

Міністерство освіти і науки України
Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти

Мелітополь – 2018

УДК 811.161.2'276 (075.8)

ББК 81.4УКР я73

У45

Рекомендовано до друку Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (протокол №13 від 10.04.2018 р.).

Рецензенти: доктор філологічних наук, професор
Христіанінова Раїса Олександрівна,
кафедра української мови Запорізького
національного університету;

кандидат філологічних наук, доцент
Максимець Оксана Миколаївна,
кафедра суспільно-гуманітарних наук
Таврійського державного
агротехнологічного університету.

У45

Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151 с.

ISBN 978-617-7566-22-8

Навчальний посібник є практичним курсом, спрямованим на опанування технологій професійно-ділової комунікації. Матеріал курсу структуровано за відповідними блоками, що охоплюють практичні завдання, питання для самостійної роботи та модульний контроль. Практичні вправи й тестові завдання сприятимуть удосконаленню мовленнєвих умінь і навичок, допоможуть систематизувати, поглибити та перевірити знання, набуті в процесі вивчення курсу.

Для студентів філологічних спеціальностей, а також для всіх, хто хоче підвищити рівень знань з української мови у професійній сфері.

УДК 811.161.2'276 (075.8)

ББК 81.4УКР я73

© Бабакова О.В., Митяй З.О., Хомчак О.Г., 2018

© Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького, 2018

Зміст

1. Вступ.....	5
2. Програма навчальної дисципліни.....	6
3. Структура навчальної дисципліни	11

4. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Професійні мовні компетенції у сфері ділового спілкування

Практичний блок

4.1. Сучасна українська літературна мова та її норми	14
4.2. Державотворча роль мови. Стилі сучасної української літературної мови..	18
4.3. Орфографічна грамотність як складник загальної мовної культури.....	24
4.4. Лексичні особливості документів і наукових текстів	28
4.5. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови	34
4.6. Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому та науковому стилях.....	37
4.7. Вживання й правопис прикметників у професійних текстах	41
4.8. Використання числівників у професійних текстах і документах	44
4.9. Норми вживання дієслова та його форм у професійному мовленні.....	47
4.10. Особливості синтаксису офіційно-ділового та наукового стилів	51

Блок самостійної роботи

4.11. Спеціальна термінологія та професіоналізми	57
4.12. Типи термінологічних словників.....	60
4.13. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	61
4.14. Фразеологія професійного спілкування.....	62
4.15. Морфологічні норми мови професійного спілкування.....	64
4.16. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування.....	65
4.17. Стилістичні норми	66

Контрольний блок. Модульний контроль 1

	68
--	----

5. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Розвиток комунікативних компетентностей у науковій і професійній діяльності майбутнього вчителя

Практичний блок

5.1. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт	70
5.2. Особливості перекладу наукових текстів	75
5.3. Види та жанри усного професійного мовлення	82
5.4. Культура монологічного фахового мовлення	88
5.5. Риторика й мистецтво презентації.....	92

Блок самостійної роботи

5.6. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора.	
Культура мовлення під час дискусії	96
5.7. Основні закони риторики. Специфіка мовлення фахівця	97
5.8. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет	99

6. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Особливості культури писемного ділового мовлення

Практичний блок

6.1. Типи документів. Основні вимоги до оформлення	101
6.2. Довідково-інформаційні документи	104
6.3. Документація з кадрово-контрактних питань	108
6.4. Розпорядчі документи	111
6.5. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	114
6.6. Редагування професійних текстів і документів	118

Блок самостійної роботи

6.7. Загальні вимоги до укладання документів	124
6.8. Документація щодо особового складу	125
6.9. Довідково-інформаційні документи	127
6.10. Обліково-фінансові документи	130

Контрольний блок. Модульний контроль 2

7. Критерії та норми оцінювання знань	132
8. Зразки оформлення документів	135
9. Список рекомендованої літератури	146

ВСТУП

Предметом вивчення практичного курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Мета: формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах.

Основні завдання:

- формувати правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- удосконалювати в майбутніх спеціалістів уміння та навички вільного володіння українською літературною мовою в професійній сфері;
- збагатити запас фахової термінології;
- розвивати вміння створювати, перекладати й редагувати тексти філологічного спрямування;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету;
- розвивати здатність до врегулювання ділових стосунків у державно-правовій і професійній сферах життя засобами української мови.

Загальні компетенції, що формуються в результаті опанування навчальної дисципліни: досконале володіння державною мовою; здатність до ефективного комунікування та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології та відповідні терміни; здатність до міжособистісного спілкування українською мовою.

Заплановані результати навчання: після завершення курсу студенти повинні вміти самостійно укладати й редагувати тексти професійного спрямування; у межах професійної діяльності з дотриманням етичних норм здійснювати комунікацію з колегами, соціальними партнерами, учнями, вихованцями та їхніми батьками українською літературною мовою.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Професійні мовні компетенції у сфері ділового спілкування

Тема 1. Сучасна українська літературна мова та її норми. Функції мови.

Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, мислеоформлювальна, номінативна, акумулятивна (накопичення наукових знань і практичного досвіду), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності), націєтворча, державотворча. Предмет і структура курсу „Українська мова за професійним спрямуванням”.

Тема 2. Державотворча роль мови. Стилі сучасної української літературної мови

Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.

Стилі сучасної української літературної мови: визначення, лексичні й граматичні особливості. Виявлення в текстах спеціальних елементів того чи іншого стилю. Типи мовлення. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів. Аналіз текстів наукового стилю. Основні риси наукового стилю. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю. Усна та писемна форми мовлення. Професійне спілкування як сфера інтеграції офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

Тема 3. Орфографічна грамотність як складник загальної мовної культури

Орфографічні норми сучасної української літературної мови. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип. Принципи українського правопису. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Негативний вплив орфографічних помилок на результат писемного спілкування. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис прислівників.

Соціальне значення орфографії. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики.

Позиційні чергування голосних [у], [і] з приголосними [в], [й]. Чергування приголосних із фонемним нулем. Чергування приголосних при словозміні та словотворенні: перед іменниковими суфіксами *-к-а*, *-ечк-а*, *-еньк-а*, *-ен-я*; перед іменниковими демінутивними суфіксами *-ок*, *-ечок*, *-к-о*, *-ечк-о*; перед іменниковими суфіксами *-ин-а*, *-иськ-о*, *-ищ-е*, *-ник*; перед патронімічним суфіксом *-енк-о*, що в сучасній українській літературній мові

вживається лише для творення прізвищ; перед прикметниковими суфіксами -*н-ий*, -*ан-ий*, -*аст-ий*, -*ист-ий*, а також перед суфіксом -*ин*, що слугує для творення присвійних прикметників від іменникових основ; перед дієслівним суфіксом -*и-ти*, що вживається для творення дієслів від іменних основ.

Тема 4. Лексичні особливості документів і наукових текстів

Лексичне значення слова. Слова однозначні та багатозначні. Пряме та переносне значення слова. Особливості вживання синонімів, омонімів, антонімів, паронімів. Терміни та професіоналізми. Вживання іншомовних слів. Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів і паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у фаховому мовленні.

Мовні факти порушення норм ділового спілкування: вживання діалектизмів, просторічних слів, вульгаризмів, слів-паразитів. Поняття про тавтологію та плеоназм.

Українська лексикографія. Основні типи словників. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.

Тема 5. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови

Ознаки фразеологізму. Класифікація фразеологізмів. Фразеологізми професійного мовлення. Практика вживання фразеологізмів у діловому стилі. Типізація мовних засобів; стандартизація мови ділових паперів. Використання канцеляризмів у професійному мовленні. Штампи й мовні кліше. Основні фразеологічні словники літературної мови.

Тема 6. Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому та науковому стилях

Особливості використання різних частин мови в професійному спілкуванні. Займенники й прислівники як маловживані частини мови в науковому та офіційно-діловому стилях. Особливості відтворення службових частин мови – прийменника, сполучника, частки.

Система словозміни іменників. Поділ іменників на відміни та групи. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Увага до окремих відмінків: іменники чол. роду II відміни в родовому відмінку однини; форми давального та місцевого відмінків однини. Кличний відмінок, двослівні формули звертання. Особливості закінчень іменників у множині. Іменники на позначення професій, посад, звань. Рід, число невідмінюваних іменників.

Тема 7. Вживання й правопис прикметників у професійних текстах

Відмінювання прикметників. Творення ступенів порівняння. Творення прикметників від географічних назв. Правопис складних прикметників. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.

Тема 8. Використання числівників у професійних текстах і документах

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Відмінювання кількісних числівників. Зв'язок числівників з іменниками.

Тема 9. Норми вживання дієслова та його форм у професійному мовленні

Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні. Дієвідміни дієслів. Особові форми дієслів. Уживання безособових форм на *-но*, *-то*. Особливості творення й уживання дієприкметників в українській мові. Переклад дієприкметників із російської на українську мову. Творення й уживання дієприслівників.

Тема 10. Особливості синтаксису офіційно-ділового та наукового стилів

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в документації та професійному спілкуванні: розповідна форма викладу матеріалу; прямий порядок слів; уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення; активні конструкції як основні в науковому й діловому тексті; способи уникнення пасивних конструкцій; проблема висловів із розщепленими присудками; негативний вплив російської мови на синтаксис наукового стилю в українській мові.

Місце в реченні вставних слів і словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Координація підмета з присудком у ділових паперах.

Типи речень за структурою, притаманні синтаксису офіційно-ділового та наукового стилів. Синтаксис складного речення: складносурядні й складнопідрядні речення; речення зі сполучниковим і безсполучниковим зв'язком.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ У НАУКОВІЙ ТА ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МАЙБУТНЬОГО ВЧИТЕЛЯ

Тема 11. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.

Вимоги до мови наукового тексту. Термінологічний вокабулярій фахівця. Поняття тексту. Визначальні риси тексту. Тема, підтеми, головна думка, абзац, складне синтаксичне ціле. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями в тексті. Засоби текстового зв'язку в науковій праці.

Види наукових робіт (реферат, наукова стаття, відгук, рецензія, курсова робота). Науковий стиль і його підвиди: власне науковий, науково-популярний, навчально-науковий, науково-діловий.

Структура курсової та дипломної роботи. Вимоги до оформлення наукових робіт. Правила оформлення бібліографії. Цитати. План, тези, конспект. Складники конспекту; текстуальний, вільний, комбінований конспекти. Орієнтована схема роботи над складанням планів, тез, конспектів.

Наукова рецензія і науковий відгук як критичне осмислення наукової праці. Мовні кліше для написання рецензії. Підготовка до захисту наукової роботи. Порядок захисту. Науковий етикет.

Тема 12. Особливості перекладу наукових текстів

Специфіка перекладу українською мовою. Форми та види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. Способи передачі російських дієприкметників із суфіксами *-ущ-(-ющ-)*, *-ш-*, *-вш-*, *-м-* в українській мові. Відмінності в значенні прийменників української та російської мов. Засоби милозвучності української мови. Переклад конструкцій наукового стилю з фразеологічними сполученнями.

Тема 13. Види та жанри усного професійного мовлення

Усне публічне та приватне мовлення. Ділова бесіда. Службова бесіда. Умови ефективності проведення службової та ділової бесіди. Вимоги до мовлення керівника та підлеглого. Діалог у діловій бесіді. Найважливіші етичні принципи в бесіді керівника з працівником при прийомі на роботу: конфіденційність, психологічна проникливість, тактовність.

Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Етичні норми та нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: ділова бесіда, службова нарада та переговори. Загальні принципи та правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Тема 14. Культура монологічного фахового мовлення

Публічний виступ як один із видів усного ділового спілкування. Структура публічної професійної промови. Умови успішного виступу. Засоби увиразнення публічного виступу. Жанри публічних виступів: громадсько-політичні промови, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді; академічні промови: наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії, промови з нагоди урочистих зустрічей. Ділова промова.

Тема 15. Риторика й мистецтво презентації

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.

Техніка мовлення, логіка читання та емоційно-образна виразність як найважливіші засоби комунікації переконання. Правильність, точність, доречність мовлення.

Робота над диханням. Вимоги до правильного дихання. Основні важелі в роботі над голосом. Низький, високий і середній регістри в роботі над голосом. Інтонація простого речення. Інтонація складного речення. Мелодика. Темп мовлення та його вплив на характер дії. Паралінгвістичні засоби: жести, міміка, поза.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОСОБЛИВОСТІ КУЛЬТУРИ ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ.

Тема 16. Типи документів. Вимоги до укладання документів

Документ – основний вид ділового мовлення. Класифікація документів. Стандартні й нестандартні документи. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Тема 17. Довідково-інформаційні документи

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні й пояснювальні записки, довідка. Заява; її реквізити та оформлення. Виробничі протоколи. Витяг із протоколу.

Ділове листування. Види службових листів: супровідний лист, лист-запит, лист-запрошення, інформаційний лист, лист-пропозиція, рекламний лист, лист-повідомлення, лист-підтвердження, лист-нагадування, рекомендаційний лист, лист-подяка, лист-відмова. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Культура складання й оформлення листів.

Тема 18. Документація з кадрово-контрактних питань

Адміністративне діловодство. Особисті офіційні документи. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, резюме. Заяви про зміну прізвища; переведення на іншу роботу; звільнення тощо. Особовий листок з обліку кадрів. Накази щодо особового складу. Трудовий договір. Трудова угода.

Тема 19. Розпорядчі документи

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: розпорядження, постанова, наказ. Реквізити наказу. Констатувальна та розпорядча частини тексту наказу. Проект наказу. Індивідуальні накази. Нормативні накази. Накази з питань основної діяльності.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Тема 20. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки

Система фахових документів сучасного педагога. Звіт. Прес-реліз. Заяви з кадрових питань. Контракт.

Обліково-фінансові документи: список, таблиця, доручення, розписка. Доручення разові, спеціальні та генеральні; реквізити доручення. Приватні й службові розписки.

Тема 21. Редагування професійних текстів і документів

Особливості редагування тексту. Найпоширеніші помилки в наукових текстах і шляхи їх уникнення. Усунення помилок у змісті й побудові висловлювань.

3. Структура навчальної дисципліни

На вивчення дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS, зокрема практичні заняття – 42 год., самостійна робота – 78 год. Форма контролю – іспит.

Мовні компетенції	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин		
		усього	зокрема	
			прак-тичних	для самостійної роботи
	1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Професійні мовні компетенції у сфері ділового спілкування				
Здатність розуміти структуру курсу; критично осмислювати державотворчу роль української мови, засвоювати норми сучасної української мови	Тема 1. Сучасна українська літературна мова та її норми	6	2	4
	Тема 2. Державотворча роль мови. Стилі сучасної української літературної мови	6	2	4
Поглиблене опанування орфографічних норм сучасної української літературної мови	Тема 3. Орфографічна грамотність як складник загальної мовної культури	2	2	-
Оволодіння фаховою термінологією та іншими лексичними засобами української мови	Тема 4. Лексичні особливості документів і наукових текстів	8	2	6
Здатність володіти поглибленими знаннями щодо фразеології ділового стилю	Тема 5. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови	6	2	4

Здатність розпізнавати парадигми відмінювання частин мови, відрізняти правильні форми від помилкових, добирати потрібні форми та використовувати їх у мовленні	Тема 6. Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому та науковому стилях	6	2	4
	Тема 7. Вживання й правопис прикметників у професійних текстах	4		4
	Тема 8. Використання числівників у професійних текстах і документах	6	2	4
Здатність розпізнавати парадигми дієвідмінювання дієслів, визначати дієвідміну за основою інфінітива	Тема 9. Норми вживання дієслова та його форм у професійному мовленні	6	2	4
Засвоєння синтаксичних норм, дотримання їх у професійному спілкуванні	Тема 10. Особливості синтаксису офіційно-ділового та наукового стилів	6	2	4
	Разом за змістовим модулем 1	56	18	38
Змістовий модуль 2. Розвиток комунікативних компетентностей у науковій і професійній діяльності майбутнього вчителя				
Засвоєння вимог до написання наукових робіт: знання структури роботи та її мовностилістичних особливостей	Тема 11. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт	6	2	4
	Тема 12. Особливості перекладу наукових текстів	6	2	4
	Тема 13. Види та жанри усного професійного мовлення	6	2	4

Зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, позитивне ставлення до вивчення мови, мовленнєвої культури майбутнього вчителя	Тема 14. Культура монологічного фахового мовлення	6	2	4
Засвоєння особливостей мови професійного спілкування, вміння створювати презентації з фаху	Тема 15. Риторика й мистецтво презентації	4	2	2
	Разом за змістовим модулем 2	28	10	18
Змістовий модуль 3. Особливості культури писемного ділового мовлення				
Уміння укладати документи та редагувати тексти професійного спрямування. Здатність до врегулювання ділових стосунків у державно-правовій і виробничо-професійній сферах життя засобами мови	Тема 16. Типи документів. Вимоги до укладання документів	4	2	2
	Тема 17. Довідково-інформаційні документи	8	4	4
	Тема 18. Документація з кадрово-контрактних питань	6	2	4
	Тема 19. Розпорядчі документи	6	2	4
	Тема 20. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	6	2	4
	Тема 21. Редагування професійних текстів і документів	6	2	4
	Разом за змістовим модулем 3	36	14	22
	Усього годин	120	42	78

4. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ПРОФЕСІЙНІ МОВНІ КОМПЕТЕНЦІЇ У СФЕРІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

4.1. Сучасна українська літературна мова та її норми

План

1. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мовні норми. Види мовних норм сучасної української літературної мови. Милозвучність української мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Функції фахової мови.

Література

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С. 7-13; 29-37.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С. 14-49.

Хід практичного заняття

Завдання 1. Прочитайте, запишіть нормативні форми виділених слів і словосполучень.

Четверте покоління українства послуговується скалькованими кліше на зразок *міроприємства, рішення задачі, приймати участь, учбовий план, багаточисленний, марширувати, на протязі суток, довжиною в...* і под. Між наведеними вище прикладами й мовою сучасних “сердючок” різниця ілюзорна. Нація, яка попри сторіччя лінгвоциду спромоглася зберегти мовну неповторність, має право на власну наукову мову, узявши за взірєць Чехію, Францію, Латвію, Литву, Естонію, Ізраїль, які з попелу, з небуття підняли свої мови та трепетно оберігають їх від чужинських впливів (За М.Зубковим).

Завдання 2. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України, згідно чинного законодавства, у залежності від ухвали, по відношенню до представників інтелігенції, не дивлячись на протести, у порівнянні з минулим місяцем, вірна відповідь, приймати (прийняти) міри, тимчасово призупинити співпрацю з партнером, існуюче законодавство, існуючі ціни, виконуючий обов'язки ректора, страйкуючі на майдані люди, з наступаючим Новим роком, головуєчий (зборів, засідання), організуючий центр, біжучий рядок.

Завдання 3. Вставте пропущені у-в.

Підняв ...гору, спитати ... викладача, зареєстровано ... деканаті, взяти участь ... конференції, зайти ... вагон, ужито ... форми, ... сфері науки, внесок ... справу, майно ... оренді, діалогу ... знаки.

Завдання 4. Поставте наголос у словах. Підкресліть слова, у яких наголос виконує смислорозрізнявальну функцію. Наведіть 2-3 приклади форморозрізнявальної функції наголосу.

Випадок, вимова, ознака, новий, завдання, центнер, підтвердити, діалог, експерт, сантиметр, виразний, мережа, рукава, ремінь, вигода, терен, біднота, образи, видання, кредит, твердити, сапати, жалюзі, дерен, допізна, ненависть, чотирнадцять, лікарські рослини, вірші, феномен, сільськогосподарський, щелепа, донька.

Завдання 5. Зредагуйте речення. Запишіть нормативний варіант. Звертайте увагу на засоби милозвучності.

1. До мене дійшли протирічні чутки про ваше відношення до своїх обов'язків. 2. Давайте поговоримо по душах. 3. На майдані стоїть пам'ятник великого українського письменника Тараса Григоровича Шевченка. 4. На айстрах листя уже усихало; опалим листям вкрилась земля. 5. По відношенню до усього сказаного я хочу сказати, що не треба вмішуватися в особові справи кожного із нас. 6. Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі двох місяців. 7. Не дивлячись на несприятливі погодні умови, мелітопольські активісти організували на площі виставу в День української вишиванки. 8. Більша половина студентів (біля 100 чоловік) поїхала у Вінницьку область на фольклорну практику. 9. На святкування ювілею школи, котре розпочалося рівно в сімнадцять годин, зібралося багато бувших випускників. 10. Серед міроприємств по відзначенню цього свята були слідуєчі: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини.

Завдання 6. Наведіть приклади суржика в мовленні Вашого оточення. Які, на Ваш погляд, способи подолання суржика в українській мові? Обґрунтуйте свою думку.

Завдання 7. Прочитайте текст, з'ясуйте, що є важливим для ділової людини в досягненні успіху.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – це її візитівка. З нами говоритимуть на рівних лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися й гідно увійти в цивілізований світ. І державна мова в цьому процесі відіграє дуже важливу

роль. „Яка мова, така й рада”, – засвідчує народна мудрість. Корисно дослухатися й до думки корифеїв, зокрема видатного українського мовознавця О.Потебні, який ще в минулому столітті пророче сказав „Денаціоналізація (українства) зводиться до поганого виховання, до моральної хвороби, до неповного користування наявними засобами сприймання, засвоєння, впливу, до послаблення енергії думки, до мерзенності запустіння на місці витіснених, але нічим не замінених форм свідомості, до послаблення зв'язку молодих поколінь з дорослими, що замінюється лише слабким зв'язком із чужими, до дезорганізації суспільства, аморальності, спідлення”. Сьогодні відкриваються можливості для зміцнення й розбудови української державності. Це означає розширення перспектив для ділової співпраці, передусім для тих, хто поділяє Шевченкову пересторогу „І чужому навчайтесь, й свого не цурайтесь” (Із посібника).

Завдання 8. *Перекладіть запропонований текст фахового спрямування двома способами: зробіть власний переклад, використовуючи словники, та подайте варіант машинного перекладу. Порівняйте обидва варіанти. Обґрунтуйте висновки. Доповніть текст розповіддю про інші функції мови.*

Функции языка

В языкознании выделяют следующие основные функции языка как важнейшего средства общения:

1. Коммуникативная (лат. communicatio “общение”) – функция общения. Это важнейшее универсальное средство общения. Есть еще мимика, жесты, “язык” музыки, живописи, но их могут понимать по-разному. Важно, что язык для полноценного развития должен обслуживать все сферы коммуникации: науку, технику, производство, образование, религию, быт и т. п.

2. Познавательная (когнитивная – от лат. cognitus – “знание, познание”, гносеологическая – от грец. gnosis – “знание, познание”) – язык является средством познания мира. Общение людей предполагает определенные знания у них об окружающей действительности, а одним из универсальных и эффективных средств познания окружающего мира является язык.

3. Аккумулятивная (от лат. accumulatio – “накопление”). Формируя мысль с помощью языка, человек познает мир, накапливает (аккумулирует) знание о нем. Язык хранит все достижения предыдущих поколений. Усваивая язык, человек усваивает знание о мире, что способствует сокращению пути познания (напр., фраземы *Не спросясь (не зная) броду, не суйся в воду; Семь раз отмерь, один раз отрежь* подсказывают часто, как поступить в том или ином случае).

Питання для самоконтролю

1. У чому сутність понять *мовна норма, літературна норма мови*?
2. Які є типи літературної норми?

3. Що регулюють орфоепічної норми? Які особливості вимови голосних і приголосних звуків в українській мові?
4. Як Ви розумієте поняття *евфонія*?
5. Що Ви знаєте про акцентуаційні норми української мови?
6. Які види наголосу існують? Схарактеризуйте їх.
7. Що регламентують орфографічні та пунктуаційні норми?
8. Дайте визначення лексичних норм. Які, на Вашу думку, способи подолання суржика в мові?
9. Що ви знаєте про словотвірні норми української мови? Пригадайте основні способи словотворення.
10. У чому полягають граматичні норми? Наведіть приклади.

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Ознаки літературної мови правильно визначено в рядку:* а) традиційність, переконливість, інтонаційність, розмовність; б) точність, лаконічність, достовірність, доречність; в) наддіалектність, поліфункційність, унормованість, стильова диференціація; г) етнічність, самобутність, територіальна належність, первинність.
2. *Сукупність правил передачі звукової мови на письмі – це:* а) орфоепічні норми; б) орфографічні норми; в) морфологічні норми; г) акцентуаційні норми.
3. *Нормативним є наголошення всіх дієслівних форм у рядку:* а) нести́, везти́, несе́мо, везе́мо, завда́ння; б) нести́, везти, несе́мо, везе́мо; завда́ння; в) не́сти, ве́зти, несе́мо, везе́мо; завда́ння; г) нести́, везти, несе́мо, везе́мо; завда́ння.
4. *Функція мови, що полягає в співвіднесеності спеціальних найменувань з об'єктами дійсності – це:* а) номінативна; б) гносеологічна; в) референції; г) акумулятивна.
5. *Мовні норми, що регулюють слововживання називаються:* а) стилістичними; б) лексичними; в) граматичними; г) морфологічними.
6. *Визначте рядок, у котрому дотримано правил милозвучності української мови?* а) Пропоную створити таку творчу групу у аплікаційному відділі; б) У Одеській області апробували цей метод у більшості лабораторій; в) Високий рівень культури мовлення у фахівців; г) В збереженні природи – порятунок людства.
7. *Мовні норми, що регулюють добір мовних засобів залежно від мети спілкування називаються:* а) граматичними; б) стилістичними; в) лексичними; г) морфологічними.
8. *Формуючи думку, людина мислить мовними формами. Це реалізується у такій функції мови:* а) номінативній; б) референції; в) мислеоформлювальній; г) гносеологічній.
9. *У котрому рядку порушено морфологічні норми?* а) не купив хліба, пане Ігорю, далекий Сибір; б) наш керівник Марія Петрівна захворіла, доповідна прокуророві, написав листа; в) зубна біль, товар у продажі, математична степінь; г) технічне приладдя, стоматологічне обладнання, велика зала.

10. *Укажіть варіант без порушення лексичних норм:* а) перевести гроші поштою; б) перевести на українську мову; в) перевести статтю; г) перевести через дорогу.

4.2. Державотворча роль мови. Стилі сучасної української літературної мови

План

1. Нормативні документи про державний статус української мови
2. Характеристика стилів української літературної мови: визначення, лексичні й граматичні особливості. Виявлення в текстах спеціальних елементів того чи іншого стилю.
3. Аналіз текстів наукового стилю. Основні риси наукового стилю.
4. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю. Усна та писемна форми мовлення.
5. Професійне спілкування як сфера інтеграції офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

Література

1. Мацько Л. Українська мова як засіб формування національної свідомості / Л. Мацько // Українська мова як державна в Україні: збірник матеріалів. – К.: Довіра, 1999. – С. 74-82.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С. 37-52.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 24-45.
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С. 106-122.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Прочитайте текст. Підготуйте повідомлення-відповіді на запитання:*

1. Яку роль виконує мова в житті суспільства?
2. Яких переслідувань зазнала українська мова? Наведіть приклади указів 18-19 ст. про заборону української мови.
3. У чому полягає суть закону „Про засади державної мовної політики” (неофіційно відомий як „Закон Колесніченка-Ківалова”), прийнятого Верховною Радою України 3 липня 2012 року? Як цей закон виконувався в Україні?

4. Чому суспільство має берегти, плекати мову?

Гострота мовного питання в Україні зумовлюється не сучасною політикою Української держави, а трагічною історією цього питання в минулому.

„Історія української мови, як і української нації взагалі, надзвичайно трагічна й разом з тим повчальна. Вона свідчить про якусь незбагненну силу українства, здатність його знову й знову відроджуватись після нищівних, здавалося б, смертельних ударів, катастроф!”, – зазначає Василь Горбачук (Горбачук В. Барви української мови. – К.: Видавничий дім «КМ Academia», 1997. – С. 8).

Так, у XVIII столітті дві територіально найважливіші частини України були розділені Дніпром між двома державами. Для Лівобережної України характерні міцніючі зв'язки з Росією. Для Правобережної – посилення впливу Польщі. У цей час узаконювалися різноманітні обмеження та заборони української мови.

У школах вищого типу не допускалося викладання українською мовою, у Києво-Могилянській академії викладання велося російською мовою, у Львівських школах – польською, німецькою.

Справжнє національно-культурне відродження українського народу почалося після 1917 року. На основі резолюції XII з'їзду РКП(б) Четверта нарада ЦК РКП(б) (червень 1923 р.) накреслила в національному питанні цілу низку практичних заходів, спрямованих на впровадження в діловодство місцевих мов, зобов'язавши відповідальних працівників вивчити місцеві мови. Українська мова вперше в історії дістала можливість вільно розвиватися, широко застосовуватися, зокрема й у партійних і державних органах. Цей процес в Україні дістав назву *українізація*.

І на перших порах ці заходи ніби мали успіх, але 1926 р. з'явився лист Сталіна Кагановичу та іншим членам ЦК КП(б)У, що прозвучав як донос на наркома освіти України О. Шумського, який нібито намагався проводити українізацію надто швидкими темпами. Отже, з одного боку, українській мові надавалася свобода, а з другого – ті, хто впроваджував цю політику в життя, були постійно під підозрою. Трохи згодом почалися безпідставні звинувачення, далі й репресії. Сталін нічим не відрізнявся від своїх попередників-самодержців. Був знищений цілий загін української інтелігенції. Не дозволялося досліджувати українську мову, хоч прямих указів про це Сталін, як відомо, не видавав. Усе робилося витончено, завуальовано. 13 березня 1938 р. з'явилася Постанова „Про обов'язкове вивчення російської мови в школах національних республік і областей” і водночас почалося масове закриття національних шкіл, перетворення їх у російськомовні. 1978 р. – постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР „О мерах по дальнейшему совершенствованию изучения и преподавания русского языка в союзных республиках”; 1981 р. – російську мову вивчали у дошкільних закладах і в школах із 1-го класу. При цьому класи ділилися на групи, працю викладачів російської мови оплачували на 15% більше, ніж працю вчителів національних мов.

Українська мова була витіснена зі сфери виробництва, технічної документації, з ідеологічних установ, навчальний процес у вищих навчальних закладах, технікумах і профтехучилищах переведено на російську мову, майже повністю ліквідовано національне кіно, скорочено

кількість українськомовних шкіл і дитячих закладів. За бажанням батьків учнів звільняли від вивчення національної мови й, навпаки, обов'язковим було вивчення російської мови. Знизився престиж української мови.

