);
 “Не може бути оратором погана людина” (Лат. сентенція);
 “Джерело красномовства – у серці”;
 “Не слова й не звук голосу становить славу оратора, а спрямування його політики” (Демосфен);
 “Немає нічого сильнішого за слово” (Менандр);
 “Слова – квіти, справа – плід” (Аль-Харизі);
 “Найбільша розкіш на Землі – це розкіш людського спілкування” (А. Екзюпері);
 “Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена” (Ф. Вольтер);
 “Найважча професія – бути людиною”.

Критерії оцінювання публічного виступу:

1. Наскільки вдалий початок виступу?
2. Яка композиція і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Чи переконлива запропонована аргументація?
4. Чи володіє прийомами переконання?
5. Чи послуговується мовець ораторськими прийомами зацікавлення і утримання уваги слухачів?
6. Оцінювання з погляду культури української мови (чи достатній лексичний запас слів, чи в мовленні тавтологія або плеоназм; чи дотримується мовних норм; наскільки оратор точний у виборі слів).
7. Оцінювання з погляду мислення (наскільки змістовна промова, чи переконлива аргументація, чи логічно побудовано промову).

3. Доберіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

Людина відчуває свій обов'язок лише тоді, коли вона вільна (А. Бергсон).

Свобода – це воля до особистої відповідальності (Ф. Ніцше).

Світ належить тим, хто вміє хотіти (Д. Донцов).

4. Прочитайте рекомендації щодо використання засобів PowerPoint у публічних виступах. Прокоментуйте негативні ефекти. З'ясуйте, як їх уникнути.

PowerPoint – один із найкращих винаходів у галузі публічних виступів протягом останніх 20 років. Оратори використовують цю програму з великим задоволенням і вважають її одним із важливих досягнень людської цивілізації. Вони ставлять її відразу ж після хліба, що продається нарізаним, і мікрофона. На сьогодні багато хто вже не уявляє свого виступу без допомоги PowerPoint.

Звичайно, це не може не викликати занепокоєння. Хоча користь PowerPoint важко переоцінити, багато ораторів вважають її просто панацеєю. Вони часто зловживають цією програмою, неправильно її використовують або потрапляють у залежність від неї. Внаслідок такого використання PowerPoint спричиняє три головні негативні ефекти: 1) недопрацьований виступ; 2) відсутність контакту з аудиторією; 3) втрата головної ідеї виступу. (За М. Кушнером).

5. Прокоментуйте особливості створення презентації за допомогою PowerPoint, враховуючи рекомендації щодо структури, запропоновані Марком Віскапом.

- Оптимальна кількість слайдів для створення шаблону презентації – 16.
- Структура шаблону презентації: вступ: слайди 1-2, основна частина: слайди 3-14, завершення: слайди 15-16.
- Графіки й таблиці – чим простіші, тим краще для аудиторії.

Поясніть, що означає поняття ефект першого враження, і сформулюйте поради, як його досягти в позитиві.

6. Прокоментуйте в контексті завдань ділової риторики твердження відомого американського ораторознавця Френка Снелла про роль і значення встановлення контакту зі слухачами. Перші речення за значущістю (значимістю) можна порівняти зі стуком торговельного агента у ваші двері – і те, і те має бути цілеспрямованим, позитивним, цікавим. Інакше на вас чекає невдача.

7. Зредагуйте запропоновані конструкції.

Буде сказано даліше; говорить невпопад; хочу сказати про зовсім друге; невільно приходить на думку слідує; можемо привести слідуєчі приклади; мова йде про саме важне; грає велику роль; по крайній мірі; скажу ще пару слів; вартує уваги наступний факт; інформація стане всім у нагоді; при обговоренні була активність.

8. З'ясуйте походження та значення крилатих висловів за енциклопедичним словниковим виданням “Крилаті слова в українській літературній мові” А. Коваль, В. Коптілова (К., 2011).

Я мислю, отже, існую; час – це гроші; у поті чола; стиль – це людина; ставати на котурни; співати дифірамби; н'ята колона; мертві душі; краса врятує світ; золота середина; золота молодь; біла ворона.

10. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями.

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах? (історичний екскурс).

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі? Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності? Ким ви бачите себе у майбутньому?

11. До поданих слів доберіть синоніми і утворіть з ними словосполучення або речення фахового спрямування.

Шкода, шкода́, про́шу, прошу́, типóвий, типовий, переї́зд, переїзд, ви́года, вигóда, об'є́днання, об'єднан́ня, ме́та, мета́, пересі́чний, пересічний, по́діл, поділ.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8 **Культура усного фахового спілкування**

Теоретична частина:

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
4. Етика телефонної розмови. Специфіка спілкування мобільним телефоном.
5. Візитна картка як атрибут усного спілкування та особливості її використання.

Література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учбової л-ри, 2010. – 624 с.
2. Дороніна М. С. Культура мовлення ділових людей : посіб. для студ. гуманіт. факультетів вищих навч. закладів / М. С. Дороніна. – К., 1997. – 192 с.
3. Дронова В. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / В. В. Дронова, Н. Т. Рибас, В. О. Шевцова. – Луганськ, 1999. – 147 с.
4. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2005. – 480 с.
5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці, 2005.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб., 2-е вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михалюк. – К. : ВД “Професіонал”, 2005.
8. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. Ун-ту, 2002. – С. 63 – 69, 140 – 153 с.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – С. 223 – 234.

Практична частина:

1. Виберіть із дужок один із варіантів слова. Поясніть, чим ви керувалися при цьому. Чи з усіма рекомендаціями ви погоджуєтесь?

Під час бесіди слід контролювати свій психологічний стан, як свій, так (і, й) співрозмовника. Якщо хтось (із, з, зі) учасників спілкування збуджується, то варто дати йому можливість заспокоїтися, (і, й) тільки після цього продовжувати бесіду. Результат бесіди не завжди може задовольнити обох співрозмовників, бо наслідком обговорення може стати (і, й) «так», (і, й) «ні». Наприкінці бесіди доцільно висловити сподівання на подальше співробітництво, подати себе так, щоб залишити (у, в) співрозмовника добру згадку про себе. Прощаючись, бажано поводитися так, щоб між співрозмовниками виникло почуття «ми».

Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх (у, в)міння взаємодіяти відповідно до етичних вимог (і, й) механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної) установи на результат бесіди (і, й) співрозмовника. Тому для ефективного ведення ділової бесіди важливо розвивати (у, в) собі такі риси: комунікативні (зокрема, віру в себе, ввічливість, життєрадісність, позитивне ставлення до критики, тактовність); робочі (зокрема, старанність, ініціативність, добру пам'ять, адаптивність, правдивість). (З посібника).

2. Випишіть із тексту ті прийоми встановлення контакту зі співрозмовником, якими Ви найчастіше послуговуєтесь. Обґрунтуйте свій вибір.

Є кілька загально визначених прийомів, які допомагають встановити контакт зі співрозмовником і привернути увагу до себе:

- прийом “ім’я людини – найкраща мелодія для неї”;
- прийом “дзеркало ставлення” – щирість, посмішка, виявлена повага тощо;
- використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі;
- прийом “уважного і терплячого слухача”;
- прийом “інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань” (Г. Чайка).

3. Прочитайте поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на посаду роботодавцю? Що треба відповідати і як?

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?
- Ой, я працювала в багатьох установах.
- Можна конкретніше?
- Ну, не знаю... А що вам потрібно?
- А що ви умієте?
- Я все умію...

4. Прослухайте діалог між ведучим і політиком у програмі “Велика політика” і схарактеризуйте: а) місце і час спілкування; б) форму спілкування; в) мету учасників спілкування; г) ініціативу спілкування; г) засоби мовленнєвого етикету; д) типи помилок.

5. Змодельуйте бесіду (на вибір): а) між студентом і деканом факультету; б) між директором школи і вчителем хімії; в) між роботодавцем та особою, що прийшла на роботу.

6. Опишіть типову модель телефонної ділової розмови і доповніть її необхідними прикладами мовних кліше.

7. Прочитайте текст і аргументовано визначте, чиї репліки свідчать про невміння (і які саме?) вести телефонну розмову та недотримання певних (яких саме?) правил. Скоригуйте цей діалог відповідно до норм телефонного спілкування.

- Алло! Це хто?
- Москаленко, а Вам хто треба?
- Директор школи. Я не знаю, як його ім’я та по батькові.
- А хто це дзвонить?
- Анатолій Засядько.
- А Ви хто такий?
- Я – вчитель математики. Хотів би працювати у вашій школі.
- Директорові ніколи з Вами говорити.

8. Сформулюйте відповіді на такі запитання (можливі під час співбесіди):

1. Яке ваше хобі?
2. Опишіть ваш ідеальний режим роботи.
3. Запишіть 7 слів, що характеризують ваш характер.
4. Чим Ви займаєтесь у вільний час?
5. Яке Ваше найбільше досягнення за межами роботи?
6. Чому Ви обрали саме цю професію?
7. Які засоби Ви використовуєте, щоб бути організованим?
8. Назвіть 4 позитивні риси Вашого характеру.
9. Назвіть 3 негативні риси Вашого характеру.

9. З’ясуйте, яке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди. Назвіть основні її моменти. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді.

10. Поставте необхідні розділові знаки, поясніть. Доберіть 2-3 аргументи, щоб підтвердити висловлену думку.

Ніяке інше вміння яким може володіти людина не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і добитися визнання як уміння добре говорити (Чонсі М. Деп'ю).

11. Поясніть, як ви розумієте подане нижче східне прислів'я. Поясніть розділові знаки.

Треба слухати не лише вухами, а й розумом, аби не бути подібним до осла, який, несучи вантаж, знає тільки його тягар, але не відрізняє золото, що дзвенить, від дров, що стукотять.

12. Укладіть правила етикетного спілкування мобільним телефоном.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Форми колективного обговорення професійних проблем

Теоретична частина

1. Перемовини та їх функції. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада як форма управлінської діяльності та особливості її проведення.
4. Дискусія як метод вирішення проблеми. Форми організації дискусії: “дерево рішень”, “ток-шоу”, дебати. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
5. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.

Література

1. Дороніна М. С. Культура мовлення ділових людей : посіб. для студ. гуман. ф-тів вищих навч. закладів / М. С. Дороніна. – К., 1997.
2. Дронова В. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / В. В. Дронова, Н. Т. Рибас, В. О. Шевцова. – Луганськ, 1999. – 147 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2005.
4. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1982.
5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці, 2005.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб., 2-е вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К. : ВД “Професіонал”, 2005.
8. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. Ун-ту, 2002. – С. 63 – 69, 140 – 153.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – С. 223 – 234.
10. Сагач Г. М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К. : Зоря, 2003. – 250 с.
11. Сербська О. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. / О. Сербська. – К. : Центр навч. л-ри, 2004.
12. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2005. – С. 169 – 191.
13. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 6-те вид., випр. і доп. – К. : Вікар, 2002. – 223 с.
14. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Практична частина

1. Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, в цілому, гостра необхідність, давати добро, долати можливість, дисертаційне дослідження, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чийсь сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходити на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, напрямки реалізації.

2. Установіть відповідність між словами й описовими тлумаченнями їхніх значень.

Епатажний, одіозний, амбіція, корифей, еkleктика, дефініція, лапідарний, сентенція, аналогія, анахронізм.

Гонор, самолюбство, честолубство; стисле логічне визначення поняття; короткий, стислий, але чіткий і ясний; вислів повчального характеру; коротке напучення; подібність, застаріле, пережиткове явище; схожість між предметами, явищами, поняттями; неприємний, небажаний, неависний, неприйнятний; провідний, видатний діяч науки, мистецтва; відсутність оригінальності й самостійності; скандальний, приголомшувальний.

3. Змоделюйте ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на вашу думку, можна розв'язати за його допомоги.

4. Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів.

Надзвичайне враження, надзвичайні здібності, надзвичайний обід, надзвичайно гарний, надзвичайно схвильований, надзвичайно гарячий.

6. Уявіть, що ви директор великої фірми й проводите виробничу нараду, а провідний фахівець із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Усно змоделюйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.

7. Обговоріть у парах проблему «Чи може Інтернет вплинути на соціальну активність молоді?», сформулюйте свої аргументи. Кожна пара захищає визначену саме для неї точку зору.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (2 год.)

Теоретична частина:

1. Класифікація документів.
2. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Оформлювання сторінки.
4. Вимоги до тексту документа.

Література

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – С. 145 – 162.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравелла, 2008. – С. 250 – 265.
4. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2008.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Практична частина:

1. виправте помилки в оформлюванні реквізиту “адресат” і запишіть правильно.
 1. *Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України.*
 2. *Професорові Ліпич Любові Григорівні, деканові економічного факультету Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.*
 3. *Ректор Східноєвропейського національного ун-ту ім. Лесі Українки проф. Ігор Ярославович Коцан.*
 4. *Міністерство юстиції України, Управління справами, Головний спеціаліст Левчук Зоя Миколаївна.*
2. виправте помилки в оформлюванні реквізиту “адресант” і запишіть правильно.
 1. *Від студентки біофаку 3 курсу Мирослави Богданівної Косюк, напрям підготовки біологія, заочна форма навчання.*
 2. *Кравчук Сергій Іванович, студент економічного ф-ту 3 курсу, напрям підготовки облік і аудит.*
3. оформіть дату цифровим способом. Поясніть, де розташовують цей реквізит у документах.
Десятого грудня дві тисячі третього року; п'ятого вересня дві тисячі дванадцятого року; двадцять першого січня двохтисячного року.
4. відредагуйте і запишіть приклади з тексту розписки: *22 підручника, 302 зошита, 125 гривнів, 4 комп'ютера, 105 ручки, 203 олівця, 24 гривень.*
5. відредагуйте заголовок характеристики:
(Характеристика) на студентку Інституту філології та журналістики Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки Кравченко Світлану Петрівну, 1995 року народження.
6. виправте помилки і відредагуйте поданий документ
*Ректорові Східноєвропейського
Національного університету Ім.
Лесі Українки
проф. Коцану Ігорю Ярославовичу
від Комзюка В. В.*
ЗАЯВА

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я я, старший викладач кафедри неорганічної хімії Комзюк Віктор Васильович, прошу надати мені позачергову відпустку для лікування з 17 грудня до 12 січня 2018.

Додатки:

- 1) *справка про стан здоров'я;*
- 2) *виписка із протоколу засідання профкому про надання путівки до санаторію.*

(підпис)

15.12.2012

7. Написати диктант, розставити розділові знаки, відповівши на запитання:
 - скільки ком ужито?
 - скільки тире?
 - скільки двокрапок?
 - скільки крапок з комою?
 - скільки дефісів?

Мова це та невичерпна і цілюща криниця з якої народ протягом віків черпає свої скарби. Мова це джерело яке постійно живить душу народу. Як явище суспільне вона не існує сама по собі а має чітке місце в системі культурних цінностей і є не тільки

засобом спілкування а й засобом інтелектуального естетичного освоєння світу. Мова це основа національної культури. Недарма стародавні греки говорили скільки знаєш мов стільки разів ти людина.

Практичне заняття № 11

Документація з кадрово-контрактних питань (2 год.)

Теоретична частина:

1. Резюме.
2. Автобіографія. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява. Види заяв.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудова книжка.
7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
8. Відмінювання та правопис українських прізвищ. Творення імен по батькові.

Література

1. Волощак М. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ і географічних назв. / М. Волощак. – К. : Марія Волощак, 2011. – 174 с.
2. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – С. 145 – 162.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – С. 124 – 219.
5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці, 2005. – С. 183 – 200.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравелла, 2008. – С. 250 – 265.
7. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2008.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Практична частина:

1. Напишіть автобіографію та резюме.
2. Знайдіть помилки в оформлюванні характеристики. Відредагуйте і запишіть, доповнивши відсутніми відомостями. Укажіть на характер помилок.

Характеристика

*Видана студентці 5 курсу
Харківського Національного
університету імені В. Н. Каразіна
Даниленко Інні Дмитрівній,
1989 року народження,
освіта – середня спеціальна*

Даниленко Інна Дмитрівна, студентка 5 курсу, яка навчається за спеціальністю “Міжнародні економічні відносини”, успішно проходила перекладацьку практику у Посольстві республіки Ліван з 14.03.2011 по 14.04.2011 року. Вона виконувала переклади з української мови на англійську мову дипломатичних нот та економічних листів різного характеру.

Зарекомендувала себе як уважна та старанна студентка. Практику оцінено на відмітку "відмінно".

Посол республіки Ліван в Україні Юссеф Садака

15.04.2012

Підпис

3. Відредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

1. В 2010 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. 2. В 2012 поступив до Київського національного університета на економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу. 3. На протязі 2007–2012 вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

4. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. *Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку по інформатиці. Залік не здано вчасно по поважній причині.*

2. *Я, Коваль Наталія Сергіївна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання по спеціальності фінансовий менеджмент.*

3. *Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.*

4. *Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів за свій особистий рахунок, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2012 року.*

5. Виправте помилки і відредагуйте поданий документ.

Директору луцької

загальноосвітньої школи № 29

Соловяненка Олені Леонідівній

від Семеновій Лариси

Тарасівної

Заява.

Прошу прийняти мене на посаду вчителя іноземної мови.

До заяви додаю: копію диплому про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особистий листок з обліку кадрів, копію ідентифікаційного кода.

23.07.2017

Підпис

6. Відредагуйте і запишіть правильний варіант наказу (про призначення на посаду...).

Київська середня школа № 15

Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя історії Шутейко В.В. з 1 вересня 2012 року з тижневим навантаженням 18 годин, встановити заробітну плату ...гривень.

Директор

середньої школи № 15 м.Києва К. Г. Волошин

7. Відредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

Поступити в інститут; зайняти перше місце в олімпіаді; вступити на курси по інформатиці; моя сім'я складається з чотирьох чоловік: я, мати, батько, брат; я займаюся мовою програмування.

8. Запишіть у формі родового і давального відмінків (прізвище, ім'я та найменування по батькові). *Іванців Артем Григорович, Забіяка Леонід Павлович, Забіяка Галина Василівна, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Марковська Оксана Василівна.*

9. Провідмініайте власні назви. Порівняйте відмінкові форми прізвищ. Поясніть, чим зумовлені різні системи відмінювання цих прізвищ:

а) Василь Ткаченко, Марія Ткаченко;

б) Микита Бандурко, Микола Бандурка;

в) Станіслав Швець, Мирослава Швець;

г) Ольга Михайлова, Оксана Михайлів;

г) Віталій Рись, Олександра Рись.

10. Від указаних імен утворіть чоловічі та жіночі найменування по батькові, поставте їх у родовому, давальному та кличному відмінках: *В'ячеслав, Ілля, Юрій, Сава, Левко, Лев, Євген, Євгеній, Григорій, Георгій, Микола*.