Я. Радевич-Винницький зазначає, що українцям намагалися нав'язати почуття другосортності, меншовартості, гальмували всіма способами розвиток науки та культури, співчували з приводу труднощів оволодіння набутками цивілізації, зумовлених нерозвиненістю української мови, відсутністю усталеної термінології тощо, тому пропонували вихід – засвоювати ці набутки опосередковано – з рук сусідів-благодійників. Це й простіше, і дешевше: не треба буде ні власних освітньо-виховних закладів, ні власних засобів масової інформації. Відмовляли у праві зватися народом, що має свої корені, свою самобутню культуру. Українська мова для багатьох українців стала другою мовою, а російська – першою. Правове становище української мови катастрофічно погіршилося завдяки скандально ухваленому у 2012 році закону „Про засади державної мовної політики”, який запустив процес руйнування мовно-культурного простору країни.

У сучасному українському суспільстві змінилося на краще не тільки ставлення до української мови як мови корінної та титульної нації Української держави, а й ставлення до мови взагалі як складного суспільного явища, здатного впливати на інші важливі суспільні процеси, до мов національних меншин. Мова стала предметом політичних і громадянських інтересів, про неї вголос заговорили не тільки лінгвісти, письменники, освітяни, а й політики, історики, правознавці, урядовці, широка громадськість.

Завдання 2. *Ознайомтеся з інформацією тексту, який подано нижче. Підготуйте відповідь на запитання: Які ви знаєте українські законодавчі акти, що стосуються мови?*

Українське законодавство про мову

Піклування влади про мову бере початок від березня 1918 р., коли було прийнято Закон Центральної Ради про державну мову, де зазначалося зокрема й про те, що всі документи повинні укладатися українською мовою. На жаль, із втратою незалежності цей закон утратив силу.

1 серпня 1923 року ВУЦВК і Раднарком УРСР прийняв Декрет про заходи сприяння розвитку української мови: відкриття шкіл з українською мовою навчання, видання різної літератури – підручників, газет, журналів, вивчення української мови державними службовцями. Але вже 22 листопада 1923 р. ЦК КП(б)У ухвалив установу про припинення такої підтримки мови й почався процес звуження функцій української мови та витіснення її російською.

На вимогу патріотичних сил 1989 р. було конституційно закріплено державний статус української мови в Україні та прийнято Закон про мови в Українській РСР (28 жовтня 1989 р.).

16 липня 1990 р. прийнято Декларацію про державний суверенітет України, у якій зазначається, що Українська РСР забезпечує національно-культурне відродження українського народу, функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя. 12 лютого 1991 р. Рада Міністрів ухвалила Програму розвитку української мови та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 р., яку так і не виконано повністю.

У ст. 10 Конституції України, яку прийнято 28 червня 1996 р., записано, що державною мовою в Україні є українська й що держава забезпечує її розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

Щодо національних меншин зазначимо, що всі міжнародні правові документи вимагають, щоб національні меншини, досконало оволодіваючи своєю мовою, у повному обсязі володіли й мовою країни свого проживання.

Зокрема, у преамбулі до Європейської хартії про регіональні мови та мови меншин від 5 листопада 1992 р. зазначено: „Захист і розвиток регіональних мов або мов меншин не повинні проводитися на шкоду офіційним мовам і необхідності вивчати їх”.

Завдання 3. Прочитайте наведені нижче уривки. Визначте стиль їхнього написання.

• Мово рідна! Арфа серця мого! Люблю зажуру пісень твоїх, і невмирущий оптимізм гумору твого, і музику слів твоїх. Скарбе мій єдиний, з тобою я найбагатший і найдужчий в світі, без тебе – перекотиполе, що його несе вітер у сіру безвірність, в імлу небуття.

• Знайомтеся, це моя подруга Віра.

– Дмитро, дуже приємно познайомитися. Ви наша студентка?

– Ні, я навчаюся в інституті іноземних мов. А Ви?

– Я – аспірант університету.

– Хто Ви за фахом?

– Хімік.

– Це дуже цікаво?

– Так. А яку мову Ви вивчаєте?

– Моя перша мова – німецька, а друга – англійська.

– Чи давно Ви вивчаєте англійську?

– Лише два роки.

– Бажаю Вам успіху!

– Дякую! До побачення!

• Ця угода про матеріальну відповідальність укладена на строк перебування на названій посаді пана В.Г. Дем'янівського й набуває юридичної сили з моменту її підписання обома сторонами.

• „Канцеляризм. Слова, стійкі словосполучення, граматичні форми та конструкції, вживання яких у літературній мові закріплено традицією за офіційно-діловим стилем, зокрема за канцелярсько-діловим різновидом. У художній літературі канцеляризми можуть слугувати засобом стилістичної

виразності – вживатися з метою сатиричної стилізації чи пародії. Поза офіційно-діловим стилем і спеціальним стилістичним використанням у художній літературі канцеляризми засмічують мову”.

Завдання 4. *Визначте підстиль кожного із запропонованих наукових висловлювань, обґрунтовуючи свою думку.*

А. Літературна мова виникла на основі мови загальнонародної. Загальнонародна мова – це сукупність усіх слів, усіх граматичних форм, усіх особливостей вимови людей, що розмовляють українською як рідною. Сюди входять діалекти, жаргони, літературна мова, тобто все, що перебуває в мовному спілкуванні народу. Літературна мова є відшліфованою формою загальнонародної мови, що має певні норми в граматиці, лексиці, вимові, наголосі; виникає на основі писемної, художньо закріпленої форми загальнонародної мови й у своєму писемному та усному різновиді обслуговує культурне життя нації. Отже, літературна мова є могутнім знаряддям духовної та матеріальної культури людського суспільства (О. Пономарів).

Б. Ми всі маємо досить туманне й абсолютно неправильне уявлення про примітивну людину, яка видавала, подібно Тарзану, бурчання впереміш з криками під акомпанемент гучних ударів по власних грудях. Проте людська мова майже напевно виникла інакше. Вона почалася з монотонного бурмотіння, і, ймовірно, в темряві! Темрява завжди викликає страх, особливо на самоті, тому людина вже на самому ранньому етапі свого розвитку навчилася підтримувати почуття спільності, яке вселяє спокій, переконаність, що вона не одна в мороці печери, коли сонце вже зайшло, а місяць не з’явився. Мова, безсумнівно, з’явилася раніше, ніж вміння користуватися вогнем. Дотепер ми користуємося нею не лише для того, щоб висловити якусь думку чи почуття, а й просто для того, щоб встановлювати й підтримувати контакт з іншими людьми (журнал «Пізнавайка»).

В. У п’ятому розділі розглядається етимологія слова Русь, семантична інтерпретація слів *руси* та *варяги*, етимологія слова *Україна*, а також історичні свідчення зародження українського етносу. Автор спирається на традиційні погляди, описані в науковій літературі, при цьому одним із цікавих поглядів на аналіз зазначених топонімів та етнізмів є залучення матеріалу з германських мов і своєрідна реконструкція праслов’янських форм, що витікають із праїндоевропейських коренів.

Таким чином, необхідно зазначити, що рецензована монографія безперечно посідає чільне місце серед досліджень цієї проблематики, дасть змогу іншим дослідникам продовжити аналіз походження слов’янських народів та їхніх мов, зокрема українців (С. Пономаренко).

Завдання 5. *Установіть стильову належність поданих нижче слів. Які з них не характерні для офіційно-ділового та наукового стилів?*

Секретарка, пропозиція, п’ятнадцять, приголубити, хліб, дощ, прямий, морфема, здійснення, завдяки, омонімія, студент, послуга, розписка, отримати, серденько, складний, когнітивістика, виступити, захист, заходи,

попередження, вістряган, позивач, читати, зодчий, роззява, кльовий, забрьоха, стибрити, моцик, плай, вуйна, теорія, сухмаї, кусмарити, приятель, доповідь, транспозиція.

Завдання 6. *Наведіть приклади нейтральних (5) і стилістично маркованих слів (5). Обґрунтуйте свій вибір.*

Питання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте мовне законодавство та мовну політику в Україні.
2. Якими рисами характеризується офіційно-діловий стиль? Порівняйте його з науковим.
3. Схарактеризуйте конфесійний, епістолярний та ораторський стилі.
4. Які риси властиві публіцистичному стилю? Назвіть його підстили. Порівняйте з науковим і художнім стилями.
5. Назвіть специфічні риси художнього стилю.
6. Які риси має розмовний стиль? Чи властиві йому мовні норми?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. До якої групи мов належить українська мова? а) германської; б) романської; в) тюркської; г) слов'янської.
2. Закон про мови, яким проголошено українську мову державною та мовою міжнаціонального спілкування в межах України, вийшов: а) 1900 року; б) 1898 року; в) 1989 року; г) 2000 року.
3. Мовний стиль – це: а) сукупність етикетних формул; б) різновид національної мови як засіб спілкування людей, об'єднаних спільністю території; в) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання; г) різновиди текстів певного стилю.
4. У котрому рядку подано стійкі словосполучення, притаманні офіційно-діловому стилю? а) узяти участь, піти на побачення, пристосуватися до обставин; б) доходити висновку, подати заяву, відповідно до наказу; в) узяти відпустку, засмагати на морі, скористатися допомогою; г) згідно з графіком, взятися за розум, прийти вчасно.
5. Сферами спілкування наукового стилю є: а) освіта, наука, техніка; б) офіційно-ділові стосунки; в) мистецтво слова; г) побутові стосунки.
6. У котрому рядку є слова, не характерні для офіційно-ділового стилю? а) за власним бажанням, заступник начальника відділу; б) порядок денний, відповідно до інструкції; в) завідувач лабораторії, на прохання дирекції; г) замилювати очі, директриса підприємства.
7. Укажіть стиль, у якому вживають словосполучення згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір: а) публіцистичний стиль; б) офіційно-діловий стиль; в) художній стиль; г) науковий стиль.
8. Назвіть стиль, для якого характерні слова акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій: а) розмовний стиль; б) публіцистичний стиль; в) офіційно-діловий стиль; г) науковий стиль.

9. *Забезпечення застосування мови в різних сферах життєдіяльності* – це: а) адекватність мовлення; б) естетичність мовлення; в) культура мовлення; г) поліфункціональність мовлення.

10. *Визначте підстилі й жанри наукового стилю*: а) підстилі: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний; б) підстилі: дипломатичний, юридичний, канцелярсько-діловий; в) жанри: ділові папери, наради, переговори; г) жанри: лекція, монографія, стаття, енциклопедія, посібник, підручник.

4.3. Орфографічна грамотність як складник загальної мовної культури

План

1. Іншомовні слова в термінології. Правопис слів іншомовного походження.
2. Велика літера у власних назвах (правопис назв державних і міжнародних посад; назв держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць, груп чи союзів держав, найвищих міжнародних організацій; назв державних, партійних, громадських, профспілкових та інших установ і організацій; назв конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів тощо).
3. Словотвір (лінгвістичні терміни, назви професій, посад, звань тощо). Складні випадки правопису префіксів і суфіксів. Правопис складних слів.
4. Правопис прізвищ та імен по батькові.
5. Українські та іншомовні географічні назви в реквізитах і текстах ділових паперів. Правопис прикметникових форм від географічних назв.

Література

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – С. 134-175.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 76-84.
3. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства імені О.О. Потебні, Ін-т укр. мови; [ред.: Є.І. Мазніченко та ін.]. – Київ: Наук. думка, 2015. – С. 54-73; 126-148.
4. Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови / І.П. Ющук. – К.: Освіта, 2012. – С. 5-16.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Поставте замість крапок пропущені літери. Поясніть правила написання літер **и, і, ї** в словах іншомовного походження. З'ясуйте за словником значення незрозумілих слів.*

Адверб...ал...зац...я, фр...кат...в, фон...ка, реч...тат...в, т...паж, інд...кат...в, ц...тата, інф...н...т...в, арха...зм, ономаст...ка, парад...гма, парт...куляц...я, препоз...ц...онал...зац...я, посес...вн...сть, с...нгулят...ви, субстант...вац...я, ф...н...т...вні д...єслова, табу...зац...я, г...потеза

Сеп...ра, дер...вац...я, дескр...пт...в...зм, д...с...м...ляц...я, д...алект...зми, д...ахрон...я, пред...кат, Пар...ж, Шексп...р, Алж...р, С...ц...л...я, Ч...л..., Ш...ллер, Бр...танія, Д...ккенс.

Завдання 2. *Поставте, де потрібно, апостроф.*

Ад/єктивація, суб/єктивна модальність, сур/ядні сполучники, кон/юнктив, фонологічна диз/юнкція, комп/ютерна лінгвістика, апел/ятивація, у безслів/ї, п/єса, кон/юнкціоналізація, інтер/єктив, В/ячеслав, кур/йозний, ім/я, Лук/яненко, медв/яний, дит/ясла, черв/як, від/їжджати, моркв/яний, різьб/яр, бур/я, бур/ян, п/ять, дзв/якнути, нав/язливий, підр/ядний зв'язок, пам/ятки писемності.

Завдання 3. *Розкрийте дужки, написавши слова: 1) без подвоєння н; 2) з подвоєнням nn.*

Лінгвістич(н)і відноше(н)я, зближе(н)я мовле(н)євих орга(н)ів, єди(н)ий, недокона(н)ий вид, вилуче(н)я з мовле(н)євого конти(н)ууму, щода(н)ик, чи(н)ий правопис, закордо(н)ий, хро(н)іка, з'ясова(н)ий, темп мовле(н)я, чергува(н)я звуків, узгодже(н)ість, фонологічна відмі(н)ість, недоторка́(н)ий, висловлюва(н)я.

Завдання 4. *Знайдіть і виправте помилки в написанні складних слів. Якими правилами правопису Ви керувалися?*

Вище згаданий, навчальнотренувальний, темно-шкірий, вранці рано, національновизвольний, транс-атлантичний, де небудь, людино день, всесвітньовідомий, всесвітньо історичний, темнозелений, праце-любний, все переможний, пів-фінал, пів-віку, пів ядра, південно-африканський, нордостівський, віч на віч, глухо-німий, дво-цифровий, добревідомий, предметнотематичний, сама-самотою, жовтоблакитний, червоно-гарячий, народно-постичний, двадцяти-поверховий, Пуща-Водицький.

Завдання 5. *Напишіть географічні назви разом, окремо, через дефіс, з великої чи малої літери, поясніть їх правопис:* орехово/зуєво, білгород/дністровський, верхньо/дніпровськ, асканія/нова, звени/городка, новгород/сіверський, сіверсько/донецьк, кам'янець/подільський, сухий/ташлик, порт/стенлі, сан/сальвадор, південна/осетія, мис/доброї/надії, фор/де/франс, ель/кувейт, велика/олександрівка, ер/ріяд, семи/палатинськ, аю/даг, сан/хосе, есе/хайя, юр'єв/польський.

Завдання 6. *Затишіть подані прізвища українською мовою.*

Лермонтов, Ежов, Воеводин, Рєпин, Ёлкін, Соловьєв, Королєв, Артёмов, Щербачев, Мичурин, Васильєв, Чичиков, Россини, Таиров, Ильин, Архипов, Никитин, Киселєв, Крылов, Всеволожский, Белый, Субботина, Пресняков, Грибоедов, Беланов, Верєвкин, Фёдоров, Шишкин, Аристотель, Воинов, Сергеев, Филимонов, Филиппов, Белых, Силантьєв, Пантелеев,

Кривошеев, Новиков, Крайняя, Медведев, Горбачёв, Бессмертный, Николаев, Хлебодаров, Бондарев, Ильинский, Хмельницкий, Вячеславова, Мотрич, Семёнов, Донской, Хоролец, Григорьев, Кошчева, Алябьев, Винниченко, Царьков, Грабарь, Любич.

Завдання 7. *Утворіть чоловічі та жіночі форми по батькові.*

Петро, Семен, Ілля, Хома, Григорій, Юрій, Яків, Теодор, Олекса, Олексій, Панкратій, Устим, Тарас, Олег, Сава, Кузьма, Ігор, Сергій, Силантій, Панкрат, Ярема, Микола, Віктор, Матвій, Олександр.

Завдання 8. *Користуючись словником (Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей. – К., 1996), випишіть інформацію про походження Вашого імені. Провідміняйте своє прізвище, ім'я та по батькові.*

Завдання 9. *Із відчайдушним і розкутим духом запорозького січового товариства пов'язані способи утворення прізвищ, які не мають аналогій в антропонімії інших слов'янських мов. Запишіть такі прізвища (не менше 8). Укажіть спосіб їх творення.*

Завдання 10. *З російсько-українського словника наукової термінології випишіть терміни Вашого фаху, утворені різними способами (по 5 прикладів).*

Завдання 11. *Виділіть префікси в російських словах **сделать, составляют, рассматривать, распределение, распоряжение, увеличение, поддержка, скоординированный, сбалансированный, предусмотренный, чрезвычайный, расширение, расчищение**. Перекладіть українською мовою, зверніть увагу на правопис префіксів від-, роз-, без-, під-, над-, через-, з-/с-.*

Завдання 12. *Запишіть слова разом, через дефіс або окремо.*

Мовно/стильовий, мовно/літературний, давньо/верхньо/німецька (мова), навчально/виховний, суспільно/необхідний, вузько/діалектне (мовне явище), давньо/руський, лінгво/стилістичні (особливості), всесвітньо/історичний, літературно/художній, історико/культурний, бюджетно/фінансовий.

Завдання 13. *Прочитайте текст „Творення прикметників від географічних назв”. Основну інформацію законспектуйте.*

Прикметники від географічних назв творяться здебільшого за допомогою суфікса **-ськ-**, при цьому відбуваються деякі зміни в правописі суфікса залежно від фонетичних законів української мови:

г, з, ж + -ськ- = -зьк: *Острог – острозький, Запоріжжя – запорізький, Кавказ – кавказький;*

к, ц, ч + -ськ- = -цьк: *Гадяч – гадяцький, Дарниця – дарницький, Кременчук – кременчуцький;*

х, с, ш + -ськ- = -ськ: *Карабах – карабаський, Одеса – одеський, Золотоноша – золотоноський, Черкаси – черкаський;*

суфікс -к- випадає: *П'ятихатки – п'ятихатський, Боярка – боярський, Бородянка – бородянський.*

Перед суфіксом **-ськ-** м'який знак не пишеться (крім позиції перед **-л**): *Ірпінь-ірпінський, Прип'ять – прип'ятський; але Поділ – подільський, Севастополь – севастопольський.*

У деяких випадках для утворення прикметників від географічних назв використовуються суфікси:

-івськ- додається до назв у формі множини: *Вишняки – вишняківський, Півні – півнівський, Загальці – загальцівський;*

-анськ- додається до деяких назв на **-а**: *Ружа – ружанський, Биківня – биківнянський, Залуччя – залучанський;*

-енськ- додається до назв на **-е**: *Рівне – рівненський, Городище – городищенський, Підлісне – підлісненський;*

-инськ- часом додається до іншомовних назв: *Ялта – ялтинський, Аляска – алякинський, Чита – читинський.*

Завдання 14. Використовуючи інформацію тексту, поданого вище, утворіть від першого іменника прикметник і запишіть словосполучення.

1) Львів, університет; 2) Кременчук, автомобіль, завод; 3) Буг, лиман; 4) Кавказ, краєвид; 5) Франція, столиця; 6) Гадяч, церква; 7) Париж, музеї; 8) Ірак, традиції; 9) Кривий Ріг, сталь; 10) Дрогобич, педуніверситет; 11) Карабах, конфлікт; 12) казах, традиції; 13) Калущ, район; 14) товариш, матч; 15) Дамаск, сталь; 16) Прага, торт; 17) Гаага, суд; 18) Рига, вулиця; 19) Мекка, святині; 20) Черемош, води.

Завдання 15. З'ясуйте, які похідні утворення є нормативними, а які – ні. Свій вибір аргументуйте.

Рудно – руднянський чи рудненський?

Дубовичі – дубовичівський чи дубовицький?

Павлоград – павлоградівський чи павлоградський?

Пологи – полоський чи полівський?

Костопіль – костопольський чи костопільський?

Сивороги – сиворогівський чи сиворізький?

Питання для самоконтролю

1. Назвіть основні правила написання літер *е, є, і, и* в іншомовних словах.
2. Які правила регулюють вживання апострофа в українській мові? Чому не ставимо апостроф у словах типу *медвяний, духмяний, різдвяний* тощо?
3. За яких умов відбувається (не відбувається) подвоєння приголосних у словах іншомовного походження: а) загальних назвах; б) у власних назвах.
4. Сформулюйте правила вживання великої літери: а) у власних назвах посад, звань, установ, організацій; б) в антропонімічних і географічних назвах;

в) у назвах пам'яток старовини, в історичних назвах; г) у назвах державних нагород.

5. Сформулюйте правила правопису суфіксів, префіксів, складних слів.

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Функція фахової мови, що реалізується в накопиченні наукових знань і практичного досвіду, називається:* а) сигніфікативною; б) референцій; в) акумулятивною; г) естетичною.
2. *Перед яким словом заради милозвучності мовлення напишемо прийменник у?* а) двір; б) око; в) алея; г) осінь.
3. *У якому варіанті всі власні та загальні назви написано правильно?* а) Мелітопольський Державний Педагогічний Університет імені Богдана Хмельницького, Міністерство освіти і науки України; б) Київська Русь, Олімпійські ігри; в) Чумацький шлях (сузір'я), Всесвітня організація охорони здоров'я; г) Середня азія, Міжнародний турнір боксерів імені Макара Мазая.
4. *У якому рядку в усіх словах на місці крапок треба писати букву і?* а) арх...в, соц...ометрія, Сканд...навія, ф...алка, жур..., тер...тор...я; б) Вел...кобр...танія, бар...тон, Росс...ні, Брат...слава, культ...ватор; в) матер...я, с...стема, к...пар...с, реч...тат...в, поз...ц...я, п...раміда; г) соц...олог...я, акс...ома, бар...й, б...знес, магі...стр, г...мн.
5. *У якому рядку на місці крапок треба писати букву и?* а) ол...мпіада, гітар...ст, к...бернетика, оп...ум, д...пломат; б) м...раж, т...тулований, л...міт, унц...я, проф...лактика; в) бр...джі, опт...ка, д...ригент, мер...діан, ст...лізація; г) кард...нал, д...станція, в...траж, ет...кет, ш...фрувальник.
6. *Знайдіть помилку в написанні слів іншомовного походження:* а) голандський; б) антибіотик; в) дисципліна; г) журі.
7. *У якому варіанті всі слова пишуться без знака м'якшення?* а) медал...йон, ескадрил...я; б) біл...шість, вол...овий; в) ін...ший, мен...шість; г) тотал...ний, глобал...ний.
8. *У якому варіанті всі іменники написано відповідно до норм правопису:* а) сто-річчя, піваркуша; б) трудовень, максі-спідниця; в) носо-ріг, полумисок; г) блоксистема, шлако-блок.
9. *Укажіть варіант, у якому всі слова пишуться без апострофа:* а) румяний, імя; б) надвечір'я, дитясла; в) червяк, безядерний; г) рюмсати, Святослав.
10. *Серед записаних українською мовою прізвищ знайдіть неправильний варіант:* а) Андрєєв, Пашин, Серпиков; б) Федоров, Яковлев, Алексєєв; в) Кравець, Водоп'янов, Артемов; г) Пирогов, Смирнов, Муравйов.

4.4. Лексичні особливості документів і наукових текстів

План

1. Лексичні засоби мови. Загальні вимоги до слова в документі.
2. Іншомовні слова.
3. Вживання синонімів і паронімів.

4. Терміни та професіоналізми; їхнє місце в науковому й діловому мовленні.
5. Професійна лексика й літературна норма.

Література

1. Єрмоленко С.Я. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С.Я. Єрмоленко, С.П. Бибик, О.Г. Тодор. – К.: Либідь, 2001. – 222 с.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С. 120-165.
3. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: “Фірма «ІНКОС»”, Центр навчальної літератури, 2007. – С. 597-605; 612-618.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Складіть три речення з лексемою **слово** в таких значеннях:*

1. Основна значуща одиниця мови.
2. Зобов’язання виконати щось і обіцянка, запевнення.
3. Право виступити з промовою.

Завдання 2. *Поясніть значення наведених слів. Як називаються ці слова?*

Пыльный (рос.) – пильний (укр.); наглый (рос.) – наглий (укр.); неделя (рос.) – неділя (укр.); мешкать (рос.) – мешкати (укр.); орать (рос.) – орати (укр.); роза (рос.) – рожа (укр.); человек (рос.) – чоловік (укр.); запомнить (рос.) – запам’ятати (укр.).

Завдання 3. *Перекладіть іношомовні слова українською мовою. Запишіть п’ять іношомовних слів, що вживаються у фахових наукових текстах.*

Реинвестиции, гарантирование, асимметрия, дизъюнкция, квадрильон, Тициан, прогрессивная аккомодация, парашют, визитка, агглютинация, аллитерация, коэффициент, кибернетика, дентальные согласные, Измаил, Сицилия, деэтимологизация, фарингальные звуки, инкассировать, флексия.

Завдання 4. *До поданих українських слів і словосполучень доберіть іношомовні відповідники.*

Переселення, ввезення товарів, повідомлення, передовий, заохочувати, обмеження, переважати, народний, подарунок, діловитість, негайно, воєначальник, подорож по морю, виразний, душевні переживання, всесвіт, важкий, багатозначний, згуртований, договір, звичайний, диwak, терпимий до чужих думок, захисник, предмет думки, нарада фахівців, пояснення, доля, з’їзд.

Для довідок: коментар, контракт, експресивний, адвокат, толерантний, масивний, стратег, імпорт, тема, практицизм, міграція, екстрено, полісемічний, круїз, ліміт, презент, космос, монолітний,

прогресивний, інформація, превалювати, емоції, фатум, ординарний, конгрес, оригінал, симпозіум, демократичний, стимулювати.

Завдання 5. *Доберіть синоніми до слів іншомовного походження.*

Релятивний, лігнвістика, дискусійне, консолідація, компроміс, пасивний, консенсус, плеоназм, координація, полеміка, категоричний, інертний, гарантія, радикальний, регрес, міграція, дегенаріція, ембріон, інстинктивний, континент, контур, ландшафт, масаж, оранжерея, селекція.

Завдання 6. *Перепишіть, дібравши до іншомовних слів синоніми з української мови.*

Лідер (...) профспілки, велика дистанція (...), лікувати комплексно (...), лінгвістична (...) тема, категорична (...) вимога, конструкція (...) машини, плюралізм (...) думок, суверенітет (...) країни, заслужена премія (...).

Завдання 7. *Утворіть пари словосполучень із паронімами, дібравши зі слів, поданих у дужках, відповідне за змістом. Значення паронімів з'ясуйте за „Словником паронімів української мови” Д.Г. Гринчишина й О.А. Сербенської.*

Ознайомити, познайомити (зі станом справ, зі співробітниками), відрізнитися, вирізнитися (зростом, від своїх колег), освоювати, засвоювати (правила, землі), обумовлювати, зумовлювати (тенденції, пунктом договору), оснований, заснований (на вченні, університет), виборний, виборчий (орган, бюлетень), військовий, воєнний (квиток, період), гарантійний, гарантований (кредит, заробіток), громадський, громадянський (орган, обов'язок), інформативний, інформаційний (характер, канал), перекладацька, перекладна (практика, література), професійний, професіональний (футболіст, обов'язок).

Завдання 8. *Поєднайте іменники-пароніми зі словами.*

Показчик // показник: назв, прогресу, науки, слів, входу і виходу; адрес // адреса: вітальний, підписаний, домашній, службовий, поштовий.

Завдання 9. *До кожного тлумачення доберіть відповідник, використовуючи слова, подані в довідці, складіть із кожним словом словосполучення.*

а)

- Виражений у якій-небудь кількості: кількісний.
- Який складається з великої кількості кого-, чого-небудь: який відбувається часто, проводять, виконують, здійснюють багато разів.
- Пов'язаний із числом, за допомогою якого передається кількість, виражається одиничність, подвійність чи множинність предметів.

б)

- Який стосується формалізму, дотримання зовнішніх форм чого-небудь на шкоду суті справи: пов'язаний з відривом форми від змісту у творах мистецтва, з нехтуванням ідейного змісту.

- Який дотримується лише форми, зовнішнього вияву чогось, не зважає на суть справи: зроблений для форми, про людське око. Вчинений узвичаєним порядком: офіційний.
- Пов'язаний з формою – системою художніх засобів, із їхніми особливостями.

в)

- Який має тверду впевненість у чомусь, вірить у щось.
- Який переконує, змушує переконатися в чомусь.

г)

- Пов'язаний із хронікою як жанром літературного твору, у якому послідовно розкривається історія якихось суспільних або родинних подій: який містить у собі хроніку, коротку інформацію про поточні події суспільного життя чи пов'язаний із відтворенням таких подій: такий, як у хроніці: документально-докладний.
- Який не припиняється: тривалий, затяжний, постійний.
- Який стосується хронології, переліку явищ у їхній часовій послідовності. Побудований на послідовному розвитку подій.

Слова для довідок: хронологічний // хронікальний // хронічний; чисельний // численний // числовий; формальний // формалістичний; переконаний // переконливий.

Завдання 10. Доберіть із дужок потрібне за змістом слово. Поясніть свій вибір.

1. Студенти успішно (склали, здали) семестрові екзамени. 2. Декан (відчинив, відкрив, розгорнув) чергове засідання ради факультету. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що студенти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького мають можливість (одержувати, здобувати, набувати) якісну вищу освіту. 4. (Відношення, відносини, стосунки) колег склалися упродовж кількох років. 5. У документах (зустрічаються, трапляються, стикаються) грубі граматичні помилки. 6. Ця пропозиція студентської ради (варта, годиться, гожа) на увагу. 7. (Уздовж, на протязі, протягом) навчального року студенти плідно працювали над науковим дослідженням. 8. Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному. 9. Аналіз тенденцій розвитку словотвору сучасної української мови (свідчить, показує, запевняє), що на сьогодні спостерігається активізація творення нових слів на основі власних мовних ресурсів. 10. Студенти нашої групи охоче виконували (громадянські, громадські) доручення.

Завдання 11. Уточніть відомості про терміни, вибравши правильний варіант відповіді.

- У галузі однієї науки терміни (утворюють, не утворюють) систему (термінологію).
- Термін (повинен, не повинен) мати синоніми.