11. Утворіть форму родового і знахідного відмінка чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Лимар, Бондар, Поштар, Мороз, Корецький, Кутній, Марковський, Пономарів, Півторадні, Лебідь, Калинець, Гудзій, Палій, Лопало, Кривоніжка, Кривоніжко, Музика, Ломака, Ломако, Куценко, Польських, Александрових.

12. Знайдіть і виправте помилки, зумовлені впливом російської мови.

Замісник директора по виховній роботі, взаємовідношення в колективі, в одному екземплярі, заключити контракт, керівний орган, займатися в університеті, випуска з протоколу, любе питання, повістка денна слідує, рахую своїм обов'язком, самий молодший учасник, юридичне лице, на минулому тижні, вести себе, приймати участь, приймати міри, на протязі двох років.

13. Правильно поєднайте слова: *півтора/півтори (місяць, рік, доба, гривня, яблуко)*.

Два (болгарин, аптекар, учень, місяць), сім (гривня, завдання, сторіччя, росіянин).

Практичне заняття № 12

Довідково-інформаційні документи

Етикет службового листування (2 год.)

I. Теоретична частина:

1. Прес-реліз як стисле повідомлення про важливу подію.
2. Звіт. Статистичні і текстові звіти.
3. Довідка.
4. Службові записки та особливості їх написання.
5. Протокол. Витяг із протоколу.
6. Класифікація й типологія листів. Реквізити листа та їх оформлення.

Література

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – С. 145 – 162.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – С. 124 – 219.
4. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці, 2005. – С. 183 – 200.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич, К. : Каравелла, 2008. – С. 250 – 265.
6. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2008.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

II. Практична частина:

1. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету або куратора групи (поясніть причину вашої відсутності на заняттях).
2. Скласти протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним (усно):

1. Про розподіл громадських доручень у групі.
2. Про участь студентів групи у Фестивалі науки.
3. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.

1) Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Співки українських кінематографістів з 14.01.2018 до 20.01.2018; 2) студентки економічного факультету Сологуб Надії Іванівної; 3) Броварської гімназії імені С. І. Олійника за 2011–2012 навчальний рік; 4) про результати літньої екзаменаційної сесії за 2018 рік; 5) про виробничу практику студента Науменка С. В.

4. Запишіть речення відповідно до правописних норм. Укажіть на характер помилок.

Згідно плану кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плану конспекти занять. Упродовж звітнього періоду, відвідувала відкриті заняття вчителів. За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. Практика допомогла виробити практичні уміння й навички проводити уроки різних типів, перевіряти будьякі види письмових робіт. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання набуті в університеті з фахових і психологопедагогічних дисциплін, випробувати себе, як класний керівник.

5. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 5 вересня 2018 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторій для проведення практичних занять. Рахую необхідним прийняти щодо Степанова С. Г. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірені стан підготовки вузів до нового 2018–2019 учбового року.

6. Запишіть словами числа, попередньо поєднавши їх з іменниками: 90 комп'ютерами, 175-метровий, 60 екологами, 50-річний, 86 кілометрам, 7 водіяма, на 98 свердловинах, 140 зірками, від 26 відняти 68.

7. Напишіть лист, у якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через секретаря. Поясніть, що помилка сталася через прикре непорозуміння.

Завдання 8 і 9 – одне на вибір.

8. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.

9. Відредагуйте словосполучення та речення.

Заказний лист, накладна плата, до востребованія, поchtовий ящик, відкритка, ми переписуємося, ви принесли лист не по адресу, подай правильний адрес, получив перевод на гроші, мова йде про саме важне, в письмовій формі, бланки на ісході, подати запрос, в порядку винятку, в остаточнім рахунку, привілейоване положення, для підтримки престижу, наздогнати упуцено, згідно листа, запутана справа.

10. Поясніть значення слів: адреса, адрес, адресат, адресант. Складіть речення або словосполучення з цими словами.

МОДУЛЬ 3 Практичне заняття № 13

Українська термінологія у професійному спілкуванні (2 год.)

Теоретична частина:

1. Історія української термінології.
2. Проблеми сучасного термінознавства.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
4. Термінологія обраного фаху.
5. Способи творення термінів.
6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
7. Українські електронні термінологічні словники.
- 8.

Література

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Климець. – К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 272 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учбової л-ри, 2010. – 624 с.
3. Зарицький М. С. Переклад : створення та редагування. / М. С. Зарицький – К. : Парламентське в-во, 2004. – 120 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/227851/>
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. / М. Зубков. – Х. : Торсинг, 2001. – 382 с.
5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Л. : БаК, 2006. – 562 с.
6. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.
7. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1991
8. Російсько-український словник : Сфера ділового спілкування / за ред. А. А. Тараненко. – К., 1996.
9. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко – К., 1989.
10. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – К. : «Академвидав», 2004. – 280 с.
11. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2008. – 487 с.
12. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Практична частина:

1. Складіть перелік словників (**перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних** тощо) вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 15 років.
2. Запишіть 15 термінів з майбутнього фаху, поясніть їх лексичне значення, скориставшись ВТСУМ (Великий тлумачний словник сучасної української мови) (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2005. – 1728 с.), зробивши бібліографічний опис, зазначивши сторінку. Чи є українські відповідники до цих термінів?
3. Перекладіть українською мовою терміни. Послугуючись термінологічним словником, з’ясуйте значення виділених слів і складіть з ними речення.

Деление (действие), деление (на части, шкалы), извлекают корень, обильный, отклонение (результат), отклонение (действие), зеркальное отображение, отображение (воспроизведение), получают (о результате), получают (добывают), получают (о значении, форме), емкость, счет (действие), счет (вычисление), загуститель, лишение, обременение, конгломерат, заблуждение, юрисдикция.

4. З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

Варіабельний, інтеракція, екзил-пот, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест.

5. Відредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки і поясніть їхнє значення.

Штриховка геометричної фігури, друкувати текст врозрядку, штамповка деталей, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, вести себе, згортання крові, перебувати в лікарні, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу.

6. Дібрати синоніми до слів:

Відвертий, сміливий, красномовний, надуживати, описати, дослідження, посібник, лексикографічний, милозвучний, говірковий, швидкий, чемний, успішний, уява, уявлення, уявлений.

7. Прочитайте і запам'ятайте:

Сьогодні у розвинених мовах близько 90 відсотків нової лексики становлять терміни в таких галузях науки як комп'ютерна техніка, біохімія, кібернетика, мікробіологія, хімія тощо. Поняття, які з'являються в науці, вимагають появи нових термінів.

Українська мова запозичувала в різні історичні періоди з інших мов слова-терміни та окремі елементи усним та писемним шляхом.

Грецьке походження мають терміни: психологія, ксерокс, фонетика, космос, ідея, метод, аналіз; німецьке – штаб, шахта, крейда, ландшафт, лейтенант, лозунг, матриця; англійське – спонсор, менеджер, мітинг, ринг, ленч, лідер, ноу-хау. Музичні терміни наша мова запозичувала з італійської: акорд, піаніно, опера, соната, соло, мінор, мандоліна, легато, браво, ліра; з голландської мови прийшли терміни мореплавства: флот, лоцман, трап, шлюпка, баркас.

Основною сферою застосування термінологічної лексики є науковий стиль української мови. У таких текстах, призначених для фахівців певної галузі, терміни не пояснюються, тому таким важливим стає засвоєння терміносистеми фаху вже з першого курсу навчання.

Між термінологічною лексикою і загальнозживаною існує постійний зв'язок і взаємовплив. Є кілька шляхів творення української науковотехнічної термінології. Дослівний переклад російських термінів виявився неефективним, адже в українській мові іноді відсутні повні й точні аналоги таких термінів.

Другий шлях, яким пішли науковці й лінгвісти у спільному пошуку нових науковотехнічних термінів – це запозичення іншомовних термінів. Проте цей шлях також не мав максимального результату, оскільки був обмежений рамками іноземних термінів.

І тоді науковий пошук спрямували на створення власних українських термінів, враховуючи попередні надбання. Та не маючи такого необхідного зв'язку між собою, науковці почали створювати власні терміни, які часом не зовсім відповідали суті поняття, як наслідок почали з'являтися терміни однакові за змістом. Згодом ця невідповідність значно ускладнювала роботу зі стандартизації науково-технічної термінології.

Аналізуючи сучасні тенденції розвитку мови, ми не можемо не виділити зміни, які відбуваються в її лексичному складі, особливо у стилістиці усного і писемного мовлення. Це так звані “сленги” або “арго”. Серед молоді все частіше використовується комп'ютерний сленг. Наведемо деякі приклади з цього сленгу з коротким тлумаченням: вінт – жорсткий диск, вінда – операційна система Windows, геймер – гравець, глюкати – працювати з помилками, клава – клавіатура, зависнути – припинити відповідати на

команди, мама – материнська плата, перекачати, злити – переписати інформацію, постінг – стаття, надіслана в мережу, чайник – нічого не розуміє у комп'ютерах, юзер – користувач (За О. І. Карбовською, Л. М. Сидоренко).

7. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення (*вторинна номінація, словотвірний і синтаксичний способи, запозичення*).

8. Визначте спосіб творення термінів і їхню структуру: *аксіоматика, абсолютна координата, бічне ребро, векторна величина, внутрішні кути, доведення, котангенс, кругове кільце, многокутник, означення, орт, паралельність, площа ромба, призма, ребро*.

10. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини. Схарактеризуйте виділені терміни за схемою:

- 1) дефініція (що означає термін);
- 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний);
- 3) походження (власний, запозичений);
- 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Визначник, вектор, дециметр, модус, радіус, симетрія, сектор, теорема, тангенс, периметр, півкуля, многогранник, конус.