- Термін (може, не може) бути багатозначним.
- Терміни (позбавлені, не позбавлені) будь-якої образності.
- За структурою терміни можуть бути (одним словом, словосполученням).

Завдання 12. *Перекладіть українською мовою. Назвіть лінгвістичні терміни.*

1. В работе нами ставится задача проанализировать соотношение словообразовательного ряда с другими единицами словообразования (*Зі статті*). 2. Изучению словообразовательных гнезд в разделе „Словообразование” обоснованно уделяется все больше внимания (*Зі статті*). 3. Многие из иностранных слов, ранее считавшихся варваризмами, прочно вошли в словарный состав английского языка (*Із книги*). 4. В работе впервые использован системный подход к изучению семантической структуры наиболее употребляемых в украинском языке приставок (*З автореферату*). 5. Наиболее характерными чертами стиля научной прозы является синтаксическая организация предложений и выбор лексики (*Із книги*).

Завдання 13. *Користуючись словником лінгвістичних термінів або сучасним словником іношомовних слів, з'ясуйте лексичне значення мовознавчих термінів, визначивши серед них терміни-синоніми. Складіть усне висловлювання фахового спрямування, використовуючи професійну термінологію (10 речень).*

Автентичний текст, слово, літера, багатозначність, орфографія, автонім, вокатив, арготизми, варваризми, акцент, дефініція, флексія, вербальні засоби, складноскорочене слово, зворотний порядок слів, гелертерський стиль, евфонія, евфуїзм, ідіолект, звертання, калька, клична форма, какофонія, макаронізми, правопис, табу, фонема, афікс, наголос, уподібнення, онім, білінгвізм, лексема, аббревіація, асиміляція, полісемія, милозвучність, немилословність, власна назва, предикат, інверсія, буква, евфемізм, перифраз, професіоналізм, функціональний стиль, мовне кліше.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте роль омонімів у фаховому мовленні.
2. Як використовують запозичені слова в різних стилях?
3. Яку роль у професійному спілкуванні відіграють синоніми?
4. Що таке пароніми? Які помилки характерні для вживання паронімів у фаховому мовленні?
5. Назвіть види термінологічної лексики. Сформулюйте основні вимоги до термінів.
6. Якими основними способами утворюються терміни в українській мові? Наведіть приклади з терміносистеми обраного фаху до кожного способу.
7. Які причини запозичення термінів?

8. Чи може термін мати кілька значень? Чому синонімія і багатозначність у термінології є виявом її неупорядкованості?
9. Як іншомовні терміни треба пристосовувати (асимілювати) до законів української мови?
10. Чи змінюється наголос у запозиченому терміні порівняно зі словом-першоджерелом? Наведіть приклади.

Виконайте тестові завдання з теми:

1. Якими лексичними одиницями є виділені слова: **кадри** з художнього фільму – **кадри** заводу: а) омонімами; б) синонімами; в) паронімами; г) антонімами.
2. Знайдіть рядок синонімів до слова **дискусія**: а) доповідь, виступ, зауваження, розповідь; б) балаканина, розмова, базікання, багатослів'я, балачка; в) спір, суперечка, сперечання, обговорення, словесний бій; г) промова, спілкування, розповідь, повідомлення.
3. У котрому реченні неправильно вжито слово **об'єм**? а) Об'єм повітря збільшується під час нагрівання; б) Підрахувати об'єм випуску промислової продукції; в) Тіло в об'ємі має 5 кубічних сантиметрів; г) Для оптимізації транспортування продукції треба визначити об'єм вагона.
4. Назвіть рядок, де всі пари слів є паронімами? а) фамільний – фамільярний, ефективний – ефектний, лінгвістика – мовознавство; б) комунікативний – комунікабельний, веселий – сумний, дикція – вимова; в) тактовний – тактичний, виборний – виборчий, абонент – абонемент; г) привітальний – привітний, задача – завдання, юрист – правник.
5. У котрому рядку обидва слова можна поєднати за змістом зі словом **відношення**? а) міждержавні, політичні; б) ринкові, математичні; в) геометричні, процентні; г) службові, правові.
6. Наведені пари слів **тактичний-тактовний, адресат-адресант, показник-показчик, економний-економічний** належать до: а) лексичних омонімів; б) омографів; в) паронімів; г) антонімів.
7. Оберіть словосполучення, у якому прикметник вжито у прямому значенні: а) м'який голос; б) м'який шампунь; в) м'яке очищення; г) м'яка перина.
8. Укажіть варіант, де всі пари слів є синонімами: а) ватажок – отаман, тактовний – тактичний, дикція – вимова; б) недолік – дефект; аварія – катастрофа; адвокат – захисник; в) в'язень – невольник, воля – неволя, говорити – ректи; г) інцидент – випадок, громадянство – підданство, демократія – монархія.
9. У котрих рядках усі терміни належать до загальнонаукових а) функція, принцип, мюзикл; б) експеримент, аналогія, синтез; в) монотеїзм, консоль, відеокарта; г) авансцена, підкаталог, мікропроцесор.
10. Виділене слово вжите в невластивому йому значенні в реченні а) Україна проголосила незалежність у серпні 1991 року; б) Цю інформацію розголошувати заборонено; в) Голова зборів проголосив порядок денний; г) Найактивнішим учасникам концерту оголошено подяку.

4.5. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови

План

1. Класифікація фразеологізмів.
2. Типізація мовних засобів; стандартизація мови ділових паперів. Способи викладу матеріалу залежно від рівня стандартизації.
3. Канцеляризми та штампи.

Література

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – С. 94-104.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – С. 346-361.
3. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги - XXI, 2006. – С. 393-398.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 143-145.
5. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: “Фірма «ІНКОС»”, Центр навчальної літератури, 2007. – С. 526-596.

Хід практичного заняття

Завдання 1. З-поміж запропонованих варіантів виберіть правильний.

1. Розкрийте / розгорніть / відкрийте зошити. 2. Покладіть / положіть ручки. 3. Відповідь невірна / неправильна. 4. Хто знає, підніміть / підійміть / піднесіть руку. 5. Учбове / навчальне навантаження. 6. Брати / приймати участь у конференції. 7. Екзаменаційний білет / квиток? На літак білет / квиток? 8. Тактичний / тактовний студент? 9. Привласнювати / присвоювати чужу річ? 10. Батьки не надіялися / сподівалися, що син отримає такий низький бал на екзамені. 11. Залічити / призначити / зарахувати на посаду вчителя української мови та літератури. 12. Поширювати / розповсюджувати нові ідеї.

Завдання 2. Перекладіть усталені звороти українською мовою. В яких документах вони вживаються?

Общее собрание, подпись удостоверяю, заслушать доклад, юридические адреса сторон, сделать заключение, заключительное слово, выносить решение, выдана по месту требования, в заключение необходимо отметить, служить примером, принимать решение, подводит итоги, подвергать сомнению, оказывать воздействие, решать в один голос, действующий закон, на Ваш запрос сообщаем.

Завдання 3. Утворіть усталені словосполучки, добираючи з довідки необхідні за змістом слова.

Складати, брати, надавати, завдати, взяти, приділяти, надсилати, мати, укладати, підбивати, навести, ставити.

Довідка: шкода, нагода, підсумки, слово, договір, участь, запитання, лист, увага, приклад, перевага, іспит.

Завдання 4. Перекладіть українською мовою словосполучки.

- Считать возможным, считать своим долгом, каждая минута на счету, хочу сказать на этот счёт, это не в счёт, жить на чужой счёт, в конечном счёте.

- Принимать решение, принимать участие, принимать к сведению, принимать резолюцию, принимать предложение, принимать во внимание, принимать за основу, принимать меры, принимать на себя ответственность, принимать форму круга.

- Приобретать опыт, приобретать уважение, приобретать знания, приобретать силу закона, приобрести акции.

Завдання 5. Напишіть правильний варіант українських кліше: поступити вірно, працювати в якості перекладача, привести приклад, прийти до висновку, складова частина, у порядку виключення, згідно чинного законодавства, у порівнянні з тим, більше ніж триста, відношення до колег, закон вступає в силу, користується повагою однокурсників, в склад комісії увійшли, всі бажаючі, міжнародне положення, наші думки співпадають, являється невід'ємною частиною, слідуючий місяць.

Завдання 6. Складіть речення, використавши подані фразеологічні сполучки.

На відміну від ...; поділяємо Ваш погляд ...; немає сумнівів у тому, що ...; перш за все ...; у зв'язку з цим ...; таким чином ...; мається на увазі ...; при цьому

Завдання 7. Прочитайте текст, визначте його стильову належність. Схарактеризуйте фразеологічні засоби, використані в тексті.

....Михайло Грушевський був визначним стилістом – теоретиком і практиком. Він бачив і розумів, що в ситуації бездержавності і територіальної роз'єднаності українських земель і заборони української мови, (коли, як писав П. Житецький, „з 60-х років минулого віку ми вже не маємо ні одної теоретичної праці, писаної книжною, малоруською мовою”), були відсутні життєво-вирішальні чинники для висхідного розвитку української літературної мови. Вона не зможе задовольняти інтелектуальні потреби суспільства, якщо не буде повноцінно функціонувати в ньому, якщо не виробляти в ній науковий, діловий, публіцистичний стилі... Предметом особливої турботи Михайла Грушевського був науковий стиль. М. Грушевський, орієнтуючись на наддніпрянську основу літературної мови, активно використовував наукову термінологію, уже вироблену

західноукраїнською мовною практикою, справедливо вважаючи, що її формували й представники східної частини України, які друкували свої праці на заході. Коли в 1917 році постала потреба витворювати термінологію для різних галузей науки, то М. Грушевський у тижневику “Промінь” звернув увагу на реальні потреби часу – вчити дітей і дорослих треба негайно – отже, доведеться скористатися тією термінологією, що вже є в українській мові і зафіксована у словниках, передусім у “Словарі...” Б. Грінченка, виробленою в Галичині термінологією та запозиченнями із західноєвропейських мов та російської. Засноване в 1908 р. Українське наукове товариство в Києві з ініціативи М. Грушевського влаштовувало публічні лекції, диспути, конференції українською мовою, щоб призвичаювати наукові кола, суспільні верстви населення до української мови і виробляти загальноукраїнське літературне публічне мовлення (Л. Мацько).

Питання для самоконтролю

1. З’ясуйте місце та роль фразеології у фаховому мовленні.
2. Яка мета вживання усталених сполук у науковому стилі?
3. Наведіть приклади усталених словосполучень, які можна використовувати під час написання курсової роботи.
4. Поясніть термін “екологія наукової мови”.
5. Яка відмінність фразеологізмів розмовно-побутового стилю від усталених зворотів офіційно-ділового й наукового стилів?
6. Які помилки трапляються під час перекладу фразеологізмів українською мовою?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. Позначте варіант, у якому всі словосполучення правильні: а) порушити питання, грошовий переказ; б) підняти питання, прийти по адресу; в) грошовий перевод, порушити питання; г) прийти за адресою, в значній мірі.
2. Назвіть неправильний переклад російського кліше: а) речь по вопросу – промова у питанні; б) исключение из правил – виключення із правил; в) создать комиссию – створити комісію; г) пользуясь случаем – маючи нагоду.
3. У котрому рядку вжито ненормативні конструкції? а) пояснювальна записка директорів, вжити заходів; б) заплановане відрядження, ухвалити рішення; в) укласти договір, взяти до відома; г) інструкція по користуванню, завірити документ.
4. Назвіть неправильний переклад російського кліше а) бывший директор – колишній директор; б) все желающие – всі охочі; в) несмотря на замечания – не дивлячись на зауваження; г) одобрить проект – схвалити проект.
5. Знайдіть речення, у якому неправильно вжито слово **приймати**: а) Юнаки приймають присягу на вірність Україні; б) У разі загибелі сержанта приймаю командування; в) Наталка приймає участь у змаганнях з тенісу; г) Прошу прийняти рішення якнайшвидше.

6. У яких фразах є відхилення від норм слововживання? а) згідно наказу; б) хто знає, піднесіть руку; в) підбивати підсумки; г) у будь-який момент.
7. Виберіть правильний варіант: а) прийняти слідуючі рішення; б) прийняти такі рішення; в) прийняти наступні рішення; г) прийняти дані рішення.
8. Знайдіть помилковий варіант: а) вживати заходів; б) завірити підписом; в) суміщати посади; г) дійти висновку.
9. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули: а) у відповідності до наказу, згідно наказу, взяти участь; б) відповідно до наказу, згідно з наказом, узяти участь; в) відповідно наказу, згідно з наказом, приймати участь; г) у відповідності з наказом, згідно з наказом, брати участь.
10. Назвіть неправильний переклад російського кліше: а) в соответствии с решением – відповідно до рішення; б) приобретать уважение – здобувати пошану; в) в случае отказа – у випадку відмови; г) в порядке исключения – як виняток.

4.6. Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому та науковому стилях

План

1. Специфіка вживання частин мови в діловому та професійному спілкуванні.
2. Іменник у діловому та науковому стилях.
3. Система словозміни іменників. Поділ іменників на відміни та групи. Відмінювання іменників.
4. Кличний відмінок, двослівні формули звертання.
5. Увага до окремих відмінків: іменники чол. роду II відміни у родовому відмінку однини.
6. Форми давального та місцевого відмінків однини.
7. Особливості закінчень іменників у множині.

Література

1. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги - XXI, 2006. – С.19-21.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С. 165-180.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 86-89.

Хід практичного заняття

Завдання 1. Схарактеризуйте текст за частиномовною належністю слів.

Спілкувальний (комунікативний) етикет у вербальному та невербальному виявах – явище загальнолюдське. Водночас йому завше притаманні етнічні особливості, національна своєрідність. Це спричинено, з одного боку, специфікою природно-кліматичних умов, способами

господарювання, контактами з іншими народами, впливом релігії, рівнем культурно-цивілізаційного розвитку тощо, а з іншого – “душею народу”, його вдачею, темпераментом, ментальністю, національним характером. Наприклад, у мовленнєвому етикеті українців відбито такі риси, як побожність, шану до батьків, до жінки, демократизм, емоційність, естетизм, делікатність та ін. Релігійність і шанобливе ставлення до землі сприяли формуванню лагідної вдачі українця.

Етикет тісно пов'язаний з українською ментальністю. Саме тому простежується певна паралель між вдачею народу та його мовленнєвим етикетом. На мовному рівні ці етнопсихологічні риси українського народу відображаються, зокрема, в тому, що в багатьох етикетних висловах семантичним центром є слова з морфемою *добр-* (*добрий день, добридень, доброго здоров'я, доброго ранку, добродію, люди добрі*). Семантика слова *добрий* наголошує на одному з найзагальніших понять моральної свідомості – добру. Окрім цього, існує багато етикетних одиниць, в яких уживаються слова з коренем *ласк-*, *здоров-* (*з Вашої ласки, ласкаво просимо, здоровенькі були, доброго здоров'я, здрастуйте*). Ці вирази своїм значенням демонструють щирість і доброзичливість українського народу.

Завдання 2. *Визначте групу іменників II відміни.*

Ректор, бондар, мир, школяр, буквар, бульвар, витвір, вугляр, гектар, директор, експериментатор, зброяр, друкар, звір, Ігор, твір, каламбур, календар, кір, комар, ледар, кілометр, кресляр, лікар, лобур, майстер, ліхтар, провайдер, Крамар, Гончар, гончар, тьютор, дзвонар, дар, лицар, повістяр, консерватор, бавовняр, господар, професор.

Завдання 3. *Провіdmaняйте чоловічі та жіночі імена й прізвища.*

Ніна Бойчук, Іван Швець, Олег Гончар, Геннадій Кухар, Анастасія Пилипенко, Андрій Петренко.

Завдання 4. *Напишіть 4 моделі звертань, використовуючи іменники чоловічого й жіночого роду різних відмін і груп.*

Завдання 5. *Утворіть форми кличного відмінка.*

Шановний колега, Степан Андрійович; секретар Надія Вікторівна; Юрій Миколайович; доповідач Максименко; викладач Олена Володимирівна; лектор Шевчук Тетяна Петрівна; пан Остапчук; добродійка Квітка; Ярослав Валерійович; декан Марія Микитівна; пан інспектор; лінгвіст Вінничук Богдан Григорович; професор Ганна Іллівна; філолог Микола Олександрович; шановний знавець.

Завдання 6. *Перепишіть речення, ставлячи подані в дужках іменники у формі кличного відмінка. Розставте розділові знаки.*

1. Мій (друг) для тебе світанки цвітуть (Д. Луценко). 2. Як тебе хоч звати (земляк)? (Григор Тютюнник). 3. Я до тебе мій (птаx) не забув написати

на спомин листа (М. Сингаївський). 4. Шануй (юнак) батьківські шляхи (Д. Луценко). 5. Терпи (козак) горе, то переплинеш море. 6. Уставай (чоловік) третій півень кукуріче (Нар. творчість). 7. (Дивак) глянь як ниви колосяться (М. Рильський).

Завдання 7. Утворіть від поданих іменників форми родового відмінка однини.

День, гатунок, інтелект, відмінок, гуртожиток, деканат, інститут, кемпінг, вечір, ранок, вік, рік, бюджет, гуманізм, університет, край, семінар, взвод, фікус, явір, ясен, гіацинт, екіпаж, десерт, ліс, майдан, іспит, регіон, світ, степ, ансамбль, інструментарій, гладіолус, дзвіночок, агрус, Білий Колодязь, Золотий Потік, схід, лісок, січень, вівторок, кворум, десяток, референдум, модернізм, ривок, стрибок, реферат, екзамен, роман, Роман, стиль, відгук, Дніпро, Дунай.

Завдання 8. Запишіть подані чоловічі й жіночі прізвища, імена та імена по батькові в родовому відмінку однини.

Жарук Олександр Іванович, Жарук Євгенія Степанівна, Швець Ігор Дмитрович, Швець Марія Ігнатівна, Дігтяр Олег Петрович, Дігтяр Олена Сергіївна, Гладких В'ячеслав Юрійович, Гладких Людмила Семенівна, Моторний Дмитро Григорович, Моторна Інна Володимирівна, Діброва Павло Валерійович, Діброва Ольга Андріївна, Петренко Володимир Миколайович, Петренко Вікторія Марківна.

Завдання 9. Поставте іменники в орудному відмінку однини, визначте їх рід і відміну для правильного вибору відмінкової форми. Зверніть увагу на подвоєння приголосних.

Можливість, біль, Умань, Керч, жнець, зустріч, подорож, харч, круча, таблиця, гордість, пам'ять, жовч, теща.

Завдання 10. Розкрийте дужки, вибравши прикметник-означення до незмінюваного іменника.

(Балакучий, балакуче) какаду; (вертлявий, вертлява) шимпанзе; (смачний, смачне) капучино; (свіжа, свіжі) івасі; (спортивний, спортивне) кімоно; (багатолюдний, багатолюдне) Токіо; (піщана, піщане) Гобі; (страшне, страшний) цунамі; (сонячний, сонячне) Душанбе; (мальовниче, мальовничий) Капрі; (дотепний, дотепне) конференсьє; (змістовний, змістовне) лібрето; (авторитетна, авторитетне) ООН; (потужний, потужне) торнадо; (відоме, відома) авеню.

Завдання 11. Зредагуйте речення. Зверніть увагу на порушення граматичних норм і виправте помилки.

1. Ректор вручив декану філологічного факультету Корнієнко Василю Петровичу вітальну адресу з нагоди 95-річчя університета. 2. Згодом трирічне протистояння Ігора з учителями завершилося тим, що вони залишили

Нижнє Подніпров'я та відійшли в межиріччя Дністру й Південного Буга.
3. Молода викладач Оксана Сергієвна Павлюк здала усі кандидатські іспити.
4. На виставці-ярмарці канцелярські приладдя представляли чотири фірми зі Львова.
5. Журі визначили переможців конкурсу студентських робіт з української мови.

Завдання 12. Від назв міст утворіть назви їхніх мешканців чоловічої, жіночої статі та форми множини.

Київ, Мелітополь, Бровари, Одеса, Сосниця, Івано-Франківськ, Кам'янець-Подільський, Біла Церква, Дніпро, Запоріжжя, Тернопіль, Вінниця, Харків.

Завдання 13. Напишіть про відомі Вам наукові версії щодо етимології походження слова **Україна**. Проаналізуйте частиномовний склад наукового тексту.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте особливості нормативних аспектів іменника.
2. Яку роль виконують іменники у фаховому мовленні?
3. Як визначити групу іменника? Які особливості поділу на групи іменників II відміни з основою на -р?
4. Які особливості відмінкових закінчень іменників?
5. Як визначити рід невідмінюваних іменників?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. Не відмінюються всі слова рядка а) бюро, журі, вікно; б) кенгуру, турне, ательє; в) тире, вапно, жалюзі; г) графіті, інтерв'ю, колесо
2. У якому рядку всі іменники II відміни мають у родовому відмінку однини закінчення -у (-ю)? а) вік, Лондон, стіл, тиждень, учень; б) олівець, квадрат, штаб, театр, характер; в) гараж, жаль, камінь, Ужгород, рік; г) мед, університет, вітер, розум, сміх.
3. У котрому рядку всі іменники у кличному відмінку мають однакове закінчення? а) місяць, край, вчитель; б) товариш, колега, добродій; в) Микола, слухач, дяк; г) Петро, друг, батько.
4. У котрому рядку форма кличного відмінка правильна? а) Ілльо Івановичу; б) Ілля Івановичу; в) Ілле Івановичу; г) Іллю Івановичу.
5. У якому рядку всі іменники II відміни твердої групи? а) око, ніж, піч, дід, явір; б) рід, пальто, підпис, дядько, маестро; в) брат, робот, вікно, зуб, абажур; г) гуртожиток, зсув, відро, ювіляр, кобзар.
6. У якому рядку всі іменники II відміни з основою на -р належать до м'якої групи відмінювання? а) боксер, твір, гектар, командир, трактор; б) вугляр, газетяр, школяр, гусяр, вапняр; в) календар, кухар, токар, пекар, бібліотекар; г) інженер, злидар, орендар, тесляр, секретар.
7. У якому словосполученні допущено помилку? а) книга Романенко Андрія; б) зустрітися з Бойко Катериною; в) віддати щоденник Біликові Степану; г) працювати з Петренком Іваном.

8. У котрому рядку правильно узгоджено прикметники з іменниками у формі роду? а) новий щабель, висока ступінь, університетська філія; б) акційний розпродаж, електронне табло, п'ята авеню; в) справедливий рефері, Рівненська АЕС, вища степінь; г) сильна нежить, новий тунель, економічна криза.
9. У котрому рядку всі іменники у кличному відмінку мають однакове закінчення? а) студент, казка, земляк; б) робітник, Україна, поет; в) продавці, мрія, сестра; г) Ілля, селянин, юнак.
10. У якому рядку не всі іменники належать до I відміни? а) площа, дівча, дорога, курча, пропача; б) людина, сердега, Сава, площа, межа; в) Вітчизна, Саша, підмога, бідолаха, груша; г) Україна, староста, воєвода, проява, Золотоноша.

4.7. Вживання й правопис прикметників у професійних текстах

План

1. Відмінювання прикметників.
2. Правопис складних прикметників.
3. Творення ступенів порівняння.
4. Творення прикметників від географічних назв

Література

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С.180-187.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 89-90.
3. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства імені О.О. Потебні, Ін-т укр. мови; [ред.: Є. І. Мазніченко та ін.]. – Київ: Наук. думка, 2015. – С. 98-101.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Подані вирази та звороти замініть прикметниковими сполученнями.*

Правила на службі; сума, що задовольняє потреби; відомості, які подаються щомісяця; підпис, зроблений своєю рукою; видання, які передплачуються; договір між двома сторонами; сторони, які домовляються.

Завдання 2. *Провідмінійте словосполучення.*

Довгошия жирафа, кличний відмінок, білолице дівча.

Завдання 3. *Запишіть слова, знявши риси:*

Західно/європейський, північно/західний, кримсько/татарський, східно/слов'янський, військово/зобов'язаний, електронно/обчислювальний, червоно/гарячий, радіо/фізичний, південно/східний.

Завдання 4. Утворіть прикметники від географічних назв за допомогою суфікса -ськ. Обґрунтуйте написання прикметників разом і через дефіс.

Кизил-Орда, Криве Озеро, Кривий Ріг, Нью-Йорк, Ріо-де-Жанейро, Три Криниці, Запорізька Балка, Житні Гори, Вовча Балка, Кам'яна Балка, Жукова Балка, Верхній Майдан, Братський Посад, Водяна Балка, Кам'яні Потоки, Золоте Поле, Дівоче Поле, Красне Поле, Яр-під-Зайчиком, Атлантик-Сіті.

Завдання 5. Утворіть прикметники від поданих словосполучень:

5 днів, 50 років, 500 кілограмів, 22 роки, 33 дні, 2 поверхи, 2560 тонн.

Завдання 6. Від імен утворіть присвійні прикметники.

Микола, Марія, Григорій, Василь, Юрій, Одарка, Віталій, Ганна, Оля, Надя, Софія, Ілля, Марічка, донька, Настя.

Завдання 7. Доберіть українські відповідники до запозичених прикметників.

Дистрибутивний синтаксис, екстралінгвальні причини мовних змін, диференційні ознаки, діахронічне мовознавство, ідеографічні словники автентичний текст, квантитативна типологія мов, компаративний метод, контрастивна лінгвістика, потенційна сема.

Завдання 8. Від поданих прикметників утворіть усі можливі форми вищого та найвищого ступенів порівняння. Підкресліть прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння.

Низький, докладний, цінний, чистий, далекий, вичерпний, корисний, точний, малий, дужий, вибагливий, біленький, інтелігентний, щедрий, довгий, близький, гарний, широкуватий, талановитий, поганий, високий, сліпий.

Завдання 9. Перекладіть українською мовою подані словосполучення. Поясніть особливості вживання ступеневих форм у російській та українській мовах.

Мудрейший человек, самый надёжный друг, высочайшая цель, крупнейшая фирма, интереснейшая задача, прочнейший материал, самая смешная история, самый точный прибор, новейший метод, безопаснейший путь, новейшие технологии, высшее общество, высшее образование.

Завдання 10. Зредагуйте речення. Поставте, де треба, розділові знаки.

1. Рідна мова найбільша духовна коштовність у якій народ звеличує себе, якою являє світові найбільш цінніші набутки свого серця та мудрості. 2. Рідна мова – незборна таїна яка робить народ народом і увічніює самі тонші порухи його душі. 3. Найбільш кращий оратор є той хто своїм словом й повчає слухачів і дає насолоду й справляє на них сильне враження. 4. Цей метод є найбільш ефективнішим. 5. Сама головна праця А. Шлецера у трьох томах присвячена Нестореві. 6. Прошу Вас більш ретельніше вивчити ці питання. 7. Рішенням конференції проблема „мова та емоції” була названа

серед п'яти найбільш пріоритетніших напрямів сучасних лінгвістичних досліджень. 8. Це завдання, на його думку, важливіше інших.

Завдання 11. *Запишіть текст українською мовою. Порівняйте правопис російських та українських прикметників. Поясніть особливості перекладу українською мовою виділеного курсивом словосполучення.*

Классическое произведение – то, которое выдержало испытание временем. С ним вы не потеряете своего времени. Но классика не может ответить на все вопросы *сегодняшнего дня*. Поэтому надо читать и современную литературу. Не бросайтесь только на каждую модную книгу. Не будьте суетны. Суетность заставляет человека безрассудно тратить самый большой и самый драгоценный капитал, каким он обладает, – своё время.

Литература дает нам колоссальный, обширнейший и глубокий опыт жизни. Она делает человека интеллигентным, развивает в нем не только чувство красоты, но и понимание – понимание жизни, всех ее сложностей, служит проводником в другие эпохи и к другим народам, раскрывает перед нами сердца людей. Одним словом, делает нас мудрыми (*з журналу*).

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Допущено помилку в написанні вищого ступеня порівняння прикметника в рядку:* а) жвавіший, гірший, трохи вищий, миліший; б) кращий, товстіший, менш яскравий, гірший; в) дорожчий, зліший, більш-менш серйозний, значно тепліший; г) менш зрозумілий, модніший, значно холодніший, чорніший.
2. *Правильно утворені прикметники із суфіксом -ськ (ий) у такому рядку:* а) калушський (Калуш), оликський (Олика), парижський (Париж); б) калуський (Калуш), олицький (Олика), паризький (Париж); в) запорізький (Запоріжжя), казахський (казах), ірацький (Ірак); г) запоріжський (Запоріжжя), казаський (казах), іракський (Ірак).
3. *Знайдіть помилковий варіант:* а) чотирьохтисячний житель; б) шестидесятирічний ювілей; в) тримільйонний примірник; г) двоповерховий будинок.
4. *Назвіть неправильне написання прикметника:* а) андрієво-іванівський; б) верхньодніпровський; в) західно-європейський; г) орехово-зуєвський.
5. *Укажіть варіант, у якому всі складні прикметники пишуться правильно:* а) хіміко-біологічний, музично-педагогічний; б) загально-освітній, льоно-збиральний; в) соціальногуманітарний, фізикоматематичний; г) рибо-консервний, ніжноблакитний.
6. *У якому рядку від усіх прикметників можна утворити ступені порівняння?* а) далекий, довгий, гострий, рідний, сухий; б) високий, близький, здоровезний, дорогий, німий; в) твердий, низький, босий, холодний, смисловий; г) кам'яний, прадавній, ясен, хворий, предобрый.
7. *Визначте, у якому рядку правильно подано форми вищого й найвищого ступенів порівняння прикметників:* а) самий чесний, глибший, найдужчий, дешевший, щонайгірший; б) ліпший, скромніший, приємніший, тонший,

менший; в) більш дешевший, жорстокіший, легший, світліший, сильніший; г) чорнявіший, найспокійніший, чистіший, здоровенніший, товстіший.

8. У якому варіанті всі складні прикметники написано відповідно до норм правопису? а) космічний, воле-любний; б) книго-знавчий, вічно юний; в) 45-річний, електросиловий; г) жовто-гарячий, воєнно-стратегічний.

9. З'ясуйте, у якому рядку наведено тільки ті прикметники, від яких неможливо утворити ступені порівняння: а) лагідний, стійкий, грандіозний, величний, мовчазний; б) босий, бузковий, злющий, премудрий, порожній; в) лисий, чалий, надпотужний, біленький, вразливий; г) голий, фіолетовий, вороний, замалий, яскравий.

10. Укажіть, у якому рядку допущено помилку в правописі відмінкових закінчень прикметників: а) на кістлявім, на круглолицім, на заднім, на безкраїм, на братовім; б) кістлявого, круглолицого, заднього, безкрайого, братового; в) кістлявому, круглолицьому, задньому, безкрайому, братовому; г) кістлявим, круглолицим, заднім, безкраїм, братовим.

4.8. Використання числівників у професійних текстах і документах

План

1. Написання цифрових даних у професійних текстах і документах
2. Відмінювання кількісних числівників.
3. Зв'язок числівників з іменниками.

Література

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С.187-196.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 90-92.
3. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства імені О.О. Потебні, Ін-т укр. мови; [ред.: Є.І. Мазніченко та ін.]. – Київ: Наук. думка, 2015. – С. 101-104.

Хід практичного заняття

Завдання 1. Запишіть речення, поставивши числівники в потрібному відмінку.

1) Сучасна українська мова має близько 256 тисяч слів. 2) Якщо порівнювати фонетику та граматику, то українська має від 22 до 29 спільних рис із білоруською, чеською, словацькою та польською мовами, а от із російською – лише 11. 3) Загалом у світі близько 45 мільйонів людей володіють українською мовою. 4) Найдовшим словом в українській мові є слово “дихлордифенілтрихлорметилметан”. Воно складається з 30 літер. 5) Найдовше слово, що вживалося в комедії Аристофана, складалося зі 182 букв, а складне слово зі 195 знаків, що може бути транслітероване 428 буквами латинського алфавіту, було написане на санскриті.

Завдання 2. Поясніть семантико-стилістичну різницю наведених форм:

Два студенти і двоє студентів. Шість магістрантів і шестеро магістрантів.

Пригадайте, в яких стилях уживаються збірні числівники. Чи можна сказати: двоє міністрів, троє президентів?

Завдання 3. Передайте цифри словами. Крім того, запишіть результат арифметичних дій.

Зразок: До чотирьох (Р. в.) додати п'ять дорівнює дев'яти (Д.в.).

До 256 додати 6; від 376 відняти 24; до 4638 додати 9; від 7112384 відняти 10; скласти 57 із 3763; Сума чисел дорівнює 205; скільки разів 8 міститься в 48?

Завдання 4. Запишіть числівники у формі родового та орудного відмінка.

23, 64, 137, 476, 2415, 7/8, 450, 396, 90, 5848, 1454346, 5/2.

Завдання 5. Запишіть цифри словами:

8-сотий, 100-тисячний, 270-мільйонний, 125-мільярдний, 200-річний, 100-літній, 3-тисячний, 2-елементний, 125-річчя, 86-відсотковий, 107-тонний, 589-кілограмовий, 1444-кілометровий.

Завдання 6. Запишіть словами словосполучення, розкриваючи дужки й узгоджуючи числівники з іменниками.

Виявлено близько 560 (одиниця), з'ясовано значення 291 (лексема), проаналізовано понад 170 (поезія), описано на 386 (сторінка), ознайомитися зі 116 (тексти), утворити понад 1450 (слово), у період із 2000 до 2018 (рік), починаючи з 59 (сторінки); виступили 4 (доктор), 45 (кандидат наук) і 3 (аспірант); вага збільшилася на $2\frac{3}{4}$ (кілограм), подолати три з половиною (кілометр), становить 10,5 (відсоток).

Завдання 7. Перекладіть українською мовою та поставте наголос.

Одиннадцять, чотирнадцять, семдесят, восьмдесят, п'ятидесяти, шестидесяти, п'ятидесятиградусний, семидесятикілометровий.

Завдання 8. Перекладіть і запишіть українською мовою словосполучення.

Семистам шестидесяти двум випускникам, на двухстах семидесяти пяти страницах, двум тысячам шестистам семидесяти делегатам, два стола, двумястами четырьмя годами, о двухстах п'ятидесяти студентах, п'ятнадцатю квартирами, шестисот дев'яноста листов, между шестью и семью часами, третьего дня, в другой раз, около четырёх утра, п'ятнадцать минут четвёртого, встретиться в семь часов вечера, шесть меньше семи, в первом часу дня, получить более семидесяти гривен, быть готовым к шести утра, один на один, два часа пополудни.

Завдання 9. *Провідмініайте словосполучення: п'ятдесята річниця, чверть показників, дев'яносто осіб.*

Завдання 10. *Виправте, за потреби, помилки в сполученнях слів.*

Кілька кілограм помідор, найбільш важливіший, перекласти текст на українську мову, двохсот сорокома трьома, півтора доби, о восьмій ранку, восьмого числа січня-місяця, пекуча біль, вибачаюся, піклуватися за брата, на минулому тижні, передвиборна компанія.

Завдання 11. *Перекладіть українською мовою.*

На земном шаре известно до 2,5 тысячи языков. Многоязычие нередко и в пределах одной страны. Так, по данным XX века, в Индии насчитывалось около 200 языков; на американском континенте в настоящее время — несколько сот индейских языков...

Занимаясь подсчетом заимствованных слов, ученые смогли получить интересные данные. В немецком языке, например, заимствования исчисляются десятками тысяч, а в словарном материале английского языка они составляют более $\frac{1}{2}$. Такое явление не чуждо и древним языкам: в латинском языке — более 7000 греческих слов. Лексика современного русского литературного языка содержит до 10 процентов иноязычных слов (Л. Микитич).

Завдання 12. *Прочитайте текст, назвіть правильні відмінкові форми числівників. Складіть повідомлення „Цифрові новини про моє місто (село)”, використавши в ньому кількісні та порядкові числівники.*

Місто Мелітополь було засноване в 1784 році. Станом на 1 лютого 2012 року населення міста становить 156 917 осіб — місто є одним із 50 найбільших в Україні. Під час останнього перепису, який пройшов у 2001 році, населення Мелітополя становило 160 352 особи, а під час перепису в 1989 році — 173 385. У Мелітополі проживають представники близько 100 національностей. У період між 1897 та 2001 роками кількість етнічних українців зросла з 8,8% до 55,1%; етнічних росіян зменшилося на 3,9 %; євреїв зменшилося майже в 40 разів.

Питання для самоконтролю

1. Як правильно записати цифрові дані у професійних текстах і документах?
2. Назвіть особливості відмінювання кількісних числівників різних груп.
3. Які особливості відмінювання порядкових числівників?
4. Сформулюйте правила правопису складних і складених числівників.

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Укажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками:*
а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; два місяця; б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три книги; в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці.

2. Назвіть правильну форму орудного відмінка числівника а) п'ятьомастами учнями; б) п'ятьмомастами учнями; в) п'ятистами учнями; г) п'ятиста учнями.
3. У якому рядку всі числівники відмінюються за одним зразком? а) сорок, дев'яносто, сто, дев'ятнадцять, двадцять; б) сім, сімнадцять, вісім, вісімнадцять, мільйон; в) сімсот, вісімсот, дев'ятсот, триста, одинадцять; г) троє, четверо, шестеро, п'ятеро, двадцяттеро.
4. У якому рядку є неправильно утворений непрямий відмінок числівника *вісім*? а) Р. восьми, вісьмох; Д. вісьми, вісьмом; б) Зн. вісім або вісьмох; О. вісьма, вісьмома; в) М. (на) восьми, вісьмох; Р. восьми, вісьмох; г) Д. восьми, вісьмом; О. вісьма, вісьмома.
5. Виберіть правильні варіанти слововживання: а) користуватися шістдесятьма чотирьма джерелами; збори призначено у вісімнадцять годин; б) користуватися шестидесятьма чотирма джерелами; збори призначено о вісімнадцятій годині; в) користуватися шістдесятьма чотирма джерелами; збори призначено на вісімнадцяту годину; г) користуватися шістдесятьмома чотирма джерелами; збори призначено на вісімнадцять годин.
6. У якому рядку всі кількісні числівники вжито в орудному відмінку? а) трьохсот, двохсот, п'ятисот, шестисот, семисот; б) п'ятдесяти, сорока, дев'яноста, ста, шістдесяти; в) трьомастами, двомастами, п'ятьмастами, шістьмастами, сьомаштастами; г) одинадцяти, дванадцяти, тринадцяти, чотирнадцяти, п'ятнадцяти.
7. Як відмінюються числівники **двісті, триста, чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот**? а) у всіх непрямих відмінках, крім знахідного, мають закінчення *-а*; б) відмінюються обидві частини; в) відмінюється лише друга частина; г) у всіх непрямих відмінках мають закінчення *-и*.
8. Як відмінюються числівники **нуль, тисяча, мільйон, мільярд**? а) як іменники; б) як прикметники; в) як кількісні числівники; г) не відмінюються.
9. У складених кількісних числівниках відмінюються... а) всі складники; б) перший і останній складники; в) останній і передостанній складники; г) вони невідмінювані.
10. У якому рядку синтаксичний зв'язок між числівниками **півтора, півтори** та іменниками **неправильний**? а) півтори доби, півтора метра, півтора літра; б) півтора аркуша, півтори години, півтори склянки; в) півтора кілометра, півтора кілограма, півтори доби; г) півтора села, півтори дні, півтори групи.

4.9. Норми вживання дієслова та його форм у професійному мовленні

План

1. Дієслівні форми в документах.
2. Творення та вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.
3. Творення й уживання дієприслівників.

Література

1. Городенська К.Г. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові / К.Г. Городенська, Н.І. Кочукова, Г.М. Куцак. – Київ – Слов'янськ, 2006. – С.35-42; 58-65.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С. 202-211.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 93-95.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Доберіть з дужок відповідні дієслова та уведіть їх у запропоновані речення.*

1. У виконанні цього завдання активну участь повинні (брати, прийняти, взяти) всі члени колективу. 2. Лекція була цікавою, і всі присутні (вислухати, заслухати, прослухати) її до кінця. 3. Слід (підвищити, збільшити, підняти) успішність студентів у групі. 4. Згідно з договором Ви повинні (заплатити, сплатити, оплатити) за навчання до початку наступного семестру. 6. Просимо (вислати, прислати, надіслати, послати) нам інформацію про зміни умов договору. 7. Нарешті ми (завершити, закінчити) будівництво головного корпусу університету. 8. Було вирішено (утворити, створити) курси для поглибленого вивчення української мови.

Завдання 2. *Розподіліть дієслова за дієвідмінами, запишіть у 3-й особі множини:* полоти, тонути, захотіти, стелити, слати, ударити, муркотати, сказати, проорати, підказати, оцінити, заморитися, притулити, говорити, задивитися, побачити, впасти, мурувати, знати, зеленіти, цокотіти, відповісти, молоти, біліти, білити, гнати, жати, розповісти, бігти.

Завдання 3. *З'ясуйте, чому закінчення в поданих парах дієслова пишуться по-різному:* застелиш і застелеш, волочеш і волочиш, хрочиш і хропеш, гуркочиш і гуркочеш, свистиш і свищеш, ростиш і ростеш.

Завдання 4. Неправильно говорити, звертаючись до аудиторії: „Пишемо диктант”, „Починаємо працювати”, „Читаємо вірші”, „Розгортаємо зошити”, „Законспектуємо статтю”, оскільки це не форми наказового способу. *Напишіть правильні форми 2-ї ос. одн. та 1,2-ї ос. мн. дієслів, що використовуються для спонукання до дії.*

Завдання 5. *Поєднайте подані дієслова з іменниками та запишіть словосполучення:* опиратися, спиратися, платити, оплатити, оволодіти, опанувати, нехтувати, наслідувати, одержувати, набувати, здобувати.

Завдання 6. *Перекладіть українською мовою.*

Приступить к обсуждению, привлекут к работе, прийти к согласию, приносить понести убытки, неприятности, подлежат возвращению, признать

недействительным, следующим будет выступать, ставить в известность, числиться в списках, составить отчет.

Завдання 7. *Перебудуйте конструкції з дієсловами пасивного стану на активні дієслівні конструкції.*

1. Цей „Збірник текстів для переказів із творчими завданнями” пропонується лінгвістами для письмового випускного екзамену з української мови на атестат про середню освіту. 2. До деяких текстів філологами подаються варіанти таких завдань, серед яких є можливість вибрати. 3. Пропонований збірник укладається мовознавцями за тематичним принципом. 4. Авторами використовуються різноманітні виражальні прийоми в текстах. 5. У дослідженні виділяються методи лінгвістичного аналізу. 6. Логічна основа допустовості різними авторами тлумачиться по-різному. 7. На позначення таких засобів нами використовуються терміни *темо-* і *ремоідентифікатори*. 8. У навчальному посібнику авторами представлені різні види творчих вправ і завдань, спрямованих на піднесення культури української мови.

Завдання 8. *Доберіть варіант заміни активних дієприкметників, ужитих стилістично неправильно.*

Узагальнююче слово, пануюча ідея, підростаюче покоління, миючі засоби, переконуючий доказ, оточуюче середовище, оточуючі люди, друкуючий пристрій, діючий донині принцип розподілу, діюче законодавство, діюча речовина, діючі особи, діюча армія, діючий вулкан, завідуючий кафедрою, працюючий у дві зміни, працююче населення, практикуючий лікар, наступаючі на ворога війська, виступаючий, знаючий.

Завдання 9. *Зредагуйте речення.*

1. Молодому Миколі Костомарову особливо близькими видалися погляди літераторів-романтиків, оспівуючих у своїх творах ліричні почуття, шляхетні вчинки історичних персонажів і героїчне минуле українського народу. 2. Приймаючи участь у конкурсах, я завжди прагну зайняти перше місце. 3. Щоб прийняти належні міри, нам треба підняти це питання терміново. 4. Син здав екзамен на відмінно, і не дивно, адже всі його відповіді вірні. 5. Щоб попередити проникнення вірусу, треба спочатку включити антивірусну програму. 6. Слухаючи музику, у мене виникло бажання вчитися грати на якомусь інструменті.

Завдання 10. *Запишіть речення, утворюючи від дієслів, поданих у дужках, потрібні іменники. Підкреслені дієслова зредагуйте відповідно до вимог наукового стилю.*

1) Дозволю собі кілька вступних (зауважити) до (перекладати). 2) Мета статті полягає у (висвітлити) теоретико-методологічних питань (класифікувати) понять, а також в уточненні ознак і властивостей (класифікувати) як систем. 3) У статті розглядається співвідношення різних

способів (*систематизувати*) лінгвістичних концепцій у курсі історії лінгвістики.

Питання для самоконтролю

1. Як визначити дієвідміну дієслова за основою інфінітива?
2. Які особливості вживання дієслівних форм у наукових текстах і документах?
3. Які труднощі виникають під час перекладу російських дієприкметникових і дієприслівникових зворотів?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. У котрому рядку неправильно утворено особові форми дієслів?
а) борються, борешся, бореться; б) сміються, смієшся, сміється; в) бачать, бачиш, бачить; г) мелять, мелеш, меле.
2. У котрому рядку немає порушень дієслівного керування? а) звернутися по адресу, не вивчити формулу; б) зраджувати принципи, гуляти по вулицям міста; в) хворіти на грип, постачати товар; г) турбується про мене, не звернув увагу.
3. У якому рядку допущено помилку в правописі особових закінчень дієслів?
а) гоять, подвоять, ірже, полетить, поводишся; б) любимо, білимо, топите, хочуть, біжать; в) побориш, вертимо, купите, славите, діють; г) леліють, перехочеш, перечистимо, непокоять, сіють.
4. У якому рядку всі дієслова належать до II дієвідміни? а) бігти, гуркотіти, тьмяніти, одужати, краяти; б) хилитися, гуркотати, берегти, відкрити, бити; в) стругати, збороти, свистіти, сипати, леліяти; г) стежити, доїти, спізнитися, цокотіти, бачити.
5. У котрому рядку є помилка в утворенні особових форм дієслів? а) полють, біжать, ллють; б) хочуть, колять, носять; в) заряджають, зарядять, майструють; г) оновлять, пропонують, записують.
6. У котрому рядку немає порушень дієслівного керування? а) говорити на українській, вжити заходів, глузувати з опонента; б) затверджується Кабінетом Міністрів, дякувати вас, залучати до співпраці; в) віддаси інструмент, доглядати хворого, вибачте мені; г) дотримувати слово, володіти інформацією, легковажити застереженням.
7. Правильно утворена парадигма дієслова *їсти*: а) їм, їси, їсть, їмо, їсте, їдять; б) їм, їсиш, їсть, їмо, їсте, їдять; в) їм, їси, їде, їмо, їсте, їдять; г) їм, їси, їсть, їсимо, їсте, їдять.
8. Яке словосполучення ненормативне: а) оплачувати за проїзд; б) інформувати колегу; в) вживати заходів; г) брати участь.
9. Знайдіть неправильний переклад дієслівних форм у мовних кліше:
а) получить образование – здобути освіту; б) распространять литературу – поширювати літературу; в) создать базу – створити базу; г) пользуясь случаем – маючи нагоду.
10. Правильно дібраний український відповідник у такому рядку:
а) принимать участие – приймати участь; б) разработать мероприятие –

розробити міроприємство; в) сдавать экзамены – складати іспити; г) вовлекать в работу – включати в роботу.

4.10. Особливості синтаксису офіційно-ділового та наукового стилів

План

1. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в документації та професійному спілкуванні.
2. Складні випадки координації присудка з підметом.
3. Типи речень за структурою, притаманні синтаксису офіційно-ділового та наукового стилів.
4. Складне безсполучникове речення. Розділові знаки в ньому.
5. Складнопідрядне речення в системі синтаксису сучасної української літературної мови. Типи підрядних речень.
6. Кома та інші розділові знаки в складнопідрядному реченні.
7. Складносурядне речення в системі синтаксису української літературної мови. Розділові знаки в ньому.

Література

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С. 211-229.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 100-117.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – К.: Алерта, 2012. – С. 612-620.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Зредагуйте речення з порушенням порядком слів.*

1. Наведені в цьому розділі типові форми документів використовуватися можуть для укладання науково-технічної продукції. 2. За цим договором несе відповідальність за неналежне використання обов'язків орендар. 3. Через свого представника з числа співавторів ознайомитися з усіма матеріалами мають право автори. 4. Сторони за взаємною згодою достроково мають право розірвати договір. 5. Під час перебування делегації з офіційним візитом неофіційні зустрічі організовують також. 6. За взаємною домовленістю визначається місце та час проведення переговорів.

Завдання 3. *Визначте вид підрядного речення; поставте розділові знаки; вибір знака поясніть.*

1. Автор управлінського документа юридична особа тому виклад тексту проводиться від третьої особи однини чи множини. 2. Оформляючи документ слід пам'ятати що автор його установа підприємство особа є юридичною особою. 3. Втілюючи закон про мови у повсякденне життя й пам'ятаючи що

мовою актів органів державної влади державного управління мовою справочинства за статтею Конституції України є державна українська мова ставимо за мету допомогти студентам слухачам службовцям засвоїти термінологію документування ознайомити з єдиними вимогами щодо оформлення ділових паперів. 4. Текст документа що складається з двох частин або зі вступу доказів висновків завершальної частини вважається повним коли його зміст розкриває всі обставини справи. 5. Значну частину ділових документів оформляють на бланках фр. *blank* білий аркуш паперу з друкованим заголовком установи підприємства організації призначений для укладання документів за певною формою на яких проставляють їхній номер і дату видачі.

Завдання 4. Позначте складне речення, між частинами якого (на місці ?) не ставиться кома.

а) Небо густе затяглося хмарами (?) і на землю впав темний теплий вечір (В. Малик); б) За вікном ішли росяні ранки (?) і падали перламутри (М. Хвильовий); в) Золотіє вечірня тополя (?) й дивним світом горять небеса (М. Луків); г) Прилинув вітер (?) і в нічній хатині він про весняну волю заспівав (Л. Українка).

Завдання 5. Виберіть нормативну форму із поданих в дужках і запишіть правильні словосполучення. Визначте тип зв'язку між словами: уживати (заходи, заходів), повідомляти (викладача, викладачеві), опанувати (мову, мовою), зрадити (другові, друга), потребувати (допомогу, допомоги), пробачати (мене, мені), наслідувати (батькам, батьків), оволодіти (навички, навичкам), спілкуватися (на українській мові, українською мовою), знатися (у філології, на філології), властивий (мені, для мене), притаманний (йому, для нього).

Завдання 6. Випишіть словосполучення, у яких слова пов'язані зв'язком узгодження. Вибір обґрунтуйте.

1. Американський і український славісти [Ю. Шевельов і Г. Півторак] займають спільну позицію щодо використання мовознавчих досліджень, підкреслюючи важливість матеріалів писемних пам'яток. 2. Принесена християнством візантійська перекладна література заклала перші підвалини для виникнення в Україні-Русі своєї оригінальної літератури. 3. Крім сюжетів, на становлення руської літератури й літературної мови помітний вплив справляли також багаті виражальні можливості старослов'янської мови та її лексичне багатство.

Завдання 7. Поставте підмет і присудок у правильній формі: отримано/отримані 141 предмет/предмети; було/були опитано/опитані 53 працівники/працівника; підійшли/підійшло ще 35 чоловік/чоловіки; більшість депутатів проголосувало/проголосувала/проголосували за

прийняття закону; усі, хто не пройшов/не пройшли реєстрації, повинні з'явитися.

Завдання 8. *Із запропонованих у дужках сполучників виберіть правильний (правильні). Запишіть із ним (ними) речення, правильно розставте коми.*

1. Казки О. Олеся приваблюють читача (не лише, не тільки) своїми захоплюючими сюжетами, а й високою художністю та поетичністю (О. Фецак). 2. (Для того щоб, з тим щоб, аби) той чи інший матеріал закріпився у пам'яті він повинен бути відповідним чином засвоєний суб'єктом (З підручника). 3. (З тих пір коли, відтоді коли, відтоді як) в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького було підготовлене перше видання збірника наукових праць „Мова. Свідомість. Концепт” промайнуло майже сім років. 4. Починаючи з кінця 1980-х, Бейсик почав здавати свої позиції (не дивлячись на те що, попри те що, незважаючи на те що) величезну кількість його версій ще використовували та продавали (З енциклопедії).

Завдання 9. *Зредагуйте подані речення, замінивши ненормативні сполучники нормативними.*

1. Це робиться з тим, щоб лист не був сприйнятий як особистий і в разі відсутності адресата його міг відкрити заступник (З підручника). 2. Перш ніж відстоювати якесь починання чи ідею, все-таки варто всебічно вивчити її, аби пізніше не компрометувати некомпетентною настирливістю (З газети). 3. Події, що запам'ятовуються в короткочасній пам'яті, швидко забуваються, у той час як події, що залишилися в довгочасній пам'яті, запам'ятовуються надовго й можуть бути відновлені через багато років (З підручника). 4. Не дивлячись на те, що іменникам-юкстапозитам і словосполученням властива номінативність, вони належать до різних рівнів мови (Зі статті).

Завдання 10. *Поставте розділові знаки в реченні та зробіть його синтаксичний аналіз. Складіть схему.*

Я хочу жити так щоб серце билось в такт з гарячим серцем рідного народу щоб квітка й колосок з криниць ясних ковток були мені не в борг а в нагороду (В. Кузьменко).

Завдання 11. *Прокоментуйте виступ. Що для Вас значить слово Україна? Виконайте синтаксичний аналіз передостаннього речення.*

Дорогий мій земляче! Україна – твій дім, а в рідному домі не шанують матері лише люди хворі й упосліджені. Якщо ти хочеш жити в цьому домі, в міцній і моральній державі, у заможному суспільстві – шануй мову цієї держави. Є мова – є нація. Є нація – є держава. Без рідної мови нема свободи й волі, а за них „душу й тіло ми положим”. Якщо буде треба... І якщо ти громадянин цієї держави, лише від тебе залежить, бути тобі її будівничим – чи вбивцею. Бути господарем у своїй хаті – чи згинуту на смітнику історії.

Третього не дано.

Будьмо тими, хто віддає на загальне добро те, що в нього є, а не те, чого в нього нема. Лише тоді ми будемо українцями! (Л. Танюк).

Завдання 12. У поданих реченнях зробіть пунктуаційну правку. Визначте типи речень.

1. Правила зібрання положень які регламентують порядок дій поведінки юридичних і фізичних осіб відповідно до встановлених норм. 2. Нерідко правила є складником інструкції оскільки близькі до неї за формою і змістом. 3. Їх виконання обов'язкове для всіх кому вони призначені. 4. Розпорядження правовий акт управління державного органу що стосується оперативних питань виконання яких не потребує обговорення. 5. За змістом і композицією відгук подібний до рецензії проте його обсяг невеликий. 6. Доповідь слід будувати дотримуючи таких вимог теоретична обґрунтованість опора на фактичний матеріал наведення переконливих прикладів власне бачення проблем.

Завдання 13. Прочитайте текст, визначте його стиль і підстиль, проаналізуйте граматичні особливості: схарактеризуйте види вживаних речень, з'ясуйте тип підрядних частин у складнопідрядних реченнях (якщо вони є в тексті), дайте характеристику реченням за параметрами активність / пасивність конструкції.

Конфіксальна іменникова деривація, розпочавши своє становлення в дописемний період, упродовж століть виформувалася в українській мові в потужний засіб афіксального словотворення. Розгляд причин та умов формування конфіксальних словотворчих засобів українського іменника, історії їхньої участі в дериваційних процесах від найдавнішої доби до сучасності показує тяглість продукування субстантивів за допомогою цих двокомпонентних морфем; конфіксальна деривація іменника сучасної української мови є природним продовженням давніх процесів творення нових слів: українська мова успадкувала основний масив конфіксальних словотворчих засобів праслов'янського та давньокиївського періодів, значно розвинула продуктивність панівної більшості з них, сформувала в межах наявних словотвірних типів нові лексико-словотвірні підтипи. На ґрунті власне української мови виник ряд нових конфіксальних формантів, які разом із давніми словотворчими засобами такого штибу склалися в цілісну, впорядковану підсистему – вагомий складник афіксальної дериваційної системи українського іменника (За П. Білоусенком, „Нариси з історії українського словотворення (іменникові конфікси)”).

Завдання 14. Запишіть слова, знявши риску. З підкресленими словами складіть складносурядні речення, характерні для офіційно-ділового стилю (речення слід скласти так, щоб між їх частинами ставилася крапка з комою чи тире): мимо/волі, повсяк/час, уві/сні, десь/інде, з/боку/на/бік, геть/чисто, в/наслідок, наче/б/то, не/дивлячись, не/виконаний план, не/зважаючи, по/нашому.

Питання для самоконтролю

1. Дайте загальну характеристику синтаксису офіційно-ділового та наукового стилів.
2. Які типи речень притаманні синтаксису наукової мови? Наведіть приклади кожного типу речень (наукового стилю фахового спрямування).
3. Як у науковому мовленні позбуваються пасивних конструкцій?
4. Поясніть, чому називання діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку є помилкою (чому, наприклад, речення *Доповідь виголошено магістранткою Світланою Костенко* є неправильним).
5. Чи треба позбуватися розщеплених присудків? Якщо так, то як?
6. Який порядок слів властивий науковому та офіційно-діловому мовленню?
7. Що спричиняє негативні наслідки російської мови на синтаксис наукового стилю в українській мові?
8. Наведіть приклади *специфічних мовних засобів* наукового мовлення за своїм фахом.

Виконайте тестові завдання з теми:

1. Синтаксично правильне продовження речення **Закінчивши університет...** подано в рядку: а) мене зарахували на посаду вчителя англійської мови; б) наступний рік пройшов успішно; в) я став учителем української мови та літератури; г) переді мною відкриваються блискучі перспективи.
2. У котрому варіанті немає логічних помилок у вживанні однорідних членів речення? а) пропонуємо фарби: інтер'єрні, фасадні, ґрунтовки, вікна і двері; б) пропонуємо екскурсії по Львову та Україні; в) продаємо вітчизняне та імпортоване медичне обладнання; г) в асортименті канцелярське приладдя, ручки, олівці, гумки, маркери.
3. У котрому рядку вжито ненормативні конструкції? а) пояснювальна записка, вжити заходів; б) заплановане відрядження, ухвалити рішення; в) укласти договір, взяти до відома; г) інструкція по користуванню, завірити документ.
4. У якому рядку всі прислівники виконують роль вставних слів у реченні? а) таким чином, тим часом, якраз, десь-інде, наготові; б) за віщо, навіщо, навиліт, сяк-так, гуманно; в) заодно, водно, все одно, на ура, наяву; г) напевно, можливо, по-десяте, на жаль, до речі.
5. У котрому рядку порушено синтаксичний зв'язок (керування)? а) навчатися грамоти, дякувати директорів; б) запобігати пожежі, купити паперу; в) взятися за роботу, ходити по інстанціям; г) пам'ятник Шевченкові, учитися мови.
6. Яке з тверджень є правильним? а) Граматична основа речення – це однорідні члени речення; б) Граматична основа речення – це слово чи група слів, що передають повідомлення; в) Граматична основа речення – це другорядні члени речення; г) Граматична основа речення – це головні члени речення.

7. У котрому рядку порушено синтаксичну норму? а) вжити заходи, говорити на українській мові; б) говорити українською, дотримати обіцянки; в) оволодіти нормами, опанувати фах; г) постачати товар, телефонувати замовникові.

8. Знайдіть правильне твердження: а) текст – це сукупність речень; б) текст – це структура, замкнене організоване ціле, в межах якого знаки утворюють систему відношень, що визначають стилістичні ефекти цих знаків; в) текст – це звукове та графічне втілення професійної діяльності; г) текст – це вища й незалежна мовна цілісність.

9. У якому рядку наведені слова є вставними й виражають упевненість? а) без сумніву, на щастя, на жаль, вочевидь, сподіваюсь; б) безсумнівно, справді, безумовно, безперечно, зрозуміло; в) ясна річ, без сумніву, як навмисне, нічого гріха таїти, по-моєму; г) ніби, неначе, все-таки, навіть, як-не-як.

10. Позначте речення, яке не потребує редагування: а) Група вчених працювали над створенням „Енциклопедії сучасної України”; б) Частина членів комісії дійшли спільної думки; в) Більшість магістрантів отримала рекомендації для вступу до аспірантури; г) Три студенти виконало завдання достроково.

Ê î í ô è ä å í ö è à ë ü í û é

БЛОК САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

4.11. Спеціальна термінологія та професіоналізми

План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Проблеми сучасного термінознавства.

Література

1. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2005. – С. 375-432.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С.131-143.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В.Клименко – К.: Алерта, 2012. – С. 510-524.