11. Перекладіть українською мовою математичні та комп'ютерні терміни: *определение масштабу, вторичное квантувание, дифференцированная многостатность, биполярный, десятичная дробь, нечетное число, абсолютная величина, многоугольник, вариационное вычисление, вероятность, прямой угол.*

адресная рассылка, бегущая строка, граница рабочего стола, двойной щелчок, загрузить, настройка, по возрастаню, по умолчанию, приложение, ссылка, отмена, удалить, скопировать.

12. Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення.

Ігнорувати, рентабельний, самот, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, еквівалентний.

Конденсувати, інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, вестибуль, акомпанемент, спектакль, спікер, екземпляр, корпорація, інцидент, персона.

Практичне заняття № 14

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (2 год.)

Теоретична частина:

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Цитування і покликання в науковому тексті. Оформлювання покликань.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Література

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Климець. – К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 272 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. / М. Зубков. – Х. : Торсинг, 2001. – 382 с.
4. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.
5. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : навч. посіб. / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 189 с.

1. Здійсніть лексичний аналіз науково-навчального тексту за обраним вами фахом, скласифікуйте лексику за групами:

- а) загальнонаукова;
- б) власне термінологічна;
- в) слова-організатори думки;
- г) слова-домінанти (ключові слова).

Визначте функції кожної лексичної групи.

2. Доберіть літературу до теми “**Науковий етикет**”. Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять. Укладіть і запишіть Список використаної літератури (згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1. : 2006 “**Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання**”) – не менше 5 позицій.

3. З поданими словами утворіть словесні моделі, що в сучасному науковому мовленні набули стандартної форми.

Закрити, розповсюджувати, поширювати, створити, утворити, зачинити, брати, запобігати, набирати, нехтувати, опанувати, скористатися.

4. Прочитайте уривок з передмови до “Російсько-українського фізичного словника” (Х., 1990, 6 стор.). Які зміни ви б внесли в цей тест? Що свідчить про те, що вимоги до культури мови постійно змінюються?

Дієприкметники на -щийся і -мый перекладаються тільки тоді, коли в російській мові виступають у ролі прикметника, наприклад: светящийся – світний; упорядочивающийся – упорядкований; дифференцируемый – диференційовний. Дієприкметникові форми, які перекладаються на українську мову зворотами з допомогою слів «який», «той, що», у словнику не наводяться.

5. Перекладіть звичайні слова і терміни.

Оптимизация, частота, многозначный, квадратный корень, возведенный у квадрат, размеры, вычисление, процент, вещественные числа, деление, понижающий, совместимый, содержимое, удваивающийся, узел восходящий, узел нисходящий, упрощающийся, характеризующийся.

Практичне заняття № 15

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (2 год.)

I. Теоретична частина:

1. План як важливий засіб організації розумової праці та його різновиди.
2. Тези (вторинні, оригінальні) та їхня змістово-організаційна структура. Основні вимоги до оформлення тез у вигляді публікацій.
3. Конспект – короткий письмовий виклад змісту книжки, статті, лекції. Особливості конспектування наукової інформації, яку сприймають на слух.
4. Види конспектів (плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний, творчий опорний).

Література

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Климець. – К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 272 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. / М. Зубков. – Х. : Торсинг, 2001. – 382 с.
4. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.

5. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : навч. посібн. / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 189 с.

6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Практична частина:

1. Опрацюйте “**Правопис слів іношомовного походження**” за таким джерелом: Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови. – К.: Наук. думка, 2005. – С. 98 – 104.

2. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживають у наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив; в залежності; заключення; висновки по викладеному; відмінити; в деякій мірі; в кінці кінців; для наглядності; додати; доказувати; досвід по розробці; задіяти; константувати; між тим; примірний; при наявності; приступати (до чого); навик; мова йде про; намітити; перелічити; підготувати; не дивлячись на; направляти; область виробництва; оточуюче середовище; по крайній мірі; поступати в університет; пред’явити документ; при виробленні; признавати; приймати до уваги; приміняти; при таких умовах; рішити проблему; рахувати, що; протирічити; прийняти міри.

Довідка: *деякою мірою, залежно від; висновок, закінчення; зрештою, врешті-решт; висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увизначення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом; скеровувати, спрямовувати, звертати; галузь виробництва; приблизний, орієнтовний; докільля, навколишнє середовище; принаймні, щонайменше; за наявності, у разі; навичка; показувати, подавати; вступати до, надходити, чинити; під час вироблення, для вироблення; визнавати, брати до уваги, застосовувати; йдеться про; за таких обставин, у таких обставинах; накреслити, запланувати; перерахувати, перелічити; підготувати, незважаючи на, розв’язати проблему, вважати, що; суперечити.*

3. Переписати текст, виправивши помилки. Пояснити значення слів **українство, малоросійство, антипод, патріотизм, печерний шовінізм, пальма першості**.

Малоросійство – антипод українства. Це не є просто ослаблення національного почуття, не просто забуття рідної мови, традицій, культури, втрата історичної пам’яті – це принципове, “ідейне” відцурання, воєвниче відторгнення, не примирена, небоюся сказати – знавісніла бородьба. Це навіть незросійщення, а не погамовна жага обрусительства; неросійський патріотизм, а печерний шовінізм, обтяжений дотогож комплексом меншовартості, який виявляється звичайно у демонстративному відштовхуванні від усього українського, презирстві до нього і водночас у позірній прихильності до “великорусского”, аж до публічної клятви і битья у груди. Саме “малоросіянинові” найчастіше належить пальма першості у вигадуванні образливих призвиць і анекдотів, углумі з українських національних цінностей і св’ятинь, зі звичайв, етичних норм, мови, поведження “глупого хахла”.

(Ю. Барабаш, 1994)

- на які правила допущені помилки?
- скільки заперечних часток *не*?
- скільки префіксів *не*?
- у скількох словах ужито апостроф?
- у скількох словах приголосні поначають подовжені звуки?
- скільки подвоєнь приголосних?
- скільки м’яких знаків?
- скільки всього орфографічних помилок?

Домашнє завдання

Написати твір-роздум “Яким повинен бути український науковець”.

Практичне заняття № 16

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів (2 год.)

Теоретична частина:

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу (за формою, за способом, за змістом).
2. Повний, реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний) переклади.
3. Особливості перекладу наукових текстів: вибір синонімів, переклад термінів, переклад дієприкметників і дієприкметникових зворотів, переклад дієприслівників.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
5. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Література

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Климець. – К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 272 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. / М. Зубков. – Х. : Торсинг, 2001. – 382 с.
4. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.
5. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 189 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Практична частина:

1. Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями про переваги і недоліки машинного перекладу.

Развитие математики началось вместе с тем, как человек стал использовать абстракции сколько-нибудь высокого уровня. Простая абстракция — числа; осмысление того, что два яблока и два апельсина, несмотря на все их различия, имеют что-то общее, а именно занимают обе руки одного человека, — качественное достижение мышления человека. Кроме того, что древние люди узнали, как считать конкретные объекты, они также поняли, как вычислять и абстрактные количества, такие, как время: дни, сезоны, года. Из элементарного счёта естественным образом начала развиваться арифметика: сложные, вычитание, умножение и деление чисел.

Развитие математики опирается на письменность и умение записывать числа. Наверно, древние люди сначала выражали количество путём рисования чёрточек на земле или выцарапывали их на древесине. Древние инки, не имея иной системы письменности, представляли и сохраняли числовые данные, используя сложную систему верёвочных узлов, так называемые кипу. Существовало множество различных систем счисления. Первые известные записи чисел были найдены в папирусе Ахмеса, созданном египтянами Среднего царства. Индийская цивилизация разработала современную десятичную систему счисления, включающую концепцию нуля.

Исторически основные математические дисциплины появились под воздействием необходимости вести расчёты в коммерческой сфере, при измерении земель и для предсказания астрономических явлений и, позже, для решения новых физических задач.

Каждая из этих сфер играет большую роль в широком развитии математики, заключающемся в изучении структуры, пространств и изменений.

2. Перекладіть поданий нижче текст двома способами:

- а) власний переклад з використанням словника;
- б) машинний переклад.

Порівняйте обидва варіанти.

Математика изучает воображаемые, идеальные объекты и соотношения между ними, используя формальный язык. В общем случае математические понятия и теоремы не обязательно имеют соответствие чему-либо в физическом мире. Главная задача прикладного раздела математики — создать математическую модель, достаточно адекватную исследуемому реальному объекту. Задача математика-теоретика — обеспечить достаточный набор удобных средств для достижения этой цели.

Содержание математики можно определить как систему математических моделей и инструментов для их создания. Модель объекта учитывает не все его черты, а только самые необходимые для целей изучения (идеализированные). Например, изучая физические свойства апельсина, мы можем абстрагироваться от его цвета и вкуса и представить его (пусть не идеально точно) шаром. Если же нам надо понять, сколько апельсинов получится, если мы сложим вместе два и три, — то можно абстрагироваться и от формы, оставив у модели только одну характеристику — количество.

3. Прізвища іншомовного (слов'янського) походження запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Менделеев, Немцов, Горячев, Горбачёв, Николаев, Никитин, Ильин, Тургенев, Ветров, Железняк, Писарев, Лесков, Роцин, Сергеев, Куликов, Алфёров, Артёмов, Андреев, Зверев, Прокофьев.

4. Перекладіть російські конструкції з прийменником **по**: бегать по стадиону, подниматься по лестнице, бежать по дороге, называть по имени, отпуск по болезни, по случаю, по семейным обстоятельствам, по выходным дням, вызвать по делам службы, комиссия по составлению резолюции, агентство по снабжению, специалист по государственному праву, важный по значению, добрый по натуре, по состоянию на 1 января, по прибытии поезда, сообщить по телефону, по приказу, по поручению, по требованию.

5. Зредагуйте наведені речення, вилучивши з них зайві слова.

1. Кошти мають бути використані за цільовими призначеннями. 2. Звільнити Спасенко О. П. з посади у зв'язку з невиконанням ним своїх прямих і непрямих службових обов'язків. 3. Нам потрібно об'єднати воедино усі свої палкі зусилля. 4. На цьому засіданні слід підвести коротке резюме висловленого. 5. Мені треба подати до відділу кадрів свою власну автобіографію.

6. Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Запишіть речення. Умотивуйте свій вибір.

1. Наша команда впевнено (лідирує, лідерує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань. 2. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених фахівців. 3. Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному. 4. Метали, нагріваючись, розширюються, а охолоджуючись, (уцільнюються, скорочуються, стискуються). 5. Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні та електронні явища. 6. Зібрання живописної колекції ХХ ст. у Національному художньому музеї України дозволяє значною мірою (розглянути, простежити, побачити) розвиток українського мистецтва в цю драматичну епоху. 7. Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

7. Прочитайте текст. Спробуйте поширити речення відокремленими конструкціями. Простежте, які смислові й стилістичні відтінки при цьому з'являються.

Нині традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється. Немало з нас уже відчули на собі, що тепер замало писати без орфографічних, пунктуаційних, граматичних помилок; замало поєднувати логічність із образністю викладу, навіть замало мати тонке відчуття слова, стилю тощо. Все більш актуальним стає вміння писати і говорити природною, неупослідженою, незрусифікованою українською мовою.

8. Запропонуйте свій відредагований текст. Укажіть на виправлені помилки.

Математика виникла з давніх-давен з практичних потреб людини, її зміст і характер з часом змінювались. Від початкового предметного уявлення про ціле додатне число, від уявлення про відрізок прямої, як найкоротшу відстань між двома точками. Математика пройшла довгий шлях розвитку, перш ніж стала абстрактною наукою з точно сформованими вихідними поняттями і специфічними методами дослідження. Нові вимоги практики, розширюють обсяг понять математики, наповнюють новим змістом старі поняття.

Поняття математики абстраговані від якісних особливостей специфічних для кожного даного кола явищ і предметів. Ця обставина дуже важлива у застосуванні математики. Так, число 2 не має якогось певного предметного змісту. Воно може відноситися і до двох книг, і до двох верстатів, і до двох ідей. Воно добре застосовується і до цих і до багатьох інших об'єктів. Так само геометричні властивості кулі не змінюються від того, зроблено її зі сталі, міді чи скла. Звичайно, абстрагування від властивостей предмету збіднює наші знання про цей предмет і його характерні матеріальні особливості. В той же час саме це абстрагування надає математичним поняттям узагальненості, даючи можливість застосовувати математику до найрізноманітніших за природою явищ. Це означає, що одні й ті ж закономірності математики, один і той же математичний апарат можуть бути достатньо успішно застосовані до біологічних, технічних, економічних та інших процесів.

Розвиток математики опирається на писемність і вміння записувати числа. Напевно, стародавні люди спочатку висловлювали кількість шляхом малювання рисок на землі або видряпували їх на деревині. Стародавні інки, не маючи іншої системи писемності, представляли і зберігали числові дані, використовуючи складну систему мотузяних вузлів, так звані кіпу. Існувало безліч різних систем числення. Перші відомі записи чисел були знайдені в папірусі Рінда, створеному єгиптянами Середнього царства. Індійська цивілізація розробила сучасну десяткову систему числення, що включає концепцію нуля.

Додаткові тренувальні вправи

1. Запишіть іншомовні слова, добираючи потрібні букви в дужках. Поясніть написання.

Ша(сс,с)і, таранте(лл,л)а, кастан('є,ьє)ти, к(и,і)пар(и,і)си, Евр(и,і)д(и,і)ка, Е(лл,л)ада, Р(и,і)м, Арх(и,і)мед, транз(и,і)стор, комп('ю,ью)тер, Шексп(и,і)р, порть (ьє, 'є)ра, авангард (д,т), жу (у,ю)рі, транс (сс,с)місія, сте(п,м)псель.

2. Випишіть слова, які пишуться з великої літери.

а) *К(к)аменяр (про І. Франка), князь Я(я)рослав М(м)удрий, Р(р)еспубліка О(о)строви З(зеленого) М(м)ису, Ю(ю)пітер, А(а)нтей, собака Б(б)ілій Б(б)ім Ч(ч)орне В(в)уха, Є(є)вропа, В(в)олино-П(п)одільська в(в)исочина, У(у)країнська Н(н)ародна Р(р)еспубліка;*

б) *Б(б)іблія, Є(є)вангелія, В(в)ерховна Р(р)ада У(у)країни, К(к)абінет М(м)іністрів У(у)країни, К(к)онституційний С(с)уд У(у)країни, В(в)ерховний С(с)уд У(у)країни, О(о)рганізація О(о)б'єднаних Н(н)ацій, Р(р)ада Б(б)езпеки, П(п)резидент, Г(г)олова В(в)ерховної Р(р)ади У(у)країни, С(с)вятий Д(д)ух.*

3. Які назви мають закінчення -у (-ю) у родовому відмінку?

Донецьк, Дністер, Іртиш, Париж, Стир, Нововолинськ, Сиваш, Кавказ, Івано-Франківськ, Луцьк, Крим, страх, Дніпро, ансамбль.

4. Які назви мають закінчення -а (-я) у родовому відмінку?

Мороз, асфальт, Сахалін, Стир, оркестр, аптекар, Дністер, Памір, школяр, Кавказ, Світязь (озеро), університет, Ужгород.

5. Випишіть складні прикметники, що пишуться через дефіс:

Коротко/терміновий, Східно/європейський, навчально/виховний, західно/поліський, м'ясо/заготівельний, фізико/математичний, планово/економічний, радіо/фізичний, військо/транспортний, літературно/мистецький, історико/філологічний.

6. Випишіть займенники, які пишуться через дефіс:

Ні/хто, хтозна/скільки, який/небудь, хтозна/який, де/що, будь/який, будь/хто, ні/з/ким, чий/сь, який/небудь, будь/чий, аби/хто, хто/небудь, ні/який, аби/чого.

7. Визначте, які складні іменники пишуться разом. Поясніть написання.

Авто/колона, агро/метеостанція, спів/авторство, полу/мисок, віце/прем'єр, міні/комп'ютер, лікар/консультант, екс/чемпіон, фото/журналіст, батько/мати, зірви/голова, інженер/економіст, унтер/офіцер, пів/Америку, кілограм/молекула.

8. Випишіть слова, в яких ставимо апостроф.

Св'ятиня, моркв/яний, інтерв'ю, бар/єр, к'ювет, п'єса, б'юро, кон'юктура, торф/янистий, комп'ютер, різьб/яр, мавп/ячий, роз/єднати, тьм/яний, м'який, возз/єднання, моркв/яний, подвір'я, Мін'юст, ін'єкція, ад'ютант.

9. Випишіть слова, у яких відбувається подвоєння.

Юн...ат, з...аду, солов'їн...ий, вікон...иця, нездійснен...ий, барок...о, від...окремити, підніс...я, л...яний, лимон...ий, Донеч...ина, бездоган...ий, шас...і, кор...еспондент, ден...ий, гол...андський, старан...ий, нечислен...ий, Ган...а, незбагнен...ий.

10. Оберіть один варіант адресата із двох запропонованих або виберіть правильний варіант, уведіть його в речення. Поясніть вибір закінчень.

Коваленкові Дмитру Олексійовичу або Коваленку Дмитру Олексійовичу? Присутній Зданевич Степан Андрійович або Зданевич Степан Андрійович? Марчуку Володимиру Григоровичу або Марчукові Володимиру Григоровичу? Нагородити Федосюка Ігоря Кириловича або Федосюка Ігоря Кирилича? Панові директорові або панові директору? Лікареві Павловові або лікареві Павлову? Надано Сергієві Івановичові Карпенкові. Привітати Савченко Тамару Іллівну.

11. Знайдіть і виправіть помилки, пов'язані з правилами утворення імен по батькові та відмінкові форми імені і прізвища. Поясніть ці правила.

Василійович, Галини Петрівної, Григорійович, Ірині Павлівні, Нікітічна, Іваном Зайцьом, Ільїнішна, Палич, Саніч, Вітальович, Іванові Сергійовичу, Дмитрійович, Ларисі Коваленку, Луковович, Прокоф'євич, Іваном Кравченко, Митрофановна, Петрові Коваленку, Гаврилич, Дорофеїч, Васильовна.

12. Утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові від поданих імен.

Артем, Микита, Віталій, Андрій, Хома, Кузьма, Сава, Микола, Григорій, Ілля.

13. Замініть слова-росіянізми на нормативні слова української мови.

Толковий фахівець, здавати іспит, заповнити пробіли в знаннях, готувати штамповщиків, роцотна відомість, сітка підприємств, культурне міроприємство, поставити підстаканник, державна казна, вищий учбовий заклад, малоїмуці громадяни, слідує питання, оточуюче середовище, шифровка текстів.

14. Знайдіть порушення лексичних норм у словосполученнях, виправіть помилки.