Питання для самоперевірки

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки?
2. Назвіть вимоги до використання термінів у мові професійного спілкування. Чи всіх вимог дотримуєтеся Ви?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Як класифікують терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?

Практичні вправи та завдання

1. Назвіть спільне та відмінне в побудові тлумачного словника, словника іношомовних слів, термінологічного словника; наведіть приклади словникових статей із них на одне й те ж слово.

2. Підготуйте матеріали до словника фахової лексики (10 слів-термінів). Словникову статтю подавайте за принципом статті тлумачного словника: термін (із позначенням наголосу); походження (у квадратних дужках); тлумачення.

Зразок: ембарго [ісп. embargo – накладення арешту, заборона] – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); 2) затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

3. Наведіть приклади термінів за Вашим фахом, що відповідають характеристикам:

3.1.

- а) грецького походження
- б) латинського походження
- в) англійського походження
- г) німецького походження
- г) французького походження
- д) власне українські за походженням

3.2.

- а) загальнонауковий, однокомпонентний, запозичений;
- б) вузькоспеціальний, двокомпонентний, питомий;
- в) вузькоспеціальний, однокомпонентний, запозичений;
- г) міжгалузевий, однокомпонентний, питомий;
- г) загальнонауковий, двокомпонентний, запозичений;
- д) вузькоспеціальний, багатокомпонентний.

4. Прочитайте фаховий текст, визначте стиль і підстиль. Укладіть словник терміносистеми Вашого фаху. Кожен термін схарактеризуйте за алгоритмом, представленим після тексту:

Упродовж тривалого часу речення вважали найбільшою синтаксичною одиницею. У сучасній лінгвістиці актуальним стає дослідження цілісного мовлення як окремої синтаксичної одиниці, свідченням чого є спроби мовознавців увести до системи синтаксичних одиниць пряму мову, абзац, текст тощо. У мовленні речення, хоч і виражають певний зміст, є лише елементами складніших утворень – одиниць тексту, тексту. Тому рівень тексту вважають найвищим ярусом синтаксису і всієї мовної системи. Поглиблений інтерес до проблем зв'язного мовлення зумовив виникнення нової галузі мовознавства – лінгвістики тексту. Очевидно, правильне трактування речення як основної синтаксичної одиниці та найбільшої одиниці в мовній системі, а тексту, одиниць тексту як категорій мовлення. Текст (лат. *textum* – зв'язок, поєднання, тканина) – об'єднаний за змістом і граматично писемний чи усний мовленнєвий масив, основними властивостями якого є зв'язність і цілісність.

За всього різноманіття підходів до визначення тексту в усіх дефініціях ураховують такі його спільні ознаки, як цілісність, зв'язність, структурну організованість, завершеність.

Більшість лінгвістів вважають речення вищою одиницею структури мови й нижчою (вихідною) одиницею структури мовлення (За К.Ф. Шульжуком).



4.12. Типи термінологічних словників

План

1. Історія та сучасні проблеми української термінології.
2. Українські електронні фахові словники.

Література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – К.: Центр навч. літератури, 2010. – С. 119-125.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С.131-143.
3. Словники України on-line. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В.Клименко – К.: Алерта, 2012. – С. 513-517.

Питання для самоперевірки

1. Що означає термін *тезаурус*?
2. Як називається розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад.
3. Які ви знаєте типи словників залежно від їх призначення?
4. Чи відомі Вам фахові словники?
5. Яку роль відіграють термінологічні словники в підвищенні культури фахового мовлення?

Практичні вправи та завдання

1. *Запишіть 10 термінів із майбутнього фаху на правила вживання знака м'якшення, 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. – 1728с.); зробіть бібліографічний опис і зазначте сторінку.*

2. *Підготуйтеся до участі в груповій дискусії на тему „Становлення української фахової мови: історія та перспективи”.*

Орієнтовні питання для обговорення під час дискусії:

1. Проблеми фахового мовлення та шляхи їх розв'язання на сучасному етапі.
2. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні фахівців.
3. Витоки термінології Вашої галузі.
4. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.
5. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській термінології.
6. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.
7. Перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі.

4.13. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

План

1. Правильність мовлення фахівця.
2. Слововживання. Пароніми та омоніми. виправлення помилок, пов'язаних із неправильним розумінням значень іншомовних слів.
3. Синоніми як один із найважливіших засобів точного вираження думки. Контекстуальні синоніми.

Література

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – С. 64-65.
2. Коваленко С.М. Сучасна риторика: навчально-практичний посібник / С.М. Коваленко. – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – С.40-47.
3. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С.143-158.

Питання для самоперевірки

1. Що таке точність як ознака культури мовлення?
2. Що є одним із найголовніших засобів точного вираження думки?
3. Які слова називаються іншомовними? Наведіть приклади.
4. Дайте визначення, що таке омоніми, пароніми.

Практичні вправи та завдання

1. Запишіть, добираючи (із дужок) слово, що найточніше відповідає змістові речення.

1. Увечері мене додому (проводжали, супроводжували) друзі.
2. Картини в музеї добре (освітлені, осяяні, опромінені).
3. Рослини швидко (акліматизувалися, освоїлися) в місцевих умовах.
4. Вдалині (блимнули, блиснули, бликнули) вогні великого міста.

2. Поясніть відмінності у значеннях слів, поданих парами. З кожним із них складіть речення:

- 1) роковини – ювілей;
- 2) винятковий – виключний.

3. Користуючись довідкою, складіть речення з поданими паронімами.

1. Відрізняти – розрізняти.
2. Нервувати – нервуватися.
3. Повстати – постати (повставати – поставати).

Довідка

Відрізняти – відрізняють ті речі й поняття, що дуже далекі одне від одного; або відокремлювати частину від цілого.

Наприклад: *Не можна було відрізнити небо від землі.*

Розрізняти – бачити чи знаходити відмінність між речами й поняттями, дуже близькими за своєю природою.

Наприклад: *Не може розрізнити літер.*

Нервувати – тільки можна когось.

Наприклад: *Досить мене нервувати.*

Нервуватися – дія, спрямована на самого себе.

Наприклад: *Сьогодні весь день нервувався.*

Повстати – підніматися, вставати, встати одразу кільком людям; пробуджуватися, пробудитися до активних дій; діяти вороже проти когось.

Наприклад: *Згодом ми всі повставали.*

Постати – виникати, виникнути; утворитися, утворюватися.

Наприклад: *Переді мною постала проблема.*

4. Зредагуйте подані речення. Поясніть лексичне значення виділених слів:

1. Я не вмію заповнювати *декламацію*. 2. А зараз ми направимо до наших уявних ворогів *парламентарія*. 3. Тобі не здається ця розповідь *міфологічною*?

Довідка

Порівняйте: *декламація* – *декларація*; *парламентарій* – *парламентер*; *міфологічний* – *міфічний*.

5. Замість крапок напишіть потрібний прикметник у правильній формі.

а) виборний / виборчий: ... дільниця, ... посада, ... комітет, ... законодавство, ... бюлетень, ... кампанія, ... система, ... орган.

б) військовий / воєнний: ... форма, ... диктатор, ... почесні, ... служба, ... допомога, ... конфлікт, ... парад, ... режим, ... комітет, ... квиток;

в) дружний / дружній: ... група, ... бесіда, ... родина, ... атмосфера, ... зустріч, ... обійми, ... потиск, ... порада, ... колектив, ... країна, ... клас;

г) ефективний / ефектний: ... костюм, ... засіб, ... рішення, ... ліки, ... танок, ... сукня, ... ліки, ... резолюція, ... дівчина, ... праця;

г) музикальний / музичний: ... концерт, ... дитина, ... інструменти, ... освіта, ... магазин, ... здібності, ... програма, ... школа, ... пальці, ... людина, ... талант.

4.14. Фразеологія професійного спілкування

План

1. Поняття про ділову фразеологію.
2. Помилки у вживанні стійких словосполучень.

Література

1. Олійник І.С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І.С. Олійник, М.М. Сидоренко. – Х.: Прапор, 1997. – 462 с.
2. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. / О.Д. Пономарів. – 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – С.66-75.

3. Російсько-український фразеологічний словник: фразеологія діл. мови / уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник. – К.: Кобза, 1993. – 244 с.

4. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-тє вид., випр. – Київ: Знання, 2006. – 367 с.

Питання для самоперевірки

1. Які стійкі словосполучення використовують у професійному спілкуванні філологи?
2. Як уникнути помилок, вживаючи фразеологізми ділового мовлення?
3. Чому, на Вашу думку, трапляються помилки під час комп'ютерного перекладу фразеологізмів?

Практичні вправи та завдання

1. Випишіть нормативні варіанти стійких словосполучень, часто вживаних у професійному мовленні.

Брати участь, розділяти думки, складати іспити, користуватися авторитетом, продовжити контракт, договірні обов'язки, об'єм виробництва, підводити підсумки, взяти до уваги, мати за мету, рахувати за необхідне, вступити в переговори, приймати участь, поділяти думки, здавати іспити, мати авторитет, подовжити контракт, договірні зобов'язання, обсяг виробництва, підбивати підсумки, прийняти до уваги, мати на меті, вважати за необхідне, розпочати переговори.

2. Зредагуйте словосполучення.

Приймати до відома, по крайній мірі, приносити вибачення, заключати договір, заключати угоду, згідно правил, відповідно плану, повістка дня, поступають пропозиції, по приказу, працювати по сумісництву, всі без виключення.

3. Перекладіть усталені звороти українською мовою. В яких документах вони вживаються?

Общее собрание; подпись удостоверяю; заслушать доклад; юридические адреса сторон; сделать заключение; заключительное слово; выносить решение; выдана по месту требования; в заключение необходимо отметить; принять решение; решать в один голос; действующий закон; на Ваш запрос сообщаем.

4. Серед наведених речень знайдіть слова, вживання яких обмежене певним стилем. Яким саме?

1. В чересі кріс, в руках топір буяє (для довідок: кріс – рушниця; черес – пояс). 2. Марійка стояла коло столу і завивала в якусь хустину горнець із борщем, що хлопці його мали взяти в бурдей (для довідок: завивати – згортати; горнець – горщик; бурдей – землянка). 3. У селі, де я інструктував кооперативи, живе старий дивак. 4. Стучилось це так. На любиму машину відразу я сів, як вернувся з війни. 5. Щезни, собако проклятий! 6. Цей

мурмило уїдлиий і впертий, як оса... 7. Тролейбус №19 обслуговує кондукторша Ковальова. 8. Він уже по-городському балакати навчився.

4.15. Морфологічні норми мови професійного спілкування

План

1. Порухення морфологічних норм при вживанні іменників (форми роду, числа, відмінка).
2. Ненормативне ступенювання прикметників (використання російськомовної граматичної моделі; злиття складеної та простої форм ступенів порівняння).
3. Дотримання норм при вживанні прийменників тощо.

Література

1. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: “Фірма «ІНКОС»”, Центр навчальної літератури, 2007. – С.11-525.

Практичні вправи та завдання

1. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди граматичних і морфологічних норм, на прикладах проілюструйте їх.

2. Виправте речення, поясніть помилки у вживанні форм іменників.

1. Передноворічна виставка-продаж проходить за адресом: вул. Тарасівська, 60. 2. Сьогодні олімпійському чемпіону з боксу, чемпіону світу, заслуженому майстру спорту, кавалеру ордену „Знак пошани” Віктору Іваненко виповнюється 50 років. 3. По її очам можна було зрозуміти всю біль, всю гіркоту розчарування. 4. Слово надається депутату Зозуля.

3. Утворіть прикметники від географічних назв.

Авдіївка, Болгарія, Ветлуга, Гамбург, Гринвіч, Залуччя, Запоріжжя, Золотоноша, Івано-Франківськ, Кагарлик, Нью-Йорк, Кандалакша, Карабах, Ладога, Ла-Манш, Лозова, Макіївка, Кембридж, Охтирка, Париж, Прилуки, Перемишль, Рига, Страсбург, Цюрих, Суми, Харцизьк, Чернівці, Лодзь, Ялта.

4. Зредагуйте речення.

1. Це самий вигідний контракт. 2. Він опинився в більш кращому становищі. 3. Моя донька вище від вашої. 4. Палійчук колись сам відвів сина до музичної школи. І тепер він був щасливий, що він став лауреатом конкурсу скрипалів. 5. Дивує байдуже ставлення керівників міста до людей, працюючих у торгівлі. 6. Будь-яка зі сторін звільняється з-під відповідальності по цьому договору. 7. Він пригадав найбільш найдрібніші деталі тієї розмови. 8. При вступі на роботу громадяни подають письмову

заяву, де викладають прохання з зарахування на певну посаду. 9. На протязі тижня в університеті було проведено кілька наукових конференцій. 10. Це завдання може виконати любий.

4.16. Синтаксичні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

План

1. Вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.
2. Складні випадки керування та узгодження в професійному мовленні.
3. Правила пунктуації.

Література

1. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. / О. М. Полтавська. – Алчевськ: ДонДТУ, 2009. – С.80-92.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С.211-228.
3. Українська мова за професійним спрямуванням (у таблицях) / Методичні вказівки до підготовки іспиту / укладач: Акімова В.С. – Дніпропетровськ: ПДАБА, 2010. – С. 26-33.

Питання для самоперевірки

1. Опишіть значення та функції розділових знаків.
2. Сформулюйте основні правила вживання розділових знаків у зв'язку з їх значеннями та функціями.
3. Назвіть основні синтаксичні засоби досягнення переконливості документів.
4. Визначте типові помилки в синтаксисі ділового спілкування та способи їх подолання.

Практичні вправи та завдання

1. Підготуйте наукове повідомлення на одну із запропонованих тем (на 7-10 хв.).

- Словосполучення, які розрізняються формою залежного слова в українській і російській мовах.
- Порядок слів у реченнях різних функціональних стилів.
- Координація підмета з присудком.
- Складні випадки керування в українській мові.
- Норми вживання прийменників у словосполученнях. Особливості використання прийменника *по*.
- Речення з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами у фахових текстах.

- Синтаксичні норми вживання однорідних членів речення.
- Варіантність синтаксичних конструкцій.
- Синтаксичні норми побудови складних речень.

2. Зробіть пунктуаційну правку, вставте пропущені літери.

Загальне правило написання українських прізвищ формулюється так під час написання прізвищ треба керуватися правилами орфографії прийнятими для загальних назв. Прізвища, похідні від того чи іншого слова чи імені, слід писати так як пишеться це слово або ім'я: Олексієнко а не Алексеєнко, в основі прізвища – ім'я Олексій; Онуфрієнко, а не Ануфрієнко, бо Онуфрій; Б...л...к, а не Белік бо прізвище утворене від прикметника *білий* за допомогою суфікса *-ик*; За...ць, а не Заяць, бо відповідно пишеться апелятив *засєць*; І...нко, а не Ільєнко, бо Ілля; Кал...н...ченко, а не Калініченко, бо прізвище походить від імені *Каленик*; П...дл...сний, а не Подлєсний, бо прізвище є прикметниковим утворенням із префіксом *під-* від слова *ліс*; Р...зниченко, а не Рєзниченко, Рєзніченко, Рєзниченко, бо *різник*; С...рик, а не Серик, бо *сірий*; Сл...п...ян, а не Слепян, бо *сліпий* („Культура української мови”).

3. Перепишіть текст, уникаючи граматичних і синтаксичних помилок.

Україн...ці мають усі підстави пишатися тим що їхня Б(б)атьківщина не/раз пер..живала дні сили та слави мала справді л...гендарних г...роїв мужньо пер..носила найважч(і,и) випробуван..я коли гинули не/сотні й тисяч(і,и) а міль...они її дочок і синів... І потім як та ка...кова пташка Ф(ф)енікс відро...жувалась вир...стала з пожарищ... і руїн виховувала нові поколін...я закохан...их у рідну землю лицарів правди й волі. Ми мож...мо втішат...ся й гордит...ся тим що Україна ні/коли не/пон...волювала інш(і,и) народи а лише захищ(а,я)ла себе від ласих на чуже добро близ...ких і далеких сусідів. На/жаль цілі століт...я вор...гам за допомогою грубого і ж...рстокого переважно кр..вавого насил...ства облудної брехні і пі(д,т)ступу ро...палюван..я не/нависті між різними частинами нашого народу вдавалося панувати над Україною. Май/же всі такі завойовники трубили на повний голос кр...чали нахабно бе...соромно й ц...нічно що вони н...суть україн...цям добро і щ...ст...я. Прикро але де/хто (з,із,зі) наших співві(д,т)чизників як не/обачна ри(б,п)ка на гач...к із пр...манкою ловилися ставали на службу до чужинс...ких можна/владців і допом...гали їм гнобити та визискувати свій народ. П...ревертнями та яничарами називають люди таких осіб які за масну ю(ж,ш)ку готові наві(т,д)ь від рідної мат...рі ві...р(є,і)ктися. Ні/коли не/йшли такою ганебною д...рогою ті люди які з/малку пізнавали правду своїх предків про їхню м...нувщину.

4.17. Стилїстичні норми

План

1. Уживання слова в невласливому йому значенні. Окремий випадок – нерозрізнення слів-паронімів.

2. Порухення норм сполучуваності слів.
3. Уживання росіянізмів. Калькування російських сталих словосполучень.
4. Невиправдане повторення слова.
5. Мовна надмірність (плеоназм; тавтологія).
6. Мовна недостатність.
7. Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлювання.

Література

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови / Г. Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – С. 19-32.

Практичні вправи та завдання

1. *Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний іменник чи прикметник, поясніть свій вибір.*

Приватна(є) (діло, справа), (на справі, ділі) довести щось, громадські (справи, діла), земельні (справи, діла), словом і (справою, ділом) допомагати, слухати (діло, справу), підсудного, педагогічна(є) (діло, справа).

2. *Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.*

Мати, мета; відповідно, закон; мати, увага; взяти, увага; згідно, інструкція; заслуговувати, увага; ставити, мета.

3. *До поданих російських сполучень слів доберіть українські відповідники. З'ясуйте їх стильове забарвлення, складіть з ними речення.*

Верный оригиналу, верный своему слову, верный способ, верный перевод, верный друг, верный проигрыш; в лице кого, должностное лицо, знакомое лицо, лицом к лицу, от лица кого, юридическое лицо; находится в бедственном положении, находится в оппозиции, находится в отъезде, находится внутри, находится за границей, находится у власти; в области сердца, горная область, область интереса, область исследования, проблемная область; в общем, общая заболеваемость, общая комната, общие слова, общие интересы.

4. *Складіть про себе розповідь у науковому стилі. До готового тексту доберіть заголовок і запропонуйте для цього тексту тип видання (енциклопедія, словник, монографія, підручник тощо).*

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ 1

1. З'ясуйте питання про походження української мови та мовну ситуацію в Україні до проголошення нею незалежності.
2. Схарактеризуйте мовне законодавство та мовну політику в сучасній Україні.
3. Розкрийте функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності).
4. Схарактеризуйте функціональні стилі. Основні ознаки стилів. Стильові різновиди мови в професійному спілкуванні.
5. Дайте загальну характеристику офіційно-ділового стилю, схарактеризуйте його підстилі (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський).
6. З'ясуйте питання про науковий стиль, його підстилі (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний).
7. Розкрийте питання про мовні норми сучасної української літературної мови. Типові порушення мовних норм у фаховій мові.
8. Схарактеризуйте орфоепічні норми та засоби милозвучності сучасної української літературної мови.
9. Схарактеризуйте акцентуаційні норми. Характеристика наголосу в українській мові. Паралельне наголошення. Складні випадки наголошення слів.
10. Доведіть правомірність думки про негативний вплив орфографічних помилок на результат писемного спілкування.
11. Схарактеризуйте пунктуаційні норми. Основні поняття пунктуації: пунктограма, пунктуаційне правило. Види пунктограм. Відповідь проілюструйте прикладами.
12. Проаналізуйте морфологічні норми. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа.
13. Обґрунтуйте синтаксичну нормативність мовлення. Особливості узгодження власних назв населених пунктів, держав, географічних об'єктів тощо із загальними.
14. Дайте розгорнуту відповідь про творення особових форм дієслів.
15. Обґрунтуйте принципи українського правопису. Правопис слів іншомовного походження.
16. Схарактеризуйте стан сучасної української лексикографії. Обґрунтуйте роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.
17. З'ясуйте питання про норми вживання числівників у професійному мовленні. Відмінювання власне-кількісних числівників.
18. Дайте загальну характеристику професійній фразеології.

19. З'ясуйте питання про творення прикметникових форм від різних географічних назв.
20. З'ясуйте питання про міжмовні омоніми як перешкоду в професійному спілкуванні.
21. Розкрийте особливості побудови простих речень: порядок слів у реченні, вживання однорідних членів, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів у професійних текстах.
22. Розкрийте питання про лексичні особливості професійного мовлення. Вживання синонімів, паронімів у професійних текстах.
23. Розкрийте питання про творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення присвійних прикметників.
24. Сформулюйте правила вживання розділових знаків у простому неускладненому та ускладненому реченнях.
25. Сформулюйте правила вживання розділових знаків у складному безсполучниковому, складнопідрядному та складносурядному реченнях.
26. Схарактеризуйте відмінкові форми іменників (творення форм кличного відмінка).
27. Схарактеризуйте відмінкові форми іменників (творення форм родового відмінка іменників 2-ої відміни).
28. Схарактеризуйте синтаксичні особливості професійного мовлення. Побудова словосполучень: складні випадки керування іменників, прикметників, дієслів.
29. Схарактеризуйте типові недоліки в документах, пов'язані з побудовою складних речень.
30. Розкрийте поняття "терміни", "професіоналізми". Вживання іншомовних слів у професійних текстах.

5. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ У НАУКОВІЙ І ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МАЙБУТНЬОГО ВЧИТЕЛЯ

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

5.1. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт

План

1. Вимоги до мови наукового тексту. Термінологічний вокабулярій фахівця.
2. Види наукових робіт (реферат; наукова стаття; курсова, дипломна (магістерська) роботи; відгук; рецензія; анотація; резюме).

Література

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С. 275-290.
2. Основи наукового мовлення / уклад.: О.А. Бобер, С.А. Бронікова, Т.Д. Єгорова та ін.; за ред. І.М. Плотницької, Р.І. Ленди. – К.: НАДУ, 2012. – 48 с.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – К.: Алерта, 2012. – С. 532-571.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Дайте відповіді на питання:*

- Які головні ознаки тексту? Чому не будь-яку послідовність речень можна вважати текстом?
- Чим вирізняється науковий текст, які має особливості?
- Схарактеризуйте структуру наукового тексту.
- Які мовні засоби забезпечують цілісність наукового тексту?
- Які позамовні засоби трапляються в наукових текстах?

Завдання 2. *Уважно прочитайте подані тексти, виконайте такі завдання:*

- а) визначте стиль, підстиль, жанр тексту;
- б) дотримуючи правила милозвучності, розкрийте дужки;
- в) слова зі скісною рисою запишіть разом, окремо або через дефіс;
- г) підкреслені мовні покручі замініть нормативними;
- г) замініть пасивні синтаксичні конструкції активними чи безособовими;
- д) замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери, м'який знак чи апостроф, підкресліть їх;
- ж) поясніть пунктограми.

Новий російсько-український політехнічний словник = Новый русско-украинский политехнический словарь: 100000 термінів і термінів-словосполучень / М. Зубков (уклад.). – Х. : Гриф, 2005. – 952 с.

Новий російсько / український полі / технічний словник складає 100 000 термінів (і,й,та) термінів / словосполучень сучасної української літературної мови. Використані самі нові дослідження (в,у) галузі мовознавства що / до (в,у)живання літери «г» (в,у) словах чужомовного походження.

Видання розраховується на широке коло користувачів: викладачів, студентів вузів, перекладачів, службовців (і,й,та) науковців (в,у)сіх рівнів, (в,у)чителів (і,й,та) учнів середніх (і,й,та) спеціальних навчальних закладів. Словник стане добрим помічником (і,й,та) порадиником для (в,у)сіх, хто стремиться грамотно писати українською (і,й,та) російською мовами, а також (в,у)досконалювати усне мовлення.

Пономарів О.Д. Кул...тура слова: Мовно/стил...стичні поради: Навчал...ний посібник. – 2-ге вид. / О.Д. Пономарів. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.

(В,у) учбовому посібнику дають...ся поради по виборі слів, вимовних, наголосових (і,й) морфолог...чних варіантів, синтаксичних конструкцій для самого найкращого висловлен...я думки (у,в) різних стилях українс...кої літературної мови. Рекомендації автора ґрунтують...ся на мовному досвіді українс...кого народ..., відбитому (в,у) творах клас...ичного та сучасного пис...менства.

Українс...кий орфографічний словник, ч...тверте, пер...роблене (й,і) доповнене видан...я: 155.000 слів. / Уклали: С. Головащук, М. Пецак, В. Русанівський, О. Тараненко. – К. : Довіра, 2005. – с. 1069

Словник відображає сучасний стан розвитку... (в,у)сіх сфер літературної мови, включаючи самі новіші запозичен...я. Крім загально/вживаної лексики (у,в) словник включено най/пошир...нішу т...рмінологію, географічні назви. Написан...я слів, їх наголошуван...я та відмінювання повнозначних частин мови узгоджено з діючим українським правописом. Ро...раховано на широкого користувача: викладачів (і, й) студентів вузів та середніх навчал...них закладів, (у,в)чителів та учнів шкіл, адміністративних працівників, ділових людей, (в,у)чених, пис...менників, працівників кул...тури тощо.

Завдання 3. Проаналізуйте й законспектуйте наукову статтю, опубліковану в періодичному виданні (журналі) за обраним Вами фахом чи опановуваною навчальною дисципліною.

Завдання 4. Використовуючи слова іншомовного походження та відокремлені члени речення, напишіть анотацію на будь-який посібник (за фахом). Дайте визначення цього документа. Назвіть реквізити анотації.

Завдання 5. Прочитайте уривки з текстів документів. Визначте, які це документи за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням.

1. Розглянуті в авторефераті питання підтверджують актуальність і практичне значення обраної теми.

2. У посібнику наведено зразки найбільш поширених у сучасному діловодстві документів.

3. Рекомендований посібник присвячений питанням викладання української мови.

Завдання 6. Зредагуйте речення, поясніть характер помилок.

1. Мета передбачає рішення наступних завдань:... 2. У даному дослідженні доцільніше було б використати метод зіставного аналізу. 3. Більш детальніший аналіз цього явища буде представлений в наступних наукових розвідках самим найближчим часом. 4. З огляду на зазначене робимо висновок, згідно якого елементарність структури речень-звертань ідентифікує їх як одиниці розмовного синтаксису у площині драматургічного тексту, а глибинна семантика вказує на дискурсивну природу відзначених синтаксем. 5. Узагальнюючи викладене відмічаємо значний емоційно-експресивний потенціал обірваних синтаксем, що дозволяє використовувати їх в якості стилістичних фігур та прийомів. 6. У „Вступі” обґрунтована актуальність роботи, визначені мета, завдання, об’єкт, предмет дослідження, з’ясовані використані методи. 7. У першому розділі проведений аналіз теоретичних положень досліджуваної проблеми, дано визначення місця досліджуваної проблеми в сучасній науці. 8. Мова йдеться про вірне виконання вправ. 9. Висновок другого розділу знаходиться в суперечності з наведеними прикладами. 10. Дата експерименту не співпадає з строком написання роботи.

Завдання 7. Оформіть записки науковців у зв’язні тексти (наприклад, для курсової роботи), використовуючи непряме цитування.

Л.В. Щерба [Щерба, с. 100-101]: слово – частина речення, яку ми можемо, не змінюючи значення, уживати самостійно, тобто у вигляді окремого речення.

Д.І. Ганич, І.С. Олійник [Ганич, Олійник, с. 271]: слово – мінімальна структурно-семантична одиниця мови, яка виражає своїм звуковим складом поняття про предмети, процеси, явища дійсності, їхні ознаки чи відношення між ними, вільно відтворюється в мовленні і служить для побудови висловлювань.

О.І. Смирницький [Смирницький, с. 105]: слово – лексична одиниця, характер якої визначуваний синтаксично.

Завдання 8. Запишіть складний номінативний план тексту за однією із запропонованих тем: „Становлення й розвиток української літературної мови”, „Екологія наукової мови як сучасна проблема”, „Уся діяльність людини перебуває під знаком слова”, „Інноваційні технології та вища

освіта”, „Інтеграція України в європейський освітній простір”.

За планом підготуйте розгорнуту відповідь. Зафіксуйте початок, закінчення, основну частину й переходи між думками.

Завдання 9. *Складіть письмовий відгук на виступ однокурсника, скориставшись поданим нижче орієнтовним планом аналізу виступу.*

1. Зміст доповіді: інформативність, новизна матеріалу, що викладається; відповідність темі, адресату мовлення.

2. Робота над композицією: вступ, висновок. Раціональність дібраного матеріалу; логічність, послідовність викладу думок; точність формулювань; стислість, доречність, зрозумілість.

3. Контакт із аудиторією.

4. Уміння вкластися у відведений час.

5. Культура ділового мовлення; дотримання норм літературної мови, зокрема стилістичних, орфоепічних.

6. Характер виголошення доповіді: дикція; сила голосу; темп мовлення; інтонаційне багатство. Недоліки в мовленні.

7. Загальний висновок. Поради доповідачу.

Завдання 10. *Вставте пропущені слова, користуючись інформацією для довідок.*

... – короткий виклад основного змісту доповіді, дискусії тощо.

... – певний порядок, послідовність у викладі чого-небудь.

... – стислий письмовий виклад змісту чого-небудь (лекції, промови, статті).

... – коротка узагальнена характеристика книги чи її частини, статті, рукопису тощо, яка розкриває їхній зміст, структуру та інші особливості (наприклад, призначення і т.п.)

Слова для довідок: конспект, план, резюме, анотація.

Завдання 11. *Складіть бібліографічні описи п'яти підручників, посібників чи словників, якими Ви користуєтесь під час навчання.*

Завдання 12. *Проаналізуйте власну курсову роботу:*

а) уважно прочитайте мету й завдання праці, зіставте їх зі змістом роботи та з висновками; письмово дайте відповідь на запитання: „Чи досягнуто мети?“, „Чи всі завдання розв'язано?“, „Чи відповідають висновки меті й поставленим завданням?“;

б) з'ясуйте й запишіть, чи підпорядковано мовне оформлення курсової роботи всім ознакам наукового стилю та як саме;

в) випишіть недоліки мовного оформлення наукової праці;

г) укладіть рецензію на свою курсову роботу.