Завідувач кафедру, престиж фабрики, авторитет службовця, престижна кандидатура; відносини між батьками, приятельські стосунки, відношення зі співробітниками, сфера діяльності, у ділянці освіти, болі в галузі серця, спільна розмова, загальне засідання, загальні турботи, екзаменаційний квиток, проїзний білет, студентський білет, вимірюючий прилад.

15. Випишіть словосполучення, що відповідають нормам літературного слововживання.

Замісник директора по виховній роботі чи заступник директора з виховної роботи; перевести статтю чи перевести через дорогу; перевести на українську мову чи перекласти на українську мову; виконано згідно плану чи виконано згідно з планом; відсутній із-за хвороби чи відсутній через хворобу.

16. Перекладіть українською мовою усталені вирази.

Старший по возрасту, в установленном порядке, по служебным делам, по усмотрению, задолженность по процентам, приносит доход.

17. Перекладіть українською мовою усталені вирази.

Обратиться по адресу, проживать по адресу, овладеть языком, по заказу, случилось по вине, накладывать взыскание, делать запрос, вынести благодарность, нуждаются в помощи, по невнимательности, по собственному желанию, состоять в должности.

18. Перекладіть текст з російської на українську мову.

Сотрудничество с другими компаниями и фирмами, зачастую и с иностранными, предполагает приглашение различных делегаций. В таких случаях согласно всем знакам приличия презенты преподносят сами хозяева предприятия, а не гости. Подарки должны содержать символику фирмы и города, где располагается эта фирма.

19. Перекладіть текст з російської на українську мову.

И на балалайке и на гармошке исполняется одна и та же мелодия – веселая, озорная. Но все же можно услышать, как звонко тренькает балалайка и как поет-заливается гармошка. Это потому, что музыка передает характер звучания каждого из этих инструментов. (Н. Ветгулина).

20. Перекладіть текст з російської мови на українську.

Зима разукрасила скверы и сады Киева, опушила каждую ветку, превратила заснувшие почки в пышные цветы, выстлала улицы белым ковром. Пирамидальные тополя, кудрявые каштаны, торжественные и неподвижные, стояли по обеим сторонам улицы. Владимирская горка белым прибоем вскипала на фоне голубого неба. Большие зеркальные витрины зима задернула тончайшим тюлем с диковинными тропическими цветами и листьями. Даже фонарные столбы и гранитные цоколи зданий были покрыты сверкающей изморозью. (З. Воскресенская).

18. Запишіть слова, замінюючи цифри літерами. Поясніть правила написання таких слів.

1000 (літнього віку), 3 (мовні), 13 (поверховий), 1500 (річчя), 28 (літній), 5 (кутник), 123 (метровий), 992 (кілограмовий), 4 (рядний), 3 (денний), 6 (місячний).

19. Виправіть помилки, пов'язані з неправильним уживанням числівників. Поясніть правила поєднання числівників з іменниками.

Троє друзів, п'ятеро жінок, четверо студентів, їх було семеро, четверо столів, двоє ножиць, нас було двоє, троє книг, двоє левів, троє ведмежат, двоє професорів, троє президентів, двоє сиріт, двадцять троє ножиць.

20. Перепишіть слова, розкриваючи дужки. Поясніть правила написання таких слів.

(Два)годинний, (три)сотий, (чотири)осьовий, два(актний), (чотири)мільйонний, (три)мільярдний, (два)відсотковий, (три)денний, (чотири)етажний, (три)річний.

21. Складіть словник вашої майбутньої професійної лексики (учителя історії, вчителя математики, вчителя фізкультури, менеджера, журналіста, працівника реклами, книговидавця, бібліотекаря тощо).

22. Складіть текст листа-повідомлення, використовуючи подані слова та мовні звороти: повідомляємо, сподіваємося, пропозиція зацікавить Вас, плекаємо надію, зможемо стати успішними партнерами, із найкращими побажаннями та ін.

23. Перекладіть словосполучення українською мовою. У тих випадках, де можливо, подайте кілька варіантів перекладу.

Экономические трудности, национальная интеллигенция, современный мир, ограничивают возможности, реформа судопроизводства, упразднить привилегии, экологическое равновесие, многоотраслевое хозяйство, разорительный налог, соответствующий указ.

24. Оберіть науковий текст іноземною мовою (на вибір). Випишіть і перекладіть українською мовою усі терміни. Які з них не мають українських відповідників? З яких мов вони запозичені? Складіть речення з українськими відповідниками.

25. Доберіть синоніми до формул мовного етикету, які використовуватимете, спілкуючись з колегами (*Добрый день; дякую, вибачте; шановний; дозвольте; я не погоджуюсь*).

26. Проаналізуйте два-три тексти з фахового підручника щодо вживання в них термінів. Яким термінам (іншомовним чи українським) надається перевага? Проведіть, де можливо, заміну запозичених термінів власне українськими. Зробіть належні висновки. Перекажіть текст, використовуючи найбільш прийнятні і зрозумілі вам слова-терміни.

27. Складіть текст, у якому опишіть свою майбутню спеціальність. Використовуйте слова-терміни.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Автобіографія – документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності у хронологічній послідовності. Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Зразок автобіографії

Я, Василенко Наталія Сергіївна, народилася 12 липня 1975 року в м. Києві.

1982 року вступила до першого класу ЗОШ № 98 м. Києва, де й навчалася 10 років. 1992 року вступила до Київського державного педагогічного університету імені М. Драгоманова. Після закінчення вищого навчального закладу 1997 р. була призначена на посаду вчителя історії в Київську ЗОШ № 225.

Беру активну участь у громадській роботі: член профкому школи.

Склад сім'ї:

чоловік – Марковський Андрій Павлович, 1965 р.н., працює головним бухгалтером Київського будівельного тресту № 1;

дочка – Марковська Ангеліна Андріївна, 1999 р.н., учениця 8 класу Київської ЗОШ № 120.

Домашня адреса: м.Київ, бульвар Лесі Українки, буд. 25, кв. 57.

25.09.2012 (підпис)

Акт – це офіційний документ правової чинності, який підтверджує факти, події, закони, постанови, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Акт складають експертними комісіями, представниками сторонніх організацій, або спеціально уповноваженою особою (інспектором, ревизором) на підставі обстеження в присутності свідків.

Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з нанесеною на ньому постійною інформацією та місцем, залишеним для змінної.

Виступ у дискусії – це лаконічний (до 2–5 хв.), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань – основні риси виступу.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, що містить інформацію з конкретного питання порядку денного. Цей документ складають на прохання особи для подання за місцем вимоги.

*Витяг з протоколу № 5
засідання _____
від 11 березня 2001 р.*

Присутні: _____

СЛУХАЛИ:

УХВАЛИЛИ:

1. _____

2. _____

*Голова (підпис) _____
Секретар (підпис) _____*

Відомість – це різновид обліково-фінансового документа, який найчастіше використовують у бухгалтерській справі, в системі банку та ін.

Візитна картка – це прямокутник з цупкого паперу білого кольору (як правило).

Вузкоспеціальні терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: *ресори, стіжок* і под.

Гарантійний лист укладають з метою підтвердження фінансово-розрахункових зобов'язань. Гарантується, як правило, оплата чи надання чогось (місця роботи, проведення досліджень та ін.). Гарантійний лист не потребує відповіді. Надсилають, якщо потрібно гарантувати правильність виконаної роботи, надану житлову площу, якісне виконання роботи. Мета: підтвердити певні взяті зобов'язання, укладені умови.

Державна мова – це закріплена традицією, офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади — законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

Діловий лист – один із важливих каналів зв'язку організації зі зовнішнім світом. За допомогою листів ведуть переговори, вивчають відносини між фірмами, висловлюють претензії тощо. Листи супроводжують різні документи і матеріальні цінності у дорозі тощо.

Договір – це документ, який фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про здійснення будь-якої діяльності. Договір може бути укладений між окремими громадянами, між громадянами й організаціями та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори: поставки, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення, підряду та ін.

ДОГОВІР

на депозитний вклад

Місто _____
 “ ____ ” _____ 2000 __ р.

що далі називається Банк, у особі голови Правління _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі Статуту Банку, і _____

(назва підприємства)

що далі називається Вкладник, у особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі _____, уклали цей Договір про наведене нижче.

1. Вкладник переказує Банкові кошти на суму _____ грн.

(сума літерами)

на термін _____ з/без повідомлення про знаття вкладу за _____ місяців із отриманням _____ % річних.

2.

3.

4.

5.

Голова правління _____

МП

Вкладник _____

МП

Довідка – документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Міністерство торгівлі України

Львівське міське об'єднання

книжкової торгівлі

Магазин №12

23.09.2000 р.

*Довідка
№1*

Панасюк О.В. працює на посаді заступника директора магазину з 12.09.2000 року.

Директор магазину

(підпис)

О.М. Кравчук

Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Ця інформація може спонукати до дії або бути лише доведена до відома. До цієї групи документів належать звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення, телеграми, телефонограми, службові листи, факси, протоколи та ін.

Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріальному носії за стандартом та формою, який має юридичну силу.

Документація щодо особового складу містить інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заяві про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, у наказах про особовий склад, автобіографіях, резюме, характеристиках тощо.

Документи цієї групи мають інформаційний характер про особовий склад підприємства, установи, організації, фірми, їх веде відповідний працівник канцелярії (управління) з моменту вступу громадянина на роботу. Ці документи регламентовані законодавством України. Це заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду); накази (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрадження); виробничі характеристики, контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, які відбувають у відрадження, анкети, автобіографії, витяги з трудової книжки тощо.