Питання для самоконтролю

1. Які існують різновиди наукових робіт?

2. Дайте визначення наукової статті. Назвіть основні елементи наукової статті.
3. З яких частин складається курсова, дипломна робота? Як правильно їх оформлювати?
4. Як нумерують сторінки наукової роботи? Чи входять до загальної кількості сторінок додатки, список використаних джерел, таблиці, рисунки?
5. Як Ви розумієте рубрикації *предмет* і *об'єкт* дослідження?
6. Як у мовному оформленні наукових праць відбивається принцип стислості, лаконічності?
7. Чим відрізняється відгук від рецензії? З яких структурних частин складаються відгук і рецензія?
8. Сформулюйте основні правила оформлювання цитат у науковому тексті.
9. Що називають планом? Тезами? Конспектом? Що їх різнить?
10. Якими видами конспектів Ви послуговуєтеся в навчальній діяльності? Сформулюйте правила конспектування.
11. У якій послідовності записують використані джерела?
12. Які відомості в бібліографічному описі зазначають після однієї навскісної риски? У якому випадку в бібліографічному описі використовують дві навскісні риски?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті – це*
а) анотація; б) резюме; в) план; г) тези.
2. *Який запис підручника (посібника), що має одного автора, оформлено правильно?*
а) Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003;
б) Мозговий, В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник / В.І. Мозговий – Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.;
в) Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / В.О. Михайлюк. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с.;
г) Вихованець „Граматика української мови. Синтаксис”: Підручник, К., Либідь: 1993. – 368 с.
3. *У якому рядку подано тільки загальнонаукові терміни?* а) вид дієслова, тропи, відмінок, граматична категорія, грамема; б) система, тенденція, аргументація, концепція, дослідження; в) діод, декодер, осцилограф, електрон, ретрансляція; г) дериватологія, аломорф, субстантивація, юкстапозиція, морфема.
4. *Об'єкт наукового дослідження це:* а) те, на що спрямована пізнавальна діяльність дослідника; б) процес чи явище, яке породжує проблемну ситуацію і обране для дослідження; в) навколишній матеріальний світ і його відображення в дійсності; г) всі відповіді правильні.
5. *У назві наукового дослідження завжди міститься:* а) предмет і об'єкт дослідження; б) предмет дослідження; в) об'єкт дослідження; г) методи дослідження.

6. Вид наукової публікації, де описано кінцеві чи проміжні результати проведеного дослідження, обґрунтовано способи їх отримання, а також накреслено перспективи наступних напрацювань, – це: а) стаття; б) реферат; в) тези; г) анотація.

7. Вкажіть, що означає термін “тезаурус”: а) опис системи знань про наукові дослідження; б) словник, що подає лексику певної мови в усьому її обсязі; в) список понять, що використовуються у формулюванні висновків; г) словник скорочених назв словосполучень у науковому дослідженні.

8. Письмова доповідь на певну тему, що містить огляд наукових та інших джерел з обраної теми або виклад змісту наукової роботи, – це а) курсова робота; б) дипломна робота; в) реферат; г) анотація.

9. Нумерація сторінок наукової роботи починається з: а) титульного аркушу; б) змісту; в) вступу; г) основного тексту.

10. Визначте правильний варіант перекладу мовної формули **прийти к заключению**: а) прийти до заключення; б) дійти заключення; в) прийти до висновку; г) дійти висновку.

5.2. Особливості перекладу наукових текстів

План

1. Форми та види перекладу.
2. Добір слова в процесі перекладу.
3. Засоби милозвучності української мови.
4. Переклад конструкцій наукового стилю з фразеологічними сполученнями.

Література

1. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів: БаК, 2016. – 608 с.
2. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 367 с.
3. Словник лінгвістичних термінів: лексикологія, фразеологія, лексикографія / [Голянич М.І., Стефурак Р.І., Бабій І.О.]; за редакцією М.І. Голянич. – Івано-Франківськ: видавець Голіней О.М., 2011. – 268 с.
4. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення / С.В. Шевчук. – Київ: Вища школа, 2008. – 488 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – К.: Алерта, 2011. – С.598-609.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С.202-218.

Хід практичного заняття

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

Перевод – деятельность, заключающаяся в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой

деятельности. Её теоретическим осмыслением и оптимизацией занимается дисциплина, называемая наукой о переводе и включающая в себя несколько направлений, среди которых выделяются теория перевода, анализ перевода, методика обучения переводу.

Как и многие другие разделы прикладной лингвистики, перевод по существу междисциплинарен – он связан не только с наукой о языке, но и с литературоведением, когнитивными науками (*З підручника*).

Завдання 2. *Зробіть переклад тексту українською мовою, уклавши перекладний словник-мінімум фахових термінів і професійних сполук.*

ТЕКСТИ ДЛЯ ПЕРЕКЛАДУ З ФІЛОЛОГІЇ

Варіант 1

Студенту, усваивающему дисциплины, изучаемые в том или ином учебном заведении, для одних предметов требуется в основном хорошая память, для других – логичное мышление, глубокое понимание. При изучении языков требуется и то и другое – в них многое нужно понять, еще больше запомнить и, самое главное, имеется еще одно требование – здесь нужно приобрести устойчивые навыки. Можно выделить четыре формы владения языковыми навыками – две пассивные и две активные: умение читать и, конечно, понимать прочитанное и умение понимать живую речь (при непосредственном общении, по радио или с экрана) являются пассивными формами владения языком. К активным относятся умение письменно излагать мысли на родном языке и умение говорить, вести беседу. Какие общие рекомендации можно дать изучающему язык? Занимайтесь регулярно. Лучше каждый день по полчаса, чем раз в неделю семь часов. Имейте всегда при себе текущие материалы для работы. Практика всех видов является основой успеха. Поэтому при малейшей возможности говорите, читайте, пишите, слушайте речь на изучаемом языке. Читайте как можно больше, даже если плохо понимаете текст. Используйте пропадающее попусту время – поездки в транспорте, ожидание приема, всяческие перерывы в работе, очереди и т. д. (*Из журнала*).

Варіант 2

В общем пространстве полифункционального и полиструктурного литературного языка вычленяется – и это уже признано многими специалистами – особая функциональная разновидность, обслуживающая профессиональную сферу общения. Данную разновидность кодифицированного литературного языка разные исследователи называют по-разному: язык науки, специальный язык, язык для специальных целей, профессиональный язык и т. д.

Интерес к языку профессиональных сфер общения начинался с определения фундаментальных постулатов и методов работы с терминологией как с „неким инструментом, которым надо пользоваться

наиболее рациональным способом, с тем чтобы он мог наиболее эффективно служить цели, для которой создан: устранению затруднений в научно-технических связях”. Возникающее при этом совмещение понятий “специальный язык” и “терминология” в чем-то весьма обоснованно, так как именно термины являются носителями специальной информации.

Варіант 3

Отбор лексики в стиле научной прозы подчиняется одной основной задаче: адекватно донести до читателя описываемое явление в многообразии признаков, характеризующих это явление. Поэтому слова, используемые для выражения мысли в научной прозе имеют одно, обычно ведущее, предметно-логическое значение. Наиболее характерным для стиля научной прозы является использование слов в основных предметно-логических значениях. В этом стиле слова редко используются в переносных и других контекстуальных значениях.

Образность, как правило, не свойственна стилю научной прозы. Поэтому в ней редко можно встретить метафоры, метонимии, гиперболы, сравнения и другие средства создания образности, но это не значит, что в научных произведениях вообще не встречается образная речь. В отличие от стиля деловых документов, где образность исключается как явление, нарушающее стиль, и в отличие от стиля художественной речи, в котором образность становится наиболее характерным признаком, в стиле научной прозы образность – необязательное вспомогательное средство. Образность в научной прозе – это средство проявления индивидуальной манеры изложения, которое само по себе не является обязательным для стиля научной прозы. Образность обычно усиливает, оттеняет уже аргументированную логически мысль.

В связи с такой особенностью употребления лексики в стиле научной прозы, в нем вырабатывается соответствующая общая для всех научных работ черта – терминологичность. Иногда общеупотребительные слова становятся терминами в связи с особым характером их употребления в научной работе.

Варіант 4

Звуки мы произносим при выдыхании. Воздух из легких идет в дыхательное горло. Он встречает на своем пути голосовые связки; если они сдвинуты и напряжены, то при движении воздушной струи начинают колебаться. Колебания воздушных связок создают тон. Сдвинутость голосовых связок – первое препятствие, которое встречает на своем пути воздушная струя.

Все звуки делятся на тоны и шумы. Тон – музыкальный звук, шум – немusикальный. При колебании голосовые связки образуют музыкальный звук – тон. Если голосовые связки раздвинуты, то они не колеблются и тон не возникает.

В ротовой полости воздушная струя либо проходит свободно (при этом произносятся гласные: они состоят из чистого тона), либо встречает

препятствия и с шумом преодолевает их (при этом произносятся согласные: они состоят из тона и шума или из чистого шума). Таким образом, в ротовой полости может быть второе препятствие для воздушной струи.

Тон, созданный голосовыми связками, в ротовой полости не осложняется шумами, так как воздушная струя через рот проходит свободно. Так произносятся гласные звуки.

Варіант 5

Слова – непосредственно воспринимаемые конкретные единицы языка. Совокупность слов, входящих в словарный состав языка, называется лексикой. Наука, изучающая лексику, называется лексикологией.

Слово как единица языка выступает объектом разных лингвистических дисциплин: в фонетике изучается его звуковая сторона, в словообразовании – строение и способы образования, в морфологии – его грамматические формы и значения, в синтаксисе – способы соединения слов и форм слов в словосочетания и предложения. В лексикологии слово рассматривается как единица словарного состава языка, имеющая некое предметное (лексическое) значение. Например: слово *стол* – представляет интерес, прежде всего, как название предмета мебели: *обеденный (письменный) стол*; специального оборудования: *операционный стол*; питания, пищи: *диетический стол*; того или иного отделения в учреждении: *стол заказов (находок)*, как единица, которая находится в определенных отношениях с другими однородными по значению лексическими единицами, скажем, как входящая в класс наименований мебели вместе со словами *стул, кресло, диван, кровать, шкаф* и т.п.

Варіант 6

Лексическое значение слова – категория языка. Это специфическое языковое отражение предмета, его краткая характеристика. Если основное назначение понятия – давать полное научное отражение объекта, то главная функция значения – эффективное обращение к определенному внеязыковому содержанию, к специальным знаниям, накопленным человеческим опытом. Лексическое значение – это минимальный набор наиболее характерных дифференциальных признаков (взятых обычно из числа признаков понятия), позволяющий экономным образом “опознать” обозначаемый предмет. В отличие от научного понятия языковое значение называют “наивным понятием”, т.е. обыденным представлением о предмете.

Необходимо рассмотреть хотя бы в общих чертах типы лексических значений слова. Наиболее полная и глубокая разработка этого вопроса дана в статье В.В. Виноградова „Основные типы лексических значений слова”. В слове выделяется, прежде всего, прямое, номинативное значение, непосредственно направленное на предметы, явления, действия, качества действительности. Прямые, номинативные значения носят устойчивый характер, менее других зависят от контекста, от характера связей с другими словами.

Варіант 7

Важную роль в лексической системе языка играют антонимы – слова, выражающие противоположность: *сильный – слабый, добро – зло*.

Различия в предметах и явлениях действительности, существенные с точки зрения человеческой практики, при их оценке отражаются в языке как противоположные. При изучении антонимии важно учитывать не только логические, но и собственно лингвистические, категориальные свойства противопоставляемых единиц. Логическая модель противоположности реализуется в языке как антонимия не у всех слов, а только у тех, которые обозначают качество, противопоставленную направленность действий, состояний, признаков, свойств, а также у ограниченного круга слов со значением пространственных и временных координат. Именно поэтому слова с качественной семантикой типа *легкий – тяжелый* (о предмете, вопросе), *совершенный – несовершенный* (о красоте, произведении искусства), *садиться – вставать* (на стул, со стула) являются антонимами, а сходные с ними или даже формально совпадающие *легковой – грузовой* (о транспорте), *совершенный – несовершенный* (вид в грамматике), *сидеть – стоять* истинной антонимии не выражают.

Варіант 8

Слово – это сложное единство лексического и грамматического значений. Например, слово *лампа* обозначает „осветительный или нагревательный прибор различного устройства” – это его лексическое значение. В смысловое содержание слова *лампа* входят еще значения женского рода, именительного падежа и единственного числа – это его грамматическое значение.

Лексическое значение слова – индивидуальный смысловой признак, отличающий его от других слов (ср.: *лампа, лампада, фонарь*). Грамматические значения характерны для целого класса слов. Так, значения женского рода, единственного числа, именительного падежа объединяют слова *лампа, вода, рыба, мысль* и др., которые не имеют ничего общего в своих лексических значениях. Ср. также: а) *бегу, лечу, пишу, учу*; б) *пел, рисовал, думал*; в) *прочти, научи, размышляй*: слова первого ряда обозначают разные процессы, но все они выражают грамматические значения 1-го лица, ед. числа; слова второго ряда объединены значениями прошедшего времени, ед. числа, муж. рода; слова третьего ряда – значениями повелительного наклонения, ед. числа. Таким образом, грамматическое значение представляет собой абстрактное значение, отвлеченное от лексического содержания слова и присущее целому классу слов.

Варіант 9

Грамматические категории обычно классифицируют по двум основаниям: по количеству членов, образующих категорию, и по характеру отношений между ними. Грамматическая категория не может иметь менее двух членов. Если бы существовала лишь одна форма с каким-либо

значением, то это значение не могло бы быть грамматическим, поскольку оно было бы лишено, во-первых, соотношения конкретного и общего, а во-вторых, регулярности.

Особенностью грамматических категорий является также их способность или неспособность противопоставлять словоформы одной лексемы. Напр.: существительные *студент* и *студентка* различаются своими сочетательными возможностями, которые, будучи обязательными, формируют категорию рода у существительных. Однако рассматриваемые существительные различаются не только сочетательными свойствами, но и по содержанию: *студент* – указывает на лицо мужского пола; *студентка* – на лицо женского пола. Характеристика по полу не является обязательной и регулярной для существительных: далеко не всегда у существительных со значением лица найдется коррелят противоположного пола (напр.: *борец*, *наглец*). Следовательно, категория рода у существительных не способна противопоставлять словоформы одной лексемы.

Грамматические категории, способные противопоставлять словоформы одной лексемы, принято называть словоизменительными. Грамматические категории, не способные противопоставлять словоформы одной лексемы, принято называть лексико-грамматическими.

Варіант 10

Разные единицы языка различно участвуют в выполнении социальных функций языка, в выражении и передаче сообщения. Непосредственно в акте сообщения используются номинативные и предикативные единицы языка – слова и предложения. Номинативными единицами являются не только отдельные знаменательные слова (дом, ходить, пять, хороший, быстро и т.д.), но и составные наименования и фразеологизмы (железная дорога, читать лекцию, от всего сердца и т.д.). Предикативными единицами являются различного рода предложения.

Кроме коммуникативных единиц язык располагает еще строевыми единицами, необходимыми для построения номинативных и предикативных единиц. Такими единицами языка являются фонемы и морфемы, словоформы и модели словообразования, словоизменения и построения предложений.

Средства языка, его единицы и модели имеют тройную отнесенность – к системе языка, мышлению и человеку – говорящему, слушающему и читающему. Единицы языка различаются материальной и идеальной стороной, формой и содержанием, причем и характер этих сторон, и отношению друг к другу у разных сторон разные.

Питання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
3. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
4. Які особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень?
5. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Виберіть правильний варіант перекладу конструкції з фразеологічним сполученням **Это был мой первый рабочий день в качестве учителя**:* а) Це був мій перший робочий день у якості учителя; б) Це був мій перший робочий день як вчителя; в) Це був мій перший робочий день у якості вчителя; г) Це був мій перший робочий день як учителя.
2. *Визначте правильний варіант перекладу **является высококвалифицированным специалистом**:* а) являється висококваліфікованим спеціалістом; б) являється спеціалістом високої кваліфікації; в) єсть фахівцем високої кваліфікації; г) є висококваліфікованим фахівцем.
3. *Визначте правильний варіант перекладу **В случае расторжения контракта**:* а) у випадку розторгнення контракту; б) у випадку розірвання контракту; в) у разі розторгнення контракту; г) у разі розірвання контракту.
4. *Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень **на протяжении часа, на родном языке, к сведению слушателей**:* а) на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів; б) протягом години, рідною мовою, до відома слухачів; в) на протягу години, на рідній мові, з відома слухачів; г) на протязі години, рідною мовою, до ведення слухачів.
5. *Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень **ректору института, начальнику отдела, директору лицея, следующий вопрос**:* а) ректору інституту, начальнику відділу, директору ліцею, слідуюче питання; б) ректорові інституту, начальникові відділа, директорові ліцею, слідуюче запитання; в) ректорові інституту, начальникові відділу, директорові ліцею, наступне питання; г) ректору інституту, начальнику відділа, директору ліцея, наступне запитання.
6. *Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень **проживаю в городе, наш учитель, внедряя в производство**:* а) мешкаю в місті, наш вчитель, впроваджуючи у виробництво; б) мешкаю у місті, наш вчитель, упроваджуючи в виробництво; в) мешкаю в місті, наш учитель, упроваджуючи у виробництво; г) мешкаю у місті, наш учитель, впроваджуючи у виробництво.
7. *Визначте правильний варіант перекладу **считать необходимым**:* а) вважати необхідним; б) уважати за необхідне; в) рахувати необхідним; г) рахувати за необхідне.
8. *У якому рядку всі словосполучення вжито неправильно?* а) вищий учбовий заклад, більша половина працівників; б) значною мірою, за сімейними обставинами; в) відповідно до наказу, із-за невчасної виплати заробітної плати; г) об'єм виконаних робіт, науковий ступінь.
9. *Яке з поданих слів є синонімом до слова **асиміляція**?* а) уподібнення; б) розбіжність; в) суперечність; г) схильність.
10. *Про який вид усного перекладу йдеться в реченні **“Робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення”**?* а) послідовний; б) синхронний; в) адекватний; г) художній.

5.3. Види та жанри усного професійного мовлення

План

1. Усне публічне та приватне мовлення.
2. Жанри усного мовлення.
3. Комунікативні ознаки культури мовлення фахівця.
4. Усномовне діалогічне спілкування як важливий елемент професійної діяльності вчителя.
 - 4.1. Ділова бесіда як різновид професійного ділового мовлення.
 - 4.2. Ділова телефонна розмова, ділова нарада та прес-конференція – форми професійного спілкування.
 - 4.3. Суперечка як основа професійних дискусій, дебатів, диспутів.
 - 4.4. Етика діалогічного професійного спілкування.
5. Мовний етикет: традиції та сучасність:
 - 5.1. Форми звертання до співрозмовника в офіційно-діловому стилі.
 - 5.2. Формули вітання, прощання, вибачення, відмови тощо.

Література

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С.81-119.
2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – С. 191-223.
3. Правила спілкування в електронному просторі / О.Й. Лесько, М.Д. Прищак, О.Б. Залюбівська, Г.Г. Рузакова // Етика ділових відносин / О.Й. Лесько, М.Д. Прищак, О.Б. Залюбівська, Г.Г. Рузакова. – Режим доступу: http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_/37.htm.
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2012. – С. 149-166; 223-227; 391-483.

Хід практичного заняття

Завдання 1. Прочитайте текст. Сформулюйте, чому мова – це основний засіб комунікації в суспільстві?

Мова – основний засіб комунікації

У сучасній лінгвістиці слово *комунікація* вживається на позначення таких понять: спілкування, обмін думками, ідеями, будь-якою інформацією. Слово *комунікація* походить від латинського *communicatio*, яке утворено від дієслова *communico* – роблю спільним, зв'язую, спілкуюсь. Отже, комунікацією вважається специфічна форма взаємодії людей у процесі їхньої пізнавально-трудова діяльності.

Спілкування – це процес задоволення однієї з найбільш ранніх і найважливіших суспільних потреб, а саме: потреби людини в іншій людині. Це не просто міжособистісний, а соціальний процес. За словами І. Канта, „людина має схильність спілкуватися із собі подібними, тому що в такому стані більше почуває себе людиною”. Найважливішою характеристикою форм спілкування в межах людської спільності є функціонування мови.

Інакше кажучи, необхідною умовою здійснення акту спілкування є наявність спільної мови, яка в цей момент виконує свою найголовнішу функцію. Спільна мова – це універсальний, найнеобхідніший засіб спілкування, оскільки значною мірою саме за допомогою мови спільнота (соціум) впливає на індивіда як на соціальну особистість. Комунікативна функція мови є до того ж надзвичайно важливою і для самої мови: мова, яка виходить із постійного, щоденного ужитку, стає мертвою.

У певному розумінні комунікація (спілкування) може здійснюватися за допомогою інших знакових систем (“мови наук”, правила ігор, музична нотація, азбука Морзе, азбука Брайля, мови програмування) або такими засобами, як пантоміма, система жестів. Проте сфера використання цих засобів є досить обмеженою. Універсальним засобом спілкування залишається мова.

Для всебічного, повноцінного розвитку мови необхідні деякі умови: вона повинна використовуватися в усіх сферах комунікації – науці, техніці, виробництві, ділових стосунках, освіті, культурі, художній літературі, побуті тощо; мова існує у свідомості членів суспільства, реалізується в процесах мовлення й застигає в результатах цього мовлення (у сказаному, написаному). Тому доля мови залежить від кожного мовця.

Завдання 2. Продовжіть речення:

1. Точність мовлення – це ...
2. Для точності мовлення необхідні певні умови...
3. Точність мовлення виражається такими мовними засобами, як...
4. Логічність мовлення – це ...
5. Алогізм – це ...
6. Логічність мовлення досягається за таких умов: ...

Завдання 3. Назвіть види спілкування за такими критеріями:

1) за участю мовних засобів; 2) за формою представлення мовних засобів; 3) за темою; 4) за метою; 5) за характером; 6) за мірою офіційності; 7) за тривалістю; 8) за свободою вибору партнера; 9) за соціальними чинниками; 10) за результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом; 11) за дотриманням норм.

Завдання 4. Прочитайте текст, з'ясуйте, що може заважати ефективності спілкування.

Спілкуванню властивий діалоговий характер. Воно відбувається між двома людьми, рідше – між людиною та групою, ще рідше – між людиною та суспільством.

Діалог репрезентує комунікативну взаємодію між людьми, а також те, що ця взаємодія відбувається з певною метою: висловити своє ставлення до когось, поінформувати, спонукати до дії, обмінятися поглядами, переконати в чомусь. Досягнення мети буває різним – успішним, недостатньо успішним або й зовсім невдалим. Тому виникає питання ефективності, дієвості

спілкування. Адже воно незрідка натрапляє на різні ускладнення або й перепони, пов'язані з віковими, статевими, соціальними, національними відмінностями співрозмовників, їх неоднаковим характером і темпераментом, ступенем освіченості й вихованості, розбіжностями в поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

Розумові здібності, ерудиція, сила волі, працездатність та інші позитивні якості можуть не приносити потрібних результатів, якщо людина не вміє належно спілкуватися, і, навпаки, досконале спілкування може стати ключем до успіху людини в суспільстві. Вміння спілкуватися, товариськість, комунікабельність – це риси людини, які цінуються найбільше. Йдеться не лише про людей як членів суспільства загалом, а й як представників певних професій (Я. Радевич-Винницький).

Завдання 5. *Уважно прочитайте текст. Усно розкрийте поняття “культура мовлення”, використовуючи визначення О. Сербенської:*

У широкому значенні вислів “культура мовлення” пов'язують з любов'ю, прив'язаністю до рідної мови, почуттям поваги до державної мови та її багатовікової традиції, з турботою про її повноцінне функціонування, а також з діяльністю суспільства та індивідуума, спрямованою на якнайкраще пізнання, збагачення, вдосконалення та розвиток мови. Це також почуття відповідальності за свої мовленнєві дії. У вузькому розумінні зміст поняття мовної культури охоплює: 1) ступінь ознайомлення суспільства з мовними нормами, вміння свідомо використовувати нормативні форми й вислови, критично ставитися до порушення норм, здатність висловлювати думку ясно, стисло, зрозуміло; 2) діяльність, яка має на меті піднесення рівня знань про мову, їх пропаганду і закріплення мовних норм; 3) лексико-фразеологічну, граматичну, орфоепічну та орфографічну нормативність, тобто уживання слів, їх форм, звуків, звукових комплексів, синтаксичних конструкцій відповідно до установлених норм, а також усунення мовних помилок, невиправданих запозичень, невдалих неологізмів, чужорідних елементів, вульгаризмів та ін.; 4) естетику мови, тобто здатність відчувати її красу, вишуканість, культурологічну довершеність. Важливими складниками мовної культури є: а) комунікативна правильність мови, тобто здатність формулювати думку лаконічно, чітко, однозначно; б) граматична правильність, тобто відповідність мовної форми загальноприйнятим нормам; в) естетика вислову, тобто вироблене чуття краси мови.

Завдання 6. *Перекладіть текст українською мовою. Виконайте завдання до перекладу, запропоновані після тексту.*

Модерируемая коммуникация – это коммуникация, где есть одна или больше групп участников (сторон коммуникации) со своими ведущими (модераторами), причём внутри группы или между группами нужно наладить коммуникацию по заданной теме. Участвующие в коммуникации команды являются сторонами коммуникации (площадками, группами). Организация коммуникации внутри одной команды (стороны) является сессией.

Коммуникация между двумя командами или сторонами коммуникации при посредстве своих ведущих для каждой команды является мостом.

Коммуникативные стратегии различаются по той цели, которую они преследуют. Мы можем выделить следующие типовые цели коммуникации: конвенциональная (согласие, заключение договора в ситуации конфликта или поддержание договора (конвенции)); конфликтная (обнаружение разногласий и акцентуация на разногласиях участников коммуникации с тем, чтобы создать конфликт или поддержание, разжигание существующего конфликта); манипуляционная (захват смыслового пространства коммуникации с тем, чтобы навязать участнику коммуникации свою коммуникативную стратегию и соответственно своё видение реальности (За С. Дацюком).

Завдання до тексту:

1. Визначте стиль запропонованого тексту.
2. Поясніть уживання закінчень в іменниках чоловічого роду II відміни однини, що трапилися в тексті під час перекладу: **-а (-я) / -у (-ю)** в родовому відмінку, **-ові (-еві) / -у (-ю)** в давальному відмінку.
3. У чому особливість перекладу таких словосполук або слів, як *коммуникация, модулируемая, по заданной теме, участвующие команды, по той цели, следующие типовые цели, существующего (конфликта)*?

Завдання 7. Дайте розгорнуті відповіді на такі запитання:

- Чи має значення вибір місця та часу на хід розмови, її наслідки?
- Чи треба пристосовувати свою манеру й поведінку до обставин?
- Який тон для розмови потрібно вибрати?
- Що треба більше – говорити чи слухати? Що обеззброює співрозмовника?
- Як треба вимовляти ВИ, а як Я?
- Як зупинити надто балакучого співрозмовника?
- Як треба спілкуватися з людьми, які працюють на відповідальних посадах і мають дефіцит часу?

Завдання 8. Прочитайте текст. Дайте усні відповіді на запитання:

- У чому полягає особливість українського мовленнєвого етикету?
- Чи є прийнятним для Вас використання в мовленні нецензурних слів, сленгу, жаргонної лексики?
- Що свідчить про те, що слова *пан, пані* — давні атрибути нашого мовленнєвого етикету?

Абсолютно суперечать українському мовленнєвому етикетові звертання на кшталт: «Ваня», «Вася», «Маня», «Шурка», «папаня», «мамаша», «Сидорівна», «Петрович». Його грубо порушують особи, що вдаються до нецензурних слів. Особливо неприйнятною є матірня лайка – пережиток первісного азіатського дикунства. Той, хто вдається до грубої лайки, чинить

злочинний замах на культуру нашої рідної мови, споганює наш національний мовленнєвий етикет, який формувався впродовж тисячоліть і став взірцем шанобливого ставлення до людей, невід'ємним компонентом не тільки української національної, а й європейської мовної культури, в якій людина вважається найголовнішою цінністю (згадаймо звертання *пан, пані, панна, паничу*, що походить від грецького слова *все*)...

Слова *пан, пані* – давні атрибути нашого мовленнєвого етикету, які широко побутують в усній народній творчості, зокрема в колядках, що належать до найдавніших її жанрів („Добрий вечір тобі, пане господарю...”, „Ой підемо, пане-брате, від хати до хати, нашим панам господарям заколядувати”) (М. Стельмахович).

Завдання 9. Усно змодельуйте мовну ситуацію, в якій можуть бути використані такі етикетні формули:

Скажіть, будь ласка... Будьте ласкаві пояснити... Дозвольте запитати... Поясніть, будь ласка... Допоможіть, будь ласка...

Завдання 10. Доберіть етикетні формули, які необхідно використати в таких ситуаціях:

- а) Ви прийшли до університету, зустріли викладача;
- б) Ви прощаєтесь з викладачем;
- в) Ви йдете вулицею з товаришем (подругою). Відрекомендуйте його (її) однокурсниці (однокурснику), яку (якого) зустріли;
- г) Ви звертаєтесь до викладача з проханням повторити останню фразу;
- ґ) Вам необхідно попросити вибачення в батьків.

Завдання 11. Перегляньте завершення передмов і вступних частин у монографіях. Яка особливість мовного етикету представлена в них?

• Автор із вдячністю сприйме усі критичні зауваження як щодо змісту, так і щодо методики викладення матеріалу та врахує їх у подальшій роботі над підручником.

Глибоку вдячність автор висловлює Академії педагогічних наук України, тим інститутам, організаціям та особам, які сприяли підготовці та виданню підручника.

Свою працю, що сконцентрувалася в написанні цього підручника, автор присвячує світлій пам'яті свого сина – Юрія (Бобров В.Я. *Основи ринкової економіки* / В.Я. Бобров. – К.: Либідь, 1995. – С. 4).

• Автор висловлює щире подяку своєму вчителю й відповідальному редакторові монографії С.П. Бевзенку, рецензентам І.П. Чепізі, А.П. Грищенкові за висловлені зауваження (Німчук В.В. *Давньоруська спадщина в лексиці української мови* / В.В. Німчук. – К.: Наук. думка, 1992. – С. 8).

Завдання 12. Відновіть і запишіть висловлювання, доповнюючи його потрібною за змістом інформацією на місці пропусків.

Професійна етика – невід’ємна частина будь-якої професії. Поведінка людини у сфері професійної діяльності визначається її уявленням про значення своєї праці для суспільства, колом її посадових обов’язків, культурою її ділового спілкування.

У своїй праці філолог – представник гуманітарної (...) інтелігенції – повинен керуватися такими принципами:

1) постійно займатися самоосвітою, оскільки підготовка фахівця здійснюється не тільки в спеціальних навчальних закладах, але й безпосередньо в процесі трудової діяльності;

2) прагнути до ...;

3) ...;

4) виховувати в собі високу культуру спілкування, доброзичливість і увагу до кожної людини, не допускати безцеремонності, фамільярності;

5) слідкувати за власною мовою, чіткістю дикції;

6) бути уважним до свого зовнішнього вигляду.

Однією з рис професійного етикету є культура емоцій, яка не допускає ...

Філолог ХХІ століття повинен знати електронно-обчислювальну техніку, вміти ... Але місія філолога не зводиться лише до ... , вона полягає в ...

Питання для самоконтролю

1. Що таке комунікація? Які комунікативні якості мови насамперед важливі для професійної діяльності вчителя? Наведіть приклади.
2. Як характеризував схильність людини до спілкування І. Кант?
3. За допомогою яких знакових систем (крім мови) можна здійснювати спілкування?
4. Яку роль у процесі спілкування відіграє мова? Чому вважають і стверджують, що саме мова є основним засобом спілкування?
5. Схарактеризуйте особливості українського мовленнєвого етикету.
6. У чому полягає етикет телефонної розмови?
7. Якою є ділова телефонна комунікація як специфічне спілкування співрозмовників?
8. Виділіть етапи ділової телефонної розмови.
9. Чи залежить вибір мовних формул від того, з ким спілкується науковець – із колегами чи зі студентами?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. Знайдіть неправильну вимогу до усного мовлення: а) первинне; б) досить часто непідготовлене заздалегідь; в) поглиблена робота над словом; г) діалогічне.
2. Метою ділового спілкування є: а) представлення певної організації, підприємства, установи, компанії тощо; б) задоволення комунікантами своїх побутових потреб спілкування; в) організація, регулювання, оптимізація

професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності; в) підтримка розмови в побутових ситуаціях, отримання розуміння та зворотного контакту зі співрозмовником.

3. *За формою представлення мовних засобів розглядають такі види спілкування:* а) вербальне, невербальне, комбіноване; б) усне, письмове, друковане; в) міжособистісне, групове, публічне; г) особистісно зорієнтовані, соціально зорієнтовані.

4. *У діловому спілкуванні нормативні такі мовноетикетні формули:* а) Здоровенькі були, шановні пані й панове! б) Привіт, шановні пані й панове! в) Доброго дня, шановні пані та панове! г) Здорово, шановні пані та панове!

5. *Щоб бути приємним співрозмовником, треба:* а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним; б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування; в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним; г) намагатися спілкуватися одразу з декількома співрозмовниками, бути тактовним, дякувати за увагу.

6. *Визначте правильний варіант етикетної формули вибачення:* а) звиняйте мене, будь ласка; б) вибачте мені, будь ласка; в) вибачаюся; г) вибачте мене, будь ласка.

7. *Під час ділової бесіди керівник повинен дотримувати такого правила:* а) не починати розмову з критики, щоб не перетворювати продуктивний діалог на принизливий для підлеглого монолог; б) продуктивність розмови залежить від активного наступу керівника на підлеглого; в) ефективність розмови залежить від уміння керівника критикувати й пропонувати власне бачення ситуації; г) розмову можна починати з критики, якщо виникла необхідність зробити зауваження, але завершити бесіду потрібно похвалою.

8. *Знайдіть рядок, де всі слова вжито правильно:* а) слід відмітити, що в публікації йдеться мова про цікаві факти з життя рослин; б) до особового листка обліку кадрів додається довідка з місця роботи; в) моя автобіографія дуже цікава; г) дякую всіх, що прийняли участь у цікавому заході.

9. *Дискусія – це* а) один зі способів розв'язання суперечливого питання шляхом колективного обговорення, висловлення різних позицій; б) публічне представлення чого-небудь нового, що нещодавно з'явилося, було створене; в) виступ перед аудиторією з метою подати нову інформацію чи переконати в чомусь; г) це один із видів монологічного мовлення.

10. *Спілкуючись із діловим партнером, варто:* а) опускати очі; б) дивитися вгору; в) дивитися один одному у вічі; г) розглядати інтер'єр кабінету.

5.4. Культура монологічного фахового мовлення

План

1. Сутність і специфіка публічного монологічного мовлення.

2. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення).

3. Підготовка до публічного виступу.
4. Структура публічної професійної промови.
5. Умови успішного виступу.
6. Засоби увиразнення публічного виступу.

Література

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – 8-ме вид., випр. – Х.: СПД ФО Співак Т. К., 2006. – С. 304-310.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – С. 95-102.
3. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – С. 150-190.
4. Культура фахового мовлення / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці.: Книги ХХІ, 2006. – С. 100 -114.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Застосовуючи комунікативні ознаки культури мовлення, підготуйте 5-хвилинний виступ в аудиторії на одну із запропонованих тем: “Видатний український філолог”, “Проблеми сучасної української філологічної термінології”, „Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі”. Правильно оформіть на окремих аркушах його конспект (план і тези).*

Завдання 2. *Дайте розгорнуту відповідь.*

1. Який оптимальний темп усного мовлення?
2. Яке значення має інтонаційне забарвлення мовлення? Наведіть приклади.
3. Яке значення мають паузи?
4. Що називається логічною паузою?

Завдання 3. *Допишіть речення.*

1. Дикція – це....
2. Інтонаційне багатство мови – це
3. Пауза – це
4. Модуляцією голосу називають
5. Потрібно дотримувати логічних

Завдання 4. *Чим, на Вашу думку, відрізняється доповідь від повідомлення, виступу, промови? Скористайтеся тлумачним словником.*

Завдання 5. *Прочитайте текст. Чи згодні Ви з висловленою думкою? Відповідь обґрунтуйте.*

Сьогодні культура і мова виявилися об’єднаними в царині духовних вартостей у кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки

бездуховності... Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську і навпаки чомусь перестали сприйматися як пляма на службовому мундирі.

Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнародного спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника (В. Русанівський. *Культура української мови*).

Завдання 6. Прочитайте й доповніть текст, відповідаючи на питання „Що необхідно робити для підвищення рівня мовленнєвої культури?”

Культура мовлення виховується культурою розумовою, культурою мислення. Щоб підтримувати на високому рівні культуру свого мовлення, людина повинна все життя вчитися мови. Рівень мовленнєвої культури залежить від обізнаності людини з національним мистецтвом, з історією культури народу, історією його мови, його історичними взаємозв'язками з іншими народами та їхніми культурами.

Культуру мовлення формує: 1) запас знань; 2) любов до рідної мови; 3) прагнення до самовдосконалення, бажання вбирати в себе те, що віками виробило людство, геній рідного народу. Про культуру мовлення мають дбати не лише люди так званих інтелігентних професій. Н. Бабич вважає, що “байдужа до власного мовлення людина (яку б посаду вона не займала) не може претендувати на повагу”. Про якість свого мовлення потрібно дбати в будь-якій ситуації: у побуті чи на виробництві, у науковій чи освітньо-виховній діяльності, висловлюючись усно чи писемно, перед численною аудиторією чи одним співрозмовником.

Щоб підвищувати рівень мовленнєвої культури, необхідно: 1) шанувати мову, якою спілкуєшся, і людей, з якими спілкуєшся цією мовою; 2) читати твори майстрів художнього стилю (класиків), читати вдумливо, прагнучи системності в доборі літератури; 3) ...

Завдання 7. Прочитайте слова та словосполучення. Вкажіть, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та які з них використовуються в діловому стилі.

1. Пане! Добродію! Пані! Добродійко! Панове! Шановне панство! Вельмишановне товариство! Колеги! Дорогі друзі! Товариші! Вельмишановний...! Високоповажний...! Люди добрі! Юначе! Господарю (господине)! Шановна громадо!

2. Вітаю Вас. Здрастуйте. Доброго ранку. Добрий день. Привіт. Доброго здоров'я. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Я Вас вітаю.

3. До побачення. До завтра. Усього найкращого. Скоро побачимось. До зустрічі. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Щасливо. Бувайте здорові. Дозвольте попрощатися. Вибачте, мені час. Прощавайте. Сподіваюся, ми незабаром побачимось. Щастя Вам.

4. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Ви зробили мені велику послугу. Дякую від усього серця. Складаю подяку. Вельми Вам вдячний. Не знаю, як Вам подякувати.

5. Вибачте. Перепрошую. Мені дуже шкода. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Даруйте за клопіт. Не згадуйте про це.

6. Будьте люб'язні! Будь ласка! Коли Ваша ласка! Даруйте, можна Вас попрохати... Якщо Вам не важко... Прошу Вас... Чи не могли б Ви... Дозвольте Вас попрохати... Чи не хотіли б Ви... Чи не бажаєте Ви... Я хочу попросити зробити мені послугу... Скажіть, будь ласка... Будьте такі ласкаві, поясніть... Чи можу я попрохати... ?

Завдання 8. *Будьте уважними, перекладаючи словосполучення, які можна вживати, спілкуючись із друзями, партнерами, знайомими.*

Благодарю Вас. Вы правы. Я к Вам по приглашению. Извините меня, пожалуйста. Будьте любезны. Я хочу задать Вам вопрос. Очень любезно с Вашей стороны. Дамы и господа! Поговорим по душам. Скажу ради приличия. Встретимся на следующей неделе. Извините, что опоздал. Я приехал по Вашему приглашению. Мы примем во внимание Ваше предложение. Надеемся на взаимопонимание. Вы у нас на хорошем счету. Всего доброго! До встречи через несколько дней. Извините, у меня неотложное дело.

Питання для самоконтролю

1. У чому полягає сутність професійного публічного мовлення?
2. Які основні жанри усного публічного монологічного мовлення?
3. Які найважливіші ознаки монологу?
4. Яка структура промови?
5. Які Ви знаєте засоби увиразнення публічного виступу?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Виберіть правильний варіант характеристики доповіді:*

- а) доповідь – це непідготовлений виступ, що виголошується під час зборів;
б) доповідь – це усний не підготовлений виступ з інформацією про певну актуальну тему, звернений до широкого загалу; в) промова й доповідь – це синоніми; г) доповідь – це найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.

2. *План виступу – це...*

- а) ...повний письмовий виклад змісту виступу; б) ...слова та звороти, що означають поняття та явища певної галузі знання; в) ...послідовність і взаємозв'язок тематичних частин виступу, зафіксованих у вигляді переліку ключових питань або суджень; г) ...висновкові положення.

3. *Жанри публічного виступу залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування бувають такі:* а) доведення, теза,

аргумент; б) інформація, звіт, рапорт, заява; в) доповідь, промова, виступ, повідомлення; г) резюме, відгук, анотація, тези.

4. *Основні різновиди доповіді:* а) інформаційна, розважальна, вітальна, побутова; б) академічна, судова, церковна, суспільно-побутова; в) агітаційна, ювілейна, суспільна, університетська; г) політична, ділова, звітна, наукова.

5. *Виберіть правильний варіант характеристики промови:* а) промова – це непередбачуваний виступ, що народжується під час мітингу; б) промова – це усний передбачуваний виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів; в) промова – це непередбачуваний виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів; г) промова – це текст, що стосується обмеженого кола осіб й охоплює невелику кількість питань.

6. *Доповідь на науковій конференції представляє такий підстиль наукового стилю:* а) власне науковий; б) виробничо-технічний; в) науково-навчальний; г) науково-популярний.

7. *Частина промови, в якій оратор послідовно розвиває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови, застосовує різноманітні докази правильності положень, які він висуває, ілюструє їх прикладами, цифрами, наочністю – це* а) експозиція; б) вступ; в) основна частина; г) висновки.

8. *Головне завдання доповідача у вступній частині виступу* а) висловити радість; б) відрекомендуватися; в) коротко викласти суть проблеми; г) привернути й утримати увагу аудиторії.

9. *Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті – це* а) анотація; б) резюме; в) план; г) тези.

10. *В етикетній ситуації висловлення власного погляду доречні такі етикетні формули:* а) сам розберуся; б) на мою думку, треба ...; в) ви не компетентні, слухайте мене; г) тільки я знаю, що кажу.

5.5. Риторика й мистецтво презентації

План

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Техніка мовлення, мелодика, темп мовлення. Основні вимоги до правильного дихання.
3. Паралінгвістичні засоби: жести, міміка, поза.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
5. Презентація як різновид публічного мовлення.

Література

1. Колотілова Н.А. Риторика: навч. посіб. / Н.А. Колотілова. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 146 с.
2. Мацько Л.І. Риторика: навч. посіб. / Л.І.Мацько, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2006. – 311 с.
3. Онуфрієнко Г.С. Риторика: навч. посіб. / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 592 с.

4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2012. – С. 178-196.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Підтвердіть чи спростуйте тезу Івана Огієнка: „Кожний учитель – якого б фаху він не був – мусить досконало знати свою соборну літературну мову й вимову та соборний правопис. Не вільно вчителеві виправдовувати свого незнання рідної мови нефаховістю”, навівши переконливі аргументи.*

Завдання 2. *Підготуйте 3-хвилинну інформаційну промову „Мовні засоби переконання”, послугуючись прийомами створення проблемної ситуації, незначного відступу від теми, висунення несподівано нових гіпотез, припущень.*

Завдання 3. *Зредагуйте вислови, запишіть зредаговані речення.*

1) Обовязок оратора говорити правду. 2) Красномовство належить до тих мистецтв які усе здійснюють і усього досягають словом. 3) Найбільш кращий оратор є той хто своїм словом й повчає слухачів і дає насолоду й справляє на них сильне ураження. 5) Вчити обовязок оратора давати насолоду честь яка надається слухачу справляти ж сильне враження необхідність. 6) Риторика цариця душ й княгиня мистецтв. 4) Гравець нетак досконало володіє мячем як оратор душею людини. 7) Силами красномовства допомагаємо друзям відбиваємо зазіхання ворогів захищаємо невиних засуджуємо нечесних відкриваємо засідки перешкоджаємо розладам безпутників відвертаємо шкоди та не безпеки. 8) Наша Батьківщина благає допомоги красномовства, бо так багато її приславних подвигів поминаєця глибокою мовчанкою. 9) Кінцева мета красномовства переконувати людей. 10) Я незнаю чому красномовство відносять до розряду мистецтв. Воно по своїй меті й значенню повинно стояти значно вище.

Завдання 4. *Подані речення ускладніть відокремленими членами з метою розширення інформації.*

1. Думки філософа Г. Сковороди про “сродну працю” актуальні дотепер. 2. Граматика характеризується більшою непроникливістю для чужомовних впливів. 3. Мова бере участь у творенні людини. 4. Освіта України на сучасному етапі розвитку виходить на якісно новий щабель. 5. Кожен мовець повинен виробити звичку свідомо аналізувати свою мову. 6. Важливе значення має тон, інтонація, темп мовлення.

Завдання 5. *Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві „Як готуватися до виступу з науковою доповіддю”.*

Завдання 6. Підготуйте презентацію майбутньої професії, відповідаючи на пропоновані запитання. Під час підготовки необхідно керуватися принципами успішної презентації, поданими нижче.

1. Чим зумовлений Ваш вибір професії?
2. Що Вам відомо про цю професію (історичний екскурс)?
3. Наскільки вона важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?
4. Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
5. Яким (якою) Ви бачите себе в майбутньому?

Принципи успішної презентації

1. Виділіть основні ідеї: слайд повинен ілюструвати одну думку; інформація на слайді повинна містити лише основні положення виступу.
2. Підберіть додатковий матеріал, що підтверджує основні ідеї презентації: підберіть графічні, аудіо- та відеоматеріали; наведіть приклади, порівняння, довідкову інформацію.
3. Продумайте послідовність подання матеріалу. Матеріал презентації можна розташувати, наприклад, у хронологічній або тематичній послідовності.
4. Не заповнюйте слайд занадто великим обсягом інформації.
5. Використовуйте короткі речення. Орієнтовна кількість рядків тексту на слайді – до десяти, кількість слів у рядку – до восьми.
6. Для виділення найважливішої інформації використовуйте рамки, границі, заливку, різні розміри та кольори шрифтів тощо.
7. Фон слайда й анімаційні ефекти не повинні відволікати увагу від змісту.
8. Текст слайда повинен добре читатися, тобто бути контрастним щодо фону. Наприклад, темний текст на світлому фоні чи білий – на темному.
9. Підпис до ілюстрації бажано розміщувати під малюнком.
10. Не рекомендується читати текст презентації. Усна доповідь, що супроводжує показ слайдів, повинна доповнювати та коментувати інформацію на екрані.
11. Перед показом презентації обов'язково здійсніть попередній перегляд та, за необхідності, зредагуйте презентацію.

Питання для самоконтролю

1. Що таке риторика: наука чи мистецтво?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Назвіть умови успішного виступу.
4. Яка роль невербальних засобів у публічному мовленні?
5. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
6. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій “рецепт”.
7. Що називають презентацією, які її функції?
8. Які існують типи й види презентації?
9. Які презентації створюєте Ви в навчальній діяльності?
10. У чому полягає культура сприймання публічного виступу?
11. Сформулюйте особливості промови перед ворожо настроєною аудиторією.

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Виберіть правильне визначення терміна **риторика**:* а) публічний виступ перед громадськістю з метою її інформування про події, які відбуваються, озвучення певних позицій тощо; б) вміння корисливого використання неправдивих обіцянок задля досягнення потрібної реакції у слухачів; в) наука про способи переконання та впливу на аудиторію; г) розмова двох чи більше осіб із метою отримання певної інформації.
2. *Основним матеріалом оратора є:* а) слово; б) звук; в) фонема; г) морфема.
3. *Найбільш оптимальним для сприйняття є темп мовлення:* а) від 50 до 100 слів; б) від 100 до 120 слів; в) від 120 до 150 слів; г) від 150 до 200 слів на хвилину.
4. *Яке розташування оратора в аудиторії є найбільш вдалим:* а) оратор ходить по аудиторії під час виступу; б) оратор сидить перед слухачами; в) оратор стоїть перед слухачами; г) поєднання всіх названих варіантів протягом виступу.
5. *Частина промови, в якій оратор послідовно розвиває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови – це:* а) експозиція; б) вступ; в) основна частина; г) висновки.
6. *У яких рядках усі формули звертання відповідають мовній нормі?*
а) студенте Іванов, Юрій Іванович, шановна Ліліє Степанівно, пане професор; б) відповідачу, Олено Василівно, пане полковнику, добродію Клименко; в) абітурієнте Каплаухе, пане доповідачу, юначе, Віталій Миколайовичу; г) товаришу Іван, Василю Івановичу, добродійка Шевченко, пан професор.
7. *При плануванні презентації відбувається* а) визначення мети, сценарію та структури презентації; б) створення слайдів на комп'ютері; в) перевірка та редагування готової презентації; г) демонстрація готової презентації.
8. *Що негативно характеризує слайдову комп'ютерну презентацію?*
а) використання великої кількості різноманітних ефектів; б) повне дублювання промови доповідача на слайдах; в) використання однотипних ефектів; г) використання різних шаблонів для всіх слайдів.
9. *Яку інформацію варто подавати в презентації? (виберіть одну чи кілька правильних відповідей)* а) повний текст доповіді; б) ілюстрації, діаграми; в) контактну інформацію; г) біографію доповідача.
10. *Які існують види комп'ютерних презентацій?* а) 3D-презентація; б) текстові; в) потокові; г) мультимедійні.

БЛОК САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

5.6. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Культура мовлення під час дискусії.

План

1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Словесний каламбур.
4. Культура мовлення під час дискусії.

Література

1. Коваленко С.М. Сучасна риторика: навч.-практ. посіб. / С.М. Коваленко. – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – С.42.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С.67-68, 251-254.

Питання для самоперевірки

1. Що означають поняття *мова* та *мовлення*? Чим вони відрізняються?
2. Розкрийте суть поняття *культура суспільства*, *культура мови*, *культура людини*, *культура спілкування*, *культура поведінки*.
3. Схарактеризуйте основні комунікативні ознаки культури мовлення.
4. Як Ви розумієте поняття *словесний каламбур*?
5. Що таке дискусія? Які є правила ефективної дискусії?

Практичні вправи та завдання

1. Проаналізуйте висловлювання відомих авторів, сформулюйте свою думку.

Різні мови... є в дійсності різними світоглядами. Своєрідність мови впливає на своєрідність нації, як тієї, яка розмовляє нею, так і тієї, для якої вона чужа. Тому уважне вивчення мови повинно включати в себе все, що історія та філософія пов'язує з внутрішнім світом людини (*В. Гумбольдт*). За ставленням кожної людини до своєї мови можна абсолютно точно судити не тільки про її культурний рівень, але й про її громадську цінність (*К. Паустовський*). Люди схожі на слова: якщо не поставити їх на своє місце, вони втрачають своє значення (*П. Буаст*).

2. Використавши словник паронімів, поясніть, яка відмінність між словами “збірка”, “збірник”, “зібрання”.

3. Дослідіть, як змінюється значення чи форма слова при зміні наголосу: ба́ли – бали́, а́тлас – атла́с, ве́рхи – верхі́.

4. Використавши етимологічний словник, спробуйте дослідити походження слова “культура”. Чи не пов’язане воно зі стародавніми віруваннями наших предків-орачів, адже лат. *cultus* – це “обробка, догляд; шанування, поклоніння”.

5. Прочитайте текст. Визначте його основну думку. Користуючись матеріалом тексту, скажіть, яких вимог слід дотримувати під час дискусії. Запишіть їх у формі пам’ятки. З’ясуйте за тлумачним словником значення слова **опонент**.

Уміння переконувати

Під час дискусії необхідно швидко визначити головні проблеми й зосередити зусилля на їх розв’язанні.

Досвід показує, що в дискусії слід керуватися правилом: „Поступись опонентові усім, чим можна поступитися, і не стверджуй нічого такого, чого не можеш довести”.

Якщо ви хочете переконати слухачів у правильності того, що говорите, то не досить буде сказати “це так і ось так”. Не думайте, що люди повірять вам лише тому, що ви їм про це говорите. Щоб їх переконати, треба неодмінно викласти докази у формі фактів або свідчень. Одним із видів доказу є посилання на авторитет. Адже більшість знань нам опосередковано передали люди, які були чи є фахівцями у тій чи іншій галузі. Щоб доказ був переконливим, необхідно назвати ім’я та прізвище авторитетної людини, на яку посилаєтесь. Замало сказати: “Багато визначних учених вважають, що...”

Щоб вплинути на аудиторію, промовець повинен бути впевнений у своїх силах, уміти завоювати повагу слухачів своїм виступом. Його мова має свідчити про те, що він досконало знає предмет і добре підготувався до виступу. Початок виступу має вирішальне значення для створення у слухачів приємного враження. Жести й міміка повинні бути невимушеними, а темп мовлення ні монотонним, ні надто швидким.

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли, більшість учасників дискусії з вами погодилися. Аргументи іншої сторони були відкинуті. Поставте себе на місце опонента. Подбайте про те, щоб ваш супротивник після дискусії не залишався самотнім, щоб він не відчував озлобленості й гіркоти поразки. Запам’ятайте, що там, де один тріумфує, у другого виникає неприємне відчуття програної справи. Натомість там, де ніхто не поводить себе як переможець, ніхто не відчуває себе переможеним (За І. Томаном).

5.7. Основні закони риторики. Специфіка мовлення фахівця

План

1. Культура ораторського мовлення.
2. Основні ознаки мовної культури оратора:
 - а) правильність мовлення;

- б) точність і логічність мовлення;
- в) багатство та різноманітність мовлення;
- г) чистота мовлення;
- г) доречність мовлення;
- д) достатність і ясність мовлення.

3. Комунікативна професіограма фахівця.

4. Словники в професійному мовленні та їх роль у підвищенні мовленнєвої культури.

Література

1. Коваленко С.М. Сучасна риторика: навч.-практ. посіб. / С.М. Коваленко. – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – С. 40-53.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С.68-77.

Питання для самоперевірки

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Як Ви розумієте афоризм: „Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як просте слово *дякую*?”
3. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?
4. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу та силу слова, його змістові тонкощі?
5. Що б Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?

Практичні вправи та завдання

1. Прочитайте прислів'я, письмово розкрийте зміст одного з них.

Говорити й не думати – це те саме, що стріляти й не вцілити. Добре тому жити, хто вміє говорити. Красне слово – золотий ключ.

2. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури педагога.

3. Випишіть із “Великого тлумачного словника сучасної української мови” значення поданих слів, а з „Практичного словника синонімів української мови” синоніми до кожного з цих слів. Запам'ятайте ці слова.

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

4. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники.

(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік.

5. Укладіть комунікативну професіограму відповідно до Вашого фаху.

5.8. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет

План

1. Поняття етикету.
2. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
3. Стандартні етикетні ситуації.
4. Парадигма мовних формул.

Література

1. Коваленко С.М. Сучасна риторика: навч.-практ. посіб. / С.М. Коваленко. – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – С. 42.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С.67-68, 77-93.

Питання для самоперевірки

1. Розкрийте зміст поняття “етикет”.
2. Як Ви розрізняєте поняття “мовний”, “мовленнєвий” і “спілкувальний” етикет?
3. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?
4. Хто має вітатися першим?
5. Як знайомляться без посередника і з посередником?
6. Які словесні формули використовують у процесі знайомлення?
7. Як привернути до себе увагу?
8. Які словесні формули Ви вживаєте для висловлення власного погляду?
9. За що говорять комплімент і як його треба робити?
10. Які словесні засоби використовують для схвалення?
11. Які є мовні засоби для пом'якшення відмови?
12. Як треба робити зауваження?
13. Від чого залежить вибір вітальних формул?
14. Які словесні засоби використовують для висловлення сумніву?
15. Як Ви висловлюєте співчуття?
16. Чи можна за мовними формулами визначити вік мовця?

Практичні вправи та завдання

1. До яких формул мовленнєвого етикету належать подані нижче вислови? Продовжіть ряди, самотійно підібравши відповідні форми.

1. Дозвольте відрекомендуватися. Дуже радий з Вами познайомитися.
2. Будь ласка. Якщо можете...
3. Це дуже люб'язно з Вашого боку. ...
4. Добре! Згода! ...
5. Добродію! Шановне товариство! ...

2. Доведіть, що з усіх форм спілкування на перше місце виходить функціональне спілкування (службові стосунки: учитель – учень).

3. Складіть пам'ятку „Етикет учителя”.

4. Змодельуйте словесний портрет етичного вчителя.

5. Виконайте ситуативні завдання:

Ситуація 1. Ви хочете виявити особливу увагу до людини. Яку з нижче поданих формул оберете й чому?

Я з Вами не прощаюсь! Ми ще побачимося! Я ще побачуся сьогодні з Вами! До вечора!

Ситуація 2. Яка з форм увічливості найчастіше трапляється у Вашому мовленні? Уявіть, що Ви звернулися з проханням до однокласниці. З чого почнете розмову?

Прошу тебе... Будь люб'язна... Будь ласка... Дозволь... Мені хотілося б попросити тебе... Тобі не важко буде... Чи не могла б ти...

Ситуація 3. Ви зробили комусь послугу. Вам висловлюють подяку. Запишіть не менше десяти словосполучень, речень, які, на Вашу думку, може використати та людина, якій Ви зробили послугу.

Êîíôèäååíöèàëüíûé

6. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ОСОБЛИВОСТІ КУЛЬТУРИ ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

6.1. Типи документів. Основні вимоги до оформлення

План

1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Формуляр документа, оформлення документа.

Література

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008. – С. 229-274.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – Вид. 4-те, доп. і переробл. – К.: Арій, 2009. – С 5-56.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2012. – 265-299.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.*

1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.
2. Позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність і надає йому юридичної чинності.
3. Документ, у якому за підписами адміністрації дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.
4. Документ, який являє собою частину протоколу, потрібну для розв'язання окремого питання.
5. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, видається на їхню вимогу до іншої установи.
6. Критичний відгук на художній, науковий чи інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо.
7. Коротке повідомлення для преси про певну подію.
8. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади, набір робочої сили.

Завдання 2. *Перепишіть речення, знімаючи ризик та вставляючи пропущені розділові знаки й букви.*

1. Текст документа в будь/якому разі необхідно викладати за чітко/продуманим планом ні в загальній системі викладу ні в переходах від однієї частини тексту до іншої ні в окремих формулюван...ях не/можна

порушувати закони логіки. Це найголовніша вимога до тексту ділового папер... 2. Документи з не/високим ступенем стандартизації – ділові папери в яких можна передбачити й сформулювати лише найголовніші відомості (компоненти формуляр...) а сам спосіб викладу добір слів і словосполучень будова речень зв'язки між ними кожного разу залежить від конкретного змісту того що викладається від ситуації певних обставин ділового спілкування (3 підручника).

Завдання 3. *Перекладіть фрагменти документів українською мовою.*

1. Предлагаю рассмотреть вопрос о целесообразности пребывания господина Сердюка Ивана Яковлевича на занимаемой должности (3 пояснювальної записки). 2. Я, Иванов Олег Петрович, ассистент кафедры философии поручаю получить в кассе МГПУ имени Богдана Хмельницкого принадлежащую мне зарплату Шевченко Татьяне Алексеевне... (3 приватного доручення). 3. Просим прислать информацию о наличии у Вас изделий новых марок (3 листа). 4. Высылаем проектную документацию на строительство студенческого общежития (3 листа). 5. Уважаемый Анатолий Вячеславович, прошу Вас дать информацию о прибытии студентов на преддипломную практику (3 листа).

Завдання 4. *Прочитайте текст документа. Визначте, який це документ за найменуванням. Дopiшitть його, дотримуючи правил оформлення.*

Про покращення навчального процесу на філологічному факультеті
Для покращення навчального процесу на факультеті вважаю за необхідне:...

- Дайте визначення цього документа.

Завдання 5. *Виправте мовностилістичні огріхи.*

Об'ява, справка, доклад, виписка з протоколу, явочний лист, пояснююча записка, довіреність, командировочне посвідчення, роцотна відомість, подача документа, зложити свої повноваження, підготуйте ходатайство, у звіті зустрічаються прорахунки.

Завдання 6. *Підкресліть наявні (на Ваш погляд) у тексті помилки, нижче запишіть правильний варіант тексту.*

Дисертація присвячується виявленню синтаксичного статусу абстрактно авторських речень в ієрархічній системі предикативних одиниць українського художнього мовлення.

Здійснено системний аналіз абстрактно-авторських речень в художньому мовленні з урахуванням їх формально-граматичних, структурно-символічних й функціонально-стилістичних параметрів. Проаналізовано ряд суттєвих ознак таких речень у зіставленні, з одного боку, з особливостями узуальних (звичайних) речень, з іншого з особливостями пареміологічних одиниць.

Зроблено висновки про те, що абстрактно-авторські речення являються особливими синтаксичними структурами в українському художньому мовленні.

Іваненко О.О. Синтаксичні конструкції з узагальненою семантикою у функціональному аспекті – Функціональний аспект семантики мовних одиниць: Тези доповідей Міжнародної наукової конференції. – Харків 1997 – Ч. 2. – С. 128-130.

Завдання 7. Відповідно до правил графічних скорочень скоротіть подані слова: рік (роки), гривня, область, корпус, розрахунковий рахунок, том (томи), частина, абонентська скриня, міністерство, сторінка, південно-західний, видавництво, та інше, цього року, основний, глава, година, збірник, стаття, факультет, доцент, кандидат філологічних наук, професор.

Питання для самоконтролю

1. Що таке документ? Які його функції?
2. Як поділяються документи за 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
3. Які реквізити в документах є обов'язковими? Які основні правила оформлення документів?
4. В яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких – після?
5. Хто повинен проставляти дату в *Грифі затвердження та погодження*: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
6. Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві посадові особи чи більше?
7. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють на кількох аркушах?
8. Коли відбувається затвердження документа?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах:* а) доручення, розписка, наказ; б) монографія, лекція, рецензія; в) драма, комедія, роман; г) стаття, есе, фейлетон.
2. *Кількість реквізитів у кожному документі:* а) однакова, стандартизована; б) неоднакова, визначається керівником установи; в) неоднакова, визначається укладачем документа; г) неоднакова, визначається видом документа, його змістом.
3. *Обов'язкові елементи в документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили – це:* а) формуляр; б) вид; в) реквізити; г) бланк.
4. *Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку та має відповідно до чинного законодавства юридичну силу:* а) бланк; б) реквізит; в) формуляр; г) документ.

5. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається: а) індексом; б) бланком; в) формуляром; г) грифом.
6. Які виділяють документи за походженням? а) службові й особисті; б) стандартні та індивідуальні; в) вхідні й вихідні; г) прості й складні.
7. Виберіть правильну послідовність оформлення підпису в документі: а) Директор видавництва; прізвище та ініціали; підпис; б) Директор видавництва; ініціали та прізвище; підпис; в) Директор видавництва; підпис; прізвище та ініціали; г) Директор видавництва; підпис; ініціали та прізвище.
8. Відбиток печатки на службовому документі проставляють так, щоб він охоплював: а) перші кілька літер назви посади особи, яка підписала документ; б) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ; в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ; г) останній рядок тексту службового документа.
9. Які документи виділяють за місцем укладання? а) вхідні й вихідні; б) складні й прості; в) внутрішні та зовнішні; г) індивідуальні та стандартні.
10. Оригінал – це: а) повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника; б) документ, який виконують у порядку загальної черги; в) точне відтворення першого документа; г) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

6.2. Довідково-інформаційні документи

Еііôèäåíöèàëüíûé

План

1. Заява.
2. Доповідна та пояснювальна записки.
3. Оголошення.
4. Службові листи: лист-запрошення; лист-запит; лист-подяка; рекламний лист; лист-повідомлення; лист-відмова.

Література

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – С 124-219.
2. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2005. – С 183-200.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008. – С. 270-274.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997. – С. 303-382.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2012. – 361-381.

Хід практичного заняття

Завдання 1. Складіть заяву про дострокове складання одного іспиту.

Завдання 2. *Оформіть заяву, в якій Андрущенко Тамара Василівна просить допустити її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри української та зарубіжної літератури Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького. Поставте візу та резолюцію.*

Завдання 3. *Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати й до якого додано відповідні документи.*

Завдання 4. *Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучки.*

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

Завдання 5. *Прочитайте текст документа.*

Студенти 125-ї групи філологічного факультету не з'явилися на заняття з української мови за професійним спрямуванням.

- *Визначте, який це документ за найменуванням.*
- *Допишіть документ, дотримуючи правил оформлення.*

Завдання 6. *Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.*

Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2018 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо диспетчера Степанова С.Т. суворі міри дисциплінарної відповідальності.

Завдання 7. *Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана про запізнення на заняття.*

Завдання 8. *Продовжіть речення.*

- 1) Оголошення – це документ, у якому...
- 2) За змістом оголошення поділяються на...
- 3) За обсягом тексту оголошення може бути...
- 4) Оголошення про майбутню подію має такі реквізити: ...
- 5) Реквізити оголошення про потребу в послугах чи можливість їх надання такі: ...

Завдання 9. Зредагуйте наведене нижче оголошення.

Оголошення

Студентам IV курсу необхідно до 13 березня здати в деканат заліковки для оформлення документів на отримання диплома.

• Напишіть зразок оголошення про засідання наукового гуртка „Catena”.

Завдання 10. Складіть текст реклами філологічного факультету, дбаючи про максимальну стислість та інформативність.

Завдання 11. Уявіть, що Ви складаєте правила-вимоги до написання ділових листів. Від Вашого вибору нормативних форм, поданих у дужках, залежатиме правильність оформлення вимог.

Пишучи офіційні листи, треба (дотримувати, дотримуватися) (таких, слідуючих, наступних) правил.

Не забувайте, що листи (самий поширений, найпоширеніший) вид документації.

Листи (посилають, надсилають) конкретному (адресатові, адресантові).

Загальноприйнятою формою на початку листа (є, являється) (звертання, звернення).

У листах-запрошеннях, як правило, повідомляють про характер (міроприємства, заходу), (дату, число) проведення його.

Лист-нагадування (сповіщає, повідомляє) про наближення (терміну, терміна) виконання (замовлення, заказу).

(Не дивлячись, незважаючи) на різноманітність проблем, про які (йдеться, мова йдеться) в листах, використовується обмежений перелік початкових і (заклучних, прикінцевих) словосполучень.

(Приведені, наведені) в листі факти повинні бути точними, ілюстрованими (числовими, цифровими) даними.

Службові листи (відносяться, належать) до (головних, основних) засобів установлення (офіційних, офіціальних) (відносин, контактів) між підприємствами, установами, організаціями тощо.

Завдання 12. У запропонований текст уведіть вставні та вставлені компоненти з довідки. Поясніть доцільність їх уведення.

Протягом минулих двох місяців Вам було надіслано три офіційні нагадування про заборгованість нашому міністерству.

Ми не отримали жодної відповіді від Вас, а в сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділові люди Ви розумієте всю складність ситуації. Дотепер наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому разі, якщо Ви сплатите борг до 01.09.18.

Довідка: про що повідомлялося в попередньому листі; на жаль; сподіваємось; як Ви розумієте; як показує час.

Завдання 13. *Напишіть лист-відмову з приводу працевлаштування на роботу, використовуючи подані фрази.*

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...; шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Ваш проект...; на жаль, повинні повідомити Вам про неможливість продовження контракту...; вибачте, але ми не можемо погодитися на проведення цього заходу...; дуже прикро, але ...

Завдання 14. *Продовжіть речення, якими можна було б скористатися в листах-повідомленнях.*

Повідомляємо Вам...

Цим листом повідомляємо, що...

На жаль, змушені повідомити Вам...

Дозвольте повідомити Вам, що...

З приємністю повідомляємо Вам, що...

Хочемо повідомити про те, що...

Завдання 15. *Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію. Запишіть початкові фрази, якими варто скористатися: а) у листах-запитах; б) у листах-подяках; в) у листах-відповідях на запрошення.*

Питання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке доповідна записка?
3. Які типи доповідних записок розрізняють?
4. Що таке пояснювальна записка?
5. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
6. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення?
7. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
8. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
9. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні:*
а) резюме, лист, наказ, розписка; б) характеристика, автобіографія, доповідна записка, розпорядження; в) довідка, доповідна записка, протокол, звіт; г) договір, доручення, акт, оголошення.
2. *Спонукати адресата скористатися певними послугами є метою:*
а) листа-повідомлення; б) рекламного листа; в) листа-нагадування; г) листа-запрошення.
3. *Котре речення з пояснювальної записки відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?* а) Я не відвідав останню пару в п'ятницю в зв'язку з тим, що мені терміново треба було бути вдома, і тому я пішов на поїзд раніше, не відвідавши лекції по історії; б) Я не був на парах по тій причині, що був

хворий і лежав на стаціонарі; в) Я не був на заняттях із 10 до 15 жовтня 2017 року через хворобу; г) Я не прийшов на пару у зв'язку з тим, що я був хворий і сидів вдома.

4. *Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа:* а) Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 травня 2018 р.; б) Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету, що відбулося 17 травня 2018 р.; в) Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 травня 2018 р.; г) Витяг із протокола № 4 засідання профспілкового комітета від 17 травня 2018 р.

5. *Документ, у якому з'ясовується зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснюється причини певного факту, вчинку, події, – це:* а) доповідна записка; б) протокол; в) заява; г) пояснювальна записка.

6. *У разі, коли необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:* а) стислий протокол; б) короткий протокол; в) витяг із протоколу; г) виписку з протоколу.

7. *Протокол загальних зборів підписують:* а) голова зборів і керівник структурного підрозділу; б) голова зборів і секретар; в) голова зборів і керівник закладу; г) секретар.

8. *Як називається документ, у якому коротко повідомляється про якусь подію з проханням взяти в ній участь і який адресується конкретній особі (особам, організації)?* а) оголошення; б) наказ; в) запрошення; г) заява.

9. *Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму* а) називного відмінка; б) родового відмінка з прийменником; в) родового відмінка без прийменника; г) знахідного відмінка.

10. *Звертання в службовому листі оформлюють:* а) посередині рядка з великої літери; б) від межі лівого берега без відступу з великої літери; в) від межі лівого берега з відступом з великої літери; г) посередині рядка з малої літери.

6.3. Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Автобіографія.
2. Характеристика.
3. Резюме.

Література

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – С 74-92.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. /
3. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С. 254-263.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С. 317-327.

Хід практичного заняття

Завдання 1. Продовжіть речення:

1. Автобіографія – це документ, у якому...
2. Основні вимоги під час його написання ...
3. Кожне нове повідомлення пишеться ...
4. Дати в тексті можна писати...
5. Цей документ містить такі відомості: ...

Завдання 2. Напишіть українською мовою автобіографію, використавши подані словосполучення.

Протягом ... року, дотепер, до сьогодні, за фахом (зі спеціальності), здобути освіту, вступити до університету (в університет), брати участь (у чому).

Завдання 3. Продовжіть речення.

1. Характеристика – це документ, у якому
2. Цей документ видає
3. Характеристику пишуть чи друкують
4. Текст документа викладається від
5. Характеристика має такі реквізити:

Завдання 4. Напишіть характеристику українською мовою, використавши необхідні словосполучення, подані нижче. Порівняйте український і російський варіанти усталених словосполучень:

заниматься самообразованием – працювати над самоосвітою;
отношения с однокурсниками – стосунки (взаємини) з однокурсниками;
пользоваться авторитетом (у кого) – мати авторитет (у кого, серед кого);
принимать участие (в чем) – брати участь (у чому);
уделять внимание – приділяти увагу;
проявлять интерес (к чему) – цікавитися (чим), виявляти інтерес (до чого);
тактичный человек – тактовна людина;
проживать по адресу – мешкати за адресою.

Завдання 5. Перекладіть текст характеристики українською мовою. Допишіть відсутні реквізити.

За время своей работы Сергеева О.П. проявила себя как высококвалифицированный специалист в области стандартизации, хорошо знающий законодательство о техническом регулировании.

К исполнению должностных обязанностей Сергеева О.П. относится добросовестно и ответственно. Характеризуется высокой степенью дисциплинированности. При решении сложных вопросов проявляет самостоятельность и оперативность, старательность в выполнении распоряжений руководства.

Сергеева О.П. обладает организаторскими способностями, пользуется авторитетом у коллег и сотрудников смежных подразделений, проявляет требовательность к себе и подчиненным.

Умеет находить нестандартные подходы к решению задач, стоящих перед подразделением, творчески подходит к делу.

Стремится к повышению профессионального уровня – по собственной инициативе прошла обучение.

Завдання 6. *Напишіть своє резюме. Визначте, який це документ за: 1) призначенням; 2) походженням; 3) місцем виникнення; 4) формою.*

Завдання 7. *Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.*

1) Розвинути нову ділянку компанії по виробництву й продажі меблів – офісні меблі та устаткування. 2) Заснувати дистриб'юторську мережу компанії по виробництву й продажу меблів. 3) Отримати посаду фінансового аналітика в крупній виробничій організації. 4) Особливо зацікавлений в підготовці журнальних статей, редагуванні й аналізі технічної інформації та матеріалів по технічному навчанню. 5) Отримати посаду асистента по зв'язках з громадськістю, включаючи публікації, підготовку прес-релізів, фотографій та дайджестів. 6) Хочу отримати перспективну посаду в міжнародній, швидко зростаючій компанії. 7) Хочу отримати посаду, яка допоможе мені реалізувати мої творчі і інтелектуальні здібності.

Питання для самоконтролю

1. Як класифікують документи за призначенням?
2. Що таке автобіографія?
3. Які відомості вказуються в цьому документі?
4. Що таке характеристика?
5. Які реквізити повинні бути в характеристиці?
6. Хто підписує характеристику?
7. Що спільного й відмінного в оформленні характеристики та рекомендаційного листа?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Укажіть назву документа, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців:* а) довідка; б) доповідна записка; в) резюме; г) заява.
2. *У тексті резюме зазначають такі відомості:* а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, прізвища друзів, мета складання резюме; б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вага, вік; в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон; г) прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса, сімейний стан, освіта, наявність шкідливих звичок, відомості про сусідів.

3. За призначенням характеристики бувають: а) атестаційні, виробничі, рекомендаційні; б) вихідні й вхідні; в) стандартні й індивідуальні; г) розпорядчі та організаційні.
4. На бланках дату підписання документа ставлять: а) під текстом ліворуч; б) у правій верхній частині під назвою виду документа й заголовком; в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці; г) нижче від тексту праворуч.
5. Визначте, як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу чи письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи: а) заява; б) резюме; в) автобіографія; г) характеристика.
6. Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові автора; дата народження; місце народження; відомості про освіту; відомості про трудову діяльність; відомості про громадську роботу; сімейний стан і склад сім'ї; домашня адреса і номер телефону; дата складання; підпис: а) резюме; б) характеристика; в) автобіографія; г) довідка.
7. Виберіть правильний початок автобіографії: а) Я, Боженко Ірина Василівна, народилася 12 вересня 1993 року в м. Києві; б) Я, Боженко Ірина Василівна, народилась 12 вересня в 1993 році міста Києва; в) Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня в 1993 році в м. Києві; г) Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня 1993 року в м. Київ.
8. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються: а) організаційними; б) інформаційно-довідковими; в) документами з кадрово-контрактних питань; г) розпорядчими.
9. В автобіографії відомості подаються в: а) будь-якій послідовності; б) послідовності, яку визначає сама особа; в) логічній послідовності; г) хронологічній послідовності.
10. Хто заповнює особовий листок з обліку кадрів? а) особисто працівник; б) працівник відділу кадрів; в) керівник установи; г) секретар керівника установи.

6.4. Розпорядчі документи

План

1. Постанова
2. Наказ
3. Розпорядження

Література

1. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 502-507.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С. 331-332.

3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації / Режим доступу: <http://www.govfor.com/index.php?id=267>

4. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова / Режим доступу: <http://studopedia.org/4-20814.html>

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Допишіть правильну відповідь:*

1. До розпорядчих документів належать ...
2. Наказ – правовий акт, який ...
3. Підставою для видання наказу є: ...
4. Основні вимоги до наказу про прийняття на роботу: ...
5. Основні вимоги до наказу про переведення на іншу роботу: ...

Завдання 2. *Наведіть приклади постанов Міністерства освіти і науки України щодо закладів вищої освіти.*

Завдання 3. *Виберіть правильний варіант. Наказ щодо особового складу – це:*

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- в) правовий акт, що видається установою, закладом із метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

Завдання 4. *Підготуйте проекти наказів:*

- а) про нагородження туристичними путівками кількох студентів (співробітників) за особливі успіхи в громадській, науковій роботі;
- б) про дострокове розірвання контракту з працівником через недотримання ним правил трудової дисципліни.

Завдання 5. *Перекладіть подані словосполучення українською мовою.*

Срочная командировка, необоснованные обвинения, дать верное указание, расчётная ведомость, получить основательные доказательства, краткосрочное соглашение, рассчитаться наличными, действующий устав, составить смету на текущие расходы, вплоть до исключения, перевести деньги на счёт, напрасно тратить время, перевести с хинди, оказывать значительное влияние.

Завдання 6. *Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ.*

Кутній, Лимар, Леньо, Яхно, Горобець, Пономарів, Шуль, Півторадрні, Нетудихатка, Слабуха, Тарцюра, Музика, Лебідь, Сало, Поштар, Корнило, Калинець, Назарок, Курилів, Гриців, Гудзій, Закусило, Щука.

Завдання 7. Назвіть документи відповідно до їх характеристики.

1) Письмове повноваження, видане установою, організацією чи підприємством або окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення під час здійснення юридичних дій.

2) Відображає процес і результати роботи колегіальних органів, проведення різних засідань, обговорень тощо.

3) Адресований установі або посадовій особі, містить прохання чи пропозицію особі (установи) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

4) Один із засобів установлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами, закладами.

5) Повідомлення про виконання певної роботи.

6) Подано власний життєпис.

7) Підтверджує передавання та одержання матеріальних цінностей чи документів.

Питання для самоконтролю

1. Що регламентують накази щодо особового складу?
2. Які реквізити містить наказ?
3. Яка композиція тексту наказу з питань основної діяльності?
4. З якого моменту наказ набуває чинності?
5. Дайте визначення розпорядження.
6. Чим відрізняються розпорядження від наказів?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. Документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність і оперативне керівництво в організаціях, закладах і установах, називаються а) особовими; б) документами з кадрово-контрактових питань; в) розпорядчими; г) довідково-інформаційними.
2. Які документи належать до розпорядчих? а) статут, положення, інструкція, правила; б) постанова, ухвала, наказ, розпорядження, вказівка; в) лист, статут, положення; г) заява, автобіографія, характеристика, резюме.
3. Виберіть правильне формулювання наказу: а) Прийняти Винниченко Наталю Олексіївну вчителем першої категорії; б) Зачислити на посаду Винниченко Наталю Олексіївну вчителем першої категорії; в) Зарахувати Винниченко Наталю Олексіївну на посаду вчителя першої категорії; г) Взяти Винниченко Наталю Олексіївну на посаду вчителя першої категорії.
4. Контракт може бути змінений а) керівником установи; б) тільки за угодою сторін; в) особою, що наймається на роботу; г) начальником відділу кадрів.
5. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести: а) сам підпис; б) не менше двох рядків тексту й підпис; в) підпис і дату; г) дату і не менше одного рядка тексту.
6. У котрому рядку вжито ненормативні конструкції? а) пояснювальна записка директорів, вжити заходів; б) заплановане відрядження, ухвалити

рішення; в) укласти договір, взяти до відома; г) інструкція по користуванню, завірити документ.

7. *Напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення щодо виконання цього документа – це* а) віза; б) формуляр; в) резолюція; г) гриф.

8. *Віза складається з:* а) особистого підпису особи, що візує, й дати; б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування; в) дати; г) назви посади особи, яка візує, особистого підпису, розшифрування підпису та дати.

9. *У ділових паперах наказовість передається:* а) безособовою формою дієслова чи інфінітивом (*забороняється, відрядити*); б) особовою формою дієслова (*забороняю*); в) формою наказового способу дієслова (*роби*) та особовою формою (*забороняю*); г) формою наказового способу дієслова (*роби, працюй*).

10. *Слова “До відома”, “До наказу” – це* а) віза; б) повідомлення; в) розпорядження; г) резолюція.

6.5. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки

План

1. Звіт.
2. Прес-реліз.
3. Заяви з кадрових питань.
4. Контракт.

Література

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С.267-270.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 496-499 с.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С. 363-372.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Продовжіть речення:*

1. Звіт – це...
2. За способом відтворення тексту звіти бувають...
3. Вони оформляються на...
4. Звіт має такі реквізити...
5. У заголовку звіту вказують...
6. Великий за обсягом звіт...
7. Статистичні звіти оформлюються...
8. Звіт затверджується керівником у разі...

Завдання 2. *Запишіть речення відповідно до правописних норм. Укажіть на характер помилок.*

Згідно з планом кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плани конспекти занять. Упродовж звітнього періоду, відвідувала відкриті заняття викладачів кафедри. 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 будь які види письмових робіт. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання здобуті в університеті з фахових і психологопедагогічних дисциплін, випробувати себе, як класний керівник.

Завдання 3. *Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.*

1) Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спілки українських кінематографістів з 14.01.2018 до 20.01.2018; 2) студентки Інституту української філології Сологуб Надії Іванівни; 3) Броварської гімназії імені С.І. Олійника за 2017-2018 навчальний рік; 4) про виробничу практику студента Науменка С.В.; 5) про результати літньої екзаменаційної сесії за 2018 рік; 6) студентки 3 курсу Хоменко Наталії про педагогічну практику, що проходила у зош № 117 з 1 березня по 9 квітня 2018 року.

Завдання 4. *Напишіть зразок звіту про виробничу практику, використовуючи форми на -но, -то, утворені від дієслів: взяти, провести, відвідати, дослідити, розробити (зробити), виконати, скласти, затвердити, узгодити, перевірити, напрацювати (опрацювати) тощо.*

Завдання 5. *Зредагуйте подані речення. Мотивуйте виправлення.*

Більшість учбових закладів починає навчання у вісім годин. Ректор університета приймає по середам з п'ятнадцяти до вісімнадцяти годин. Сім учасників конкурсу були нагороджені грошовою премією. Відіслала свою заявку про бажання прийняти участь у експерименті за вказаним адресом. Раніше, якщо абітурієнт набирал нижчий за середній бал із предмету, це вважалося двійкою, його не допускали до наступних іспитів.

Завдання 6. *Напишіть прес-реліз (анонс) про*

- *Всеукраїнську студентську наукову конференцію „Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні та у світі”;*
- *Всеукраїнську студентську наукову конференцію „Проблеми вищої освіти в Україні”.*

Завдання 7. *Складіть індивідуальне запрошення на конференцію молодих учених за тематикою, що відповідає Вашому професійному напрямку. Укажіть, де й коли відбудеться, які секції та культурна програма*

плануються, хто запрошується для виступів. Зверніть увагу на етикетні форми.

Завдання 8. Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку з української мови. Залік не складено вчасно через поважну причину.

2. Я, Ханенко Наталія Леонідівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю англійська мова.

3. Прошу Вас надати мені кредит у розмірі двох тисяч гривнів на 6 місяців.

4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2018 року.

5. Прошу надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2018 року, для санаторного лікування.

6. Прошу прийняти мене на роботу вчителем англійської мови.

Завдання 9. Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким Ви навчаєтеся в одній групі, чи студента-практиканта, з яким Ви проходите практику. Назвіть основні реквізити характеристики. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням і формою.

Завдання 10. Розмістіть реквізити контракту в правильній послідовності.

1. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.

2. Підписи сторін – укладачів контракту.

3. Текст.

4. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків ..., на управління підприємством тощо).

5. Печатка.

6. Дата й місце укладання.

7. Орган, що наймає працівника.

Завдання 11. Зредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови, доберіть із дужок найбільш точне слово. Виправлення прокоментуйте.

У відповідності із статтю КЗот України трудовий контракт повинен (підписуватися, укладатися, складатися) в писемній формі.

При укладанні контракта (рекомендується, дається порада) указувати такі основні (домовленості, умови):

- місце роботи (назва підприємства, куди (береться, приймається, зараховується) працівник, його адреса;

- конкретну роботу з певної спеціальності чи (місця, посади, поста, профілю);

- дату початку роботи та її закінчення, якщо укладається (спільний, негайний, терміновий, невідкладний, екстрений, першочерговий, надтерміновий) трудовий контракт.

Питання для самоконтролю

1. Які ділові папери належать до фахових документів відповідно до напряму підготовки?
2. Що таке звіт? Які є види звітів?
3. За якою схемою складається текст звіту?
4. У яких випадках звіт адресують керівникові?
5. За яких умов звіт затверджує керівник?
6. Що таке прес-реліз? Які є види прес-релізів?
7. Назвіть основні реквізити прес-релізів. Якою є структура прес-релізу?
8. Які основні вимоги до написання та оформлення прес-релізів?
9. Поняття про таблиці, та їх призначення.
10. Сформулюйте правила заповнення таблиць.
11. Наведіть приклади документів табличної форми.
12. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом і трудовою угодою, трудовим договором?

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви:* а) До заяви прикладаються такі документи; б) До заяви додаються слідуючі документи; в) До заяви додаю такі документи; г) До заяви додаються наступні документи.
2. *Особисте доручення юридично правомірне лише тоді...*
а) коли стоять підписи особи, яка склала доручення і особи, яка має виконати доручення;
б) коли підпис особи, що склала доручення, засвідчив керівник установи печаткою і своїм підписом;
в) коли підпис особи, яка складала доручення засвідчено штампом і печаткою керівника будь-якої організації;
г) коли підпис особи засвідчено штампом установи, в якій вона працює.
4. *За допомогою якого документа можна повідомити ЗМІ про важливу подію із життя Вашої установи?* а) лист-повідомлення; б) лист-запит; в) прес-реліз; г) заява.
5. *Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: **адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?*** а) протокол; б) автобіографія; в) заява; г) оголошення.
6. *Письмове підтвердження певної дії, що відбулася, передавання й отримання документів, грошей тощо – це:* а) розписка; б) доручення; в) заява; г) гарантійний лист.
7. *Розписка оформлюється:* а) машинописним способом в кількох примірниках; б) від руки чи на бланку в одному примірнику; в) від руки в кількох примірниках; г) машинописним способом у двох примірниках.

8. Реквізит «адресат» у документах розміщується: а) праворуч у верхній частині сторінки; б) праворуч у нижній частині сторінки; в) ліворуч у верхній частині сторінки; г) ліворуч у нижній частині сторінки.

9. Гриф затвердження розміщується а) у лівому нижньому кутку лицьового боку першої сторінки документа; б) у правому верхньому кутку лицьового боку першої сторінки документа; в) у правому верхньому кутку зворотного боку першої сторінки документа; г) у лівому нижньому кутку зворотного боку останньої сторінки документа.

10. Якщо термін дії доручення не зазначено, воно зберігає чинність від дня його укладання протягом: а) одного року; б) двох років; в) трьох років; г) п'яти років.

6.6. Редагування професійних текстів і документів

План

1. Найпоширеніші помилки в наукових текстах і шляхи їх уникнення.
2. Суть редагування в діловодстві та його призначення.
3. Етапи роботи над службовим текстом.
4. Виправлення тексту й технічні прийоми виправлень.

Література

1. Карпенко В.О. Основи редакторської майстерності. Теорія, методика, практика: підручник / В.О. Карпенко. – К.: Університет «Україна», 2007. – 431 с.
2. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.Є. Гапонова, В.М. Голенко, Н.В. Леонова та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. – С. 104.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С. 610-622.

Хід практичного заняття

Завдання 1. Вставте пропущені букви. Доведіть, що ця послідовність речень не може вважатися текстом.

1. І поки жит...ме мова – жит...ме й народ як нац...ональн...сть.
2. Основна функц...я мови – ком...унікативна.
3. Мова – це наша нац...ональна ознака, у мові – наша культура, ступ....нь нашої св...домості.
4. Мова – це найясніш...й вираз нашої пс...х...ки, це найперша сторожа нашого пс...х...чного Я.
5. Нац...ї вм...рають не від ...нфаркту – сп...чатку їм в...дб...рає мову.

Завдання 2. Запишіть текст, правильно поставивши розділові знаки, знявши скісну риску й вибравши з дужок нормативний варіант.

Навчання усного (і, й, та) писемного мовлення здійснюється (в, у) межах (і, й, та) за принципами комунікативної методики. (В, У)прави для навчання

говоріння аудіювання читання (і, й, та) письма мають переважно умовно/мовленнєвий (і, й, та) мовленнєвий характер побудовані на живому матеріалі що охоплює (в, у)сі сфери діяльності доступні досвіду (і, й, та) розумінню старших підлітків. (В, У) межах (в, у)сіх програмних тем автор(ові, у) (в,у)далося знайти (і, й, та) розвинути ту когнітивно/комунікативну основу яка (зумовлює, обумовлює) пізнавальний інтерес мотивує спілкування (в, у) будь/якій формі мовлення.

Хотілося/б звернутися до автора (із, з, зі) порадою якомога/скоріше створити інші компоненти навчально/методичного комплексу(а,у) як/то збірка тестових завдань(н,н)ь книга для читання звуко/запис можливо комп'ютерна програ(мм,м)а. На наш погляд слід обов'язково знайти більше місця для спеціального підрозділу(а, у) „Проектна робота” (і, й, та) для художніх текстів або фрагментів автентичних медіа/матеріалів (за О. Шерстюк).

Завдання 3. *Зредагуйте поданий документ.*

Резюме

Прізвище, ім'я, по-батькові: Ольга Михайловна Бондарчук.

Адреса: 252001, м. Київ, вул. Заньковецької, д. 30, кв. 105.

Телефон: 229-65-58.

Дата й місце народження: 10.04.70 р., м. Київ.

Сімейний стан: незаміжня, дітей не маю.

Освіта: 1989-1994 рр. – Київський педагогічний інститут з присвоєнням кваліфікації викладача англійської мови.

Освіта: 1989-1994 рр. – Київський педагогічний інститут з присвоєнням кваліфікації викладача англійської мови.

1977-1987 рр. – школа з поглибленим вивченням іноземних мов.

Досвід роботи: 1995 р. – і на цей