Доповідь – це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнювань новими положеннями тощо. Різновиди доповіді: ділова, політична, звітна, наукова.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомлено про певний факт, подію, подано звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним. У кінці подають висновки й пропозиції.

Зразок доповідної записки

Деканові історичного факультету
Східноєвропейського
національного університету
імені Лесі Українки
доц. Швабу А. Г.
старости 13 групи
Мельничука Віктора Павловича

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що студенти групи (Дишко Олександр, Лис Сергій, Козак Людмила) брали участь в олімпіаді з історії України і посіли призові місця. Пропоную відзначити цих студентів грошовими преміями.

19.10.2010

(підпис)

Доручення – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності.

Зразок особистого доручення

Я, Марчук Микола Петрович, студент 42 групи економічного факультету Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки, доручаю Третяку Олексієві Микитовичу за його паспортом серії ВА № 447019, виданим 10.11.1991 Луцьким МВУМВС України у Волинській обл., отримати в касі університету належні мені гроші для відрядження згідно з наказом № 146 від 24.05.2012.

25.05.2012

Підпис Марчука М. П. засвідчую

Декан економічного факультету

Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
Л. Г. Ліпич

Енциклопедично-довідкові словники подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин — назви поняття і його означення (дефініції).

Загальнонаукові терміни, тобто терміни, які вживають практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* і под. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).

Запрошення – коротке повідомлення про якусь подію і пропозиція взяти у ній участь.

Заява викладає прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовані установі або посадовій особі.

*Зразок заяви
(адресат)*

Ректорові Східноєвропейського
національного університету
імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
(адресант) доцента кафедри мікробіології
Комзюка Віктора Васильовича

(назва виду документа) Заява

(текст) У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати мені позачергову відпустку для лікування з 17.12.2011 до 12.01.2012.

Додаток:

- 1) довідка про стан здоров'я;
- 2) витяг із протоколу засідання профкому про надання путівки до санаторію.

15.12.2012

(підпис)

Загальнонаукові терміни, тобто терміни, які вживані практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* і т. д. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: валютна **система**, економічні **закони**, **теорія** економічного ризику. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).

Звіт – документ, у якому подані повідомлення про виконання роботи за звітний період. Статистичні (цифрові) оформлюють на бланках, текстові – на звичайному папері за встановленою формою.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комбінату

(підпис, прізвище, ініціали)

“ ” _____ 200_р.

Звіт
Про роботу профспілкового комітету за 2001 р.
(Текст)
Вступ
Основна частина
Висновки

Голова профкому (підпис) Розшифрування підпису
Секретар (підпис) Розшифрування підпису

15.12.2001

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності.

Культура мови – це прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм, тобто культура мови – це ступінь відповідності нормам вимови, слововживання та ін., установленим для певної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні.

Лекція – це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі. Лекції різноманітні за своїм змістом і формою викладу. Залежно від слухацької аудиторії розрізняють два основні типи лекцій: популярні (розраховані на непідготовленого слухача) й академічні (розраховані на слухача, який має певний рівень знань).

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Зразок тексту службового листа

Шановний Андрію Павловичу!

Нам неприємно знову звертатися до Вас з цього приводу, однак усі нагадування про необхідність сплатити борг нашій компанії досі залишилися без відповіді. Дуже прикро, але Ваша недбалість та безвідповідальність ставить під загрозу нашу подальшу співпрацю.

Враховуючи сказане, змушені попередити, якщо до 31.08.2012 заборгованість не буде погашено, у нас не буде іншого виходу, як закрити Ваш рахунок.

Ще раз просимо вибачення і чекаємо відповіді.

З повагою до Вас заступник директора організації “ВОЛВЕСТ”

25.04.2018

(підпис)

Літературна мова – це унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона найвища форма існування мови.

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях. Наприклад, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, технополіс, приватна власність*.

Мовний етикет – це правила мовленнєвої поведінки, вироблені національним колективом мовців. Дотримання правил етикету в писемному професійному мовленні є

свідченням поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих ділових стосунків.

Накази з питань основної діяльності видають при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумуванні діяльності установ, при затвердженні перспективних, річних, інших планів, зміни планових завдань.

Наказ щодо особового складу – це розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення.

Накладна – обліковий документ, який використовують працівниками підприємств при оформленні прийому і відправлення вантажів чи видачі матеріальних цінностей.

Науковий текст – це витвір розумового і мовленнєвого процесів. Він має композиційну єдність та значеннєве завершення. Текст спрямований на передавання інформації, її засвоєння і усвідомлення та призначений для конкретних адресатів, які мають фонові знання для сприймання змісту тексту. Серед наукових текстів розрізняють: текст-опис, текст-міркування, текст-доказ.

Номенклатура (від лат. *nomenclatura* – перелік, список імен) – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Їх потрібно відрізняти від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів (наприклад, у географічній номенклатурі – *Чорне море, Шацькі озера, річка Десна*), видові назви (у ботанічній лексиці назви дерев: *дуб, смерека, ялина*). Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна, технічна, економічна (пор. термін *валюта* і номенклатурні назви *долар, євро, крона, песо* і т. д.).

Норма літературної мови – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства.

Обліково-фінансові документи. До цієї групи належать документи, які підтверджують здійснення фінансово-розрахункових операцій: акт, гарантійний лист, накладна, платіжне доручення, розписка тощо.

Оголошення – це інформаційний документ, адресований певному колу зацікавлених і призначений для публічного ознайомлення. За змістом оголошення поділяються на: повідомлення про майбутню подію; повідомлення про потребу в послугах; можливість надання послуг.

Зразок оголошення про майбутню подію

ОГОЛОШЕННЯ

17 листопада 2017 р. о 15 годині в Палаці культури Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки відбудеться вечір, присвячений Дню студента.

Запрошуємо всіх бажаючих.

Організатори свята.

Особова картка – стисле подання автобіографічних даних громадянина для подальшого їх кодування та механізованого оброблення у відділі кадрів підприємства, установи чи організації. Наказ щодо особового складу – це розпорядчий документ, виданий керівником установи. Накази регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників по службі, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення тощо.

Відкрите акціонерне товариство “Зірка”

Наказ

від “ ___ ” _____ 200_р. № _____ Місто _____

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ:

(прізвище, ім`я, по батькові)

на посаду начальника планового відділу на умовах укладеного з ним контракту від
“ ___ ” _____ 200_р. з “ ___ ” _____ 200_р.

Підстава: контракт від “ ___ ” _____ 200_р.

Директор _____ (підпис та його розшифрування)

З наказом ознайомлений “ ___ ” _____ 200_р.

Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що заповнює громадянин під час приймання його на роботу (навчання), для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ узагальнює автобіографічні дані громадянина шляхом фіксації їх у таблицях.

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби писемного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті, у ділових стосунках, у виробничій та іншій діяльності членів суспільства. Задовольняє потреби писемного (рідше усного) спілкування. Функція впливу – інформативна.

Перекладні словники – найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими найчастотнішими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо. Термінологічні словники можуть бути тримовними, значно рідше — чотирьох-семимовними.

Пояснювальна записка з`ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причину певного факту, вчинку, події. Пояснювальна записка – документ особистого характеру, в якому пояснюють певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).

*Відділ науково-технічної
інформації
Директорові УкрНДІНТУ
п. Литовченку О.О.*

*Пояснювальна записка
№ 34-15/178*

Про порушення трудової дисципліни.

Я, методист відділу науково-технічної інформації Федоренко Л.Р., 23.07.2001 р. був відсутній на робочому місці у зв`язку з сімейними обставинами.

Федоренко

Промова – це невеликий (до 10–15 хв.) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів. Давньоримська схема: що, для чого, у який спосіб – і зараз актуальна для промовця. Промова повинна бути логічно струнка, переконлива, емоційно насичена. Основні різновиди промов: ділова, ювілейна, святкова, агітаційна, мітингова.

Протокол – документ, який відбиває процес і результат роботи колегіальних органів (засідань, нарад, зборів тощо). Протокол укладає офіційна, компетентна особа (секретар).

12.12.01 Протокол № 10 м. Одеса
зборів
(назва колегіального органу):

Секретар:

Присутні:

Відсутні:

Порядок денний:

1. _____

2. _____

СЛУХАЛИ:

 ВИСТУПИЛИ: _____

УХВАЛИЛИ: _____

Голова (підпис) _____

Секретар (підпис) _____

Професійна мова – це насамперед термінологія, притаманна тій чи тій галузі науки, техніки, мистецтва та професіоналізми.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні заміники термінів (*платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години*) або коли та чи та професія, рід занять не має розвиненої термінології (наприклад, рибальство і т.д.).

Резюме як стисла інформація, де перелічують анкетні дані та все те, чим займалася особа до останнього моменту, стає все більш популярним. Воно надсилається поштою або факсом, можна занести й особисто. З тексту резюме роботодавець повинен зрозуміти, чого бажає претендент на вакантну посаду, що вміє і чого вартий. Необхідно старанно вкласти в сторінку тексту усю свою індивідуальність, підкресливши всі позитивні моменти. Форма повинна бути набрана на комп'ютері, старанно відредагована та надрукована на папері найвищого гатунку.

Реквізити – це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку і не має юридичної сили.

Розписка як обліково-фінансовий документ є письмовим підтвердженням певної дії, передавання і отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Зразок розписки

Розписка

Я, доцент кафедри економічної безпеки Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки Перепелиця Олег Юрійович, посвідчення № 215, одержав від заступника ректора з господарської роботи Комарчука Семена Пилиповича 7 (сім) ПК Pentium 4 2,0 ГГц (у робочому стані) та 2 (два) ксерокси "Canon" (нові, запаковані) для роботи в каб. № 104.

Підстава: наказ ректора ун-ту № 308 від 13.09.2017.

(підпис)

Розпорядження – правовий акт управління державного колегіального органу, що видають у межах компетенції посадової особи. Розпорядження стосується оперативних питань, виконання яких не потребує обговорювання.

Документ має обмежений термін дії, стосується вузького кола організацій, посадових осіб чи громадян. Деякі розпорядження загального характеру мають тривалий термін дії. Обов'язковий для всіх, кому він адресований.

Службова довідка повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. У ній можуть бути наведені таблиці, приєднані додатки.

Список – обліково-фінансовий документ, який складають з метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку. Найпоширеніший алфавітний список. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуть після прізвища.

Стандартизація тексту документів – це відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія обов'язкова для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах.

Стилістика – це розділ мовознавства, що вивчає вказану властивість мовних знаків.

Супровідний лист не потребує відповіді. Складають у випадках, якщо є потреба додати документ до основного. Супроводжує накладну, рахунок-фактуру, каталог, проспект, прейскурант, креслення, буклети, зразки нових товарів. Функція – інформаційно супроводити документ. Містить назви, перелік надісланих документів. Обсяг – 1 сторінка.

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами. Таблиця має бути компактною і наочною, що полегшує сприймання інформації.

Телеграму надсилають у найтерміновіших випадках і передають по телеграфу. Текст телеграми містить лише словесну інформацію й виглядає гранично стислим. Заперечення «не» не вилучають. Розділові знаки у вигляді скорочень «крпк», «км» вживають тоді, якщо вони впливають на зміну змісту.

Телефонограма – це термінове повідомлення, передане адресату по телефону; це один із видів усної ділової кореспонденції, яка має письмове підтвердження.

Термін – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини.

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово **термінознавство**); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та ін. термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики: математичну (*ділене, дільник, косинус, логарифм, частка*), фізичну (*молекула, коливання, статика, індукція*), мовознавчу (*фонема, афікс, парадигма, синтаксис, метатеза*), літературознавчу (*лейтмотив, верлібр, хорей, сюїсет, фабула, анапест*), філософську (*діалектика, гносеологія, абсолют, апіорі, інтенція*), фінансову (*банк, кредит, лізинг, своп, баланс*), хімічну (*кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція*), біологічну (*рецептор*),

клітика, гомеостаз, мезодерма), музичну (октава, квінтет, акорд, гармоніка), спортивну (ферзевий гамбіт, гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд) тощо.

Тлумачно-перекладні словники – це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення.

Трудову угоду укладають між організацією і особою, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Функціональний стиль мовлення – це різновид літературної мови, ґрунтований на різних типах мислення і характерний сукупністю мовних засобів, що відповідають цим типам мислення, а також принципам і прийомам добору елементів мовного коду учасниками спілкування залежно від змісту, контексту та ситуації, у яких вони перебувають.

Українська мова за професійним спрямування – дисципліна, що покликана сприяти розвитку вмінь і навичок роботи з текстами наукового, офіційно-ділового стилю, висвітлювати питання сучасного ділового мовлення. Професійно-ділова сфера – одна з життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюють офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, установами, підприємствами, державами, а також налагоджують приватні стосунки між людьми.

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу, про його ділові та моральні якості і який складають на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи. Підписує представник адміністрації.

Реквізити:

1. назва виду документу;
2. анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, національність, освіта) – справа у стовпчик;
3. текст (викладається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки у трудовому колективі, згадуються заохочення та стягнення);
4. висновки (зазначається призначення характеристики);
5. дата складання;
6. підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи. Документ пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі або надсилають до установи, підприємства, що його вимагали, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Характеристика

*Іванова Іллі Романовича,
1958 р. народження, українця,
освіта – середня спеціальна*

*П. Іванов Ілля Романович працює _____ з _____
на посаді _____*

...

(кожне нове повідомлення друкується з абзацу)

Характеристику видано для подання за місцем вимоги.

20.06.2001 р.

(підпис)

Розшифрування підпису

Печатка

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

1. Анніна І. О. Російсько-український словник / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк. – К. : Абрис, 2003. – 1424 с.
2. Безгодова Н. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практик. завдання та метод. вказівки / уклад. Н. С. Безгодова, Л. Л. Колесникова. – 3-є вид., доп. і переробл. – Луганськ : Альма-матер, 2008. – 78 с.
3. Безгодова Н. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Н. С. Безгодова. – Луганськ : ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2011. – 157 с.
4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕК, 2000. – 252 с.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : ВТФ „Перун”, 2005. – 1728 с.
6. Волощак М. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ і географічних назв. / М. Волощак. – К. : Марія Волощак, 2011. – 174 с.
7. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – 430 с.
7. Глуховцева К. Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К. Д. Глуховцева, О. М. Горошкіна, В. В. Леснова та ін. – Донецьк, 2006. – 120 с.
8. Глуховцева К. Д. Складні питання сучасної української літературної мови. Вступ. Фонетика. Фонологія. Морфологія. Лексикографія. Фразеологія. Лексикографія : навч. посіб для студ. вищ. навч. закл. / К. Д. Глуховцева. – Луганськ : ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”, 2011. – 260 с.
9. Глуховцева К. Українська мова: тестові завдання до вивчення курсу на нефілологічних спеціальностях вищих навчальних закладів / К. Глуховцева, І. Ніколаєнко, М. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 128 с.
10. Глушицький С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / С. В. Глушицький, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доп. – К. : Вид-во А.С.К., 2003. – 400 с.
11. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001. – 640 с.
12. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища школа, 1995. – 192 с.
13. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища школа, 1995. – 319 с.
14. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закл. та коледжів / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навч. л-ри, 2003. – 536 с.
13. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учб. л-ри, 2010. – 624 с.
14. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посіб. / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
15. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. – К. : Знання, 2007. – 222 с.
15. Дороніна М. С. Культура мовлення ділових людей / М. С. Дороніна. – К., 1997. – 192 с.
16. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посіб. / Л. М. Дрозд. – Д. : Пороги, 2008. – 208 с.
16. Дронова В. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / В. В. Дронова, Н. Т. Рибас, В. О. Шевцова. – Луганськ, 1999. – 147 с.
17. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ „Академія”, 2005. – 368 с.
18. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. – 480 с.
19. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підруч. для студ. вищих навч. закладів // Національний технічний ун-т України “Київський політехнічний ін-т”. – К. : Політехніка; ТОВ “Фірма Періодика”, 2004. – 128 с.

20. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М. Г. Зубков. – 4-те вид. – Х. : Торсінг, 2003. – 448 с.
17. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : Фоліо ; Майдан, 2004. – 288 с.
18. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 3-тє вид., переробл. і доп. – К. : Алерта, 2006. – 327 с.
19. Кацавець Р. С. Українська мова : професійне спрямування : підручник / Р. С. Кацавець. – К. : Центр. учб. л-ри, 2007. – 256 с.
20. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2006. – 496 с.
20. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування / В. Ф. Максименко. – Х. : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.
21. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ “Академія”, 2007. – 306 с.
22. Мацько П. І. Стилїстика ділової мови і редагування документів : навч. посіб. для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К. : Ун-т „Україна”, 2004. – 281 с.
22. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 462 с.
23. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
24. Михайлюк В. А. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / В. А. Михайлюк. – К. : ВД “Професіонал”, 2005. – 496 с.
25. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс / В. І. Мозговий. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К. : ЦНЛ, 2006. – 592 с.
26. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови : навч. посіб. / А. Нелюба. – Х. : Акта, 1997. – 192 с.
26. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. Ун-ту, 2002. – 250 с.
27. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Ю. І. Палеха – К. : Кондор, 2008. – 356 с.
28. Пивоваров В. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, Ю. І. Калашник, Л. Г. Савченко. – Х. : Одиссей, 2007. – 232 с.
27. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів: практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. П. Богдан. – 2-ге вид. – К. : Либідь, 2004. – 240 с.
28. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 1993. – 368 с.
29. Сагач Г. М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К. : Зоря, 2003. – 250 с.
30. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : “Академвидав”, 2010. – 216 с.
31. Сербенська О. Я. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. / О. Я. Сербенська. – К. : ЦНЛ, 2004. – 216 с.
30. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів / О. Сербенська. – Л. : Наук. т-во ім. Шевченка, 2002. – 36 с.
31. Словник іншомовних слів / уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – К. : Наук. думка, 2000. – 267 с.
31. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 224 с.
32. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. / М. Стахів. – К. : Знання, 2008. – 246 с.
33. Українська мова: практикум : навч. посіб. / О. М. Пазяк, О. А. Сербенська, М. І. Фурдуй, Л. Ю. Шевченко. – К. : Либідь, 2001. – 384 с.
33. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. для студ. ВНЗ / С. І. Дорошенко, А. С. Захарчук та ін. – Суми : Довкілля, 2007. – 281 с.

34. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 6-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2007. – 230 с.
35. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посіб. для вузів / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 304 с.
36. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Літера, 2004. – 397 с.
37. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – 3-тє вид., випр. і доп. – К. : Арій, 2006. – 448 с.
38. Шевчук, С. В. Службове листування / С. В. Шевчук. – К. : Знання України, 1999. – 108 с.
39. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.
40. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – 5-тє вид., допов. і перероб. – К. : Арій, 2010. – 574 с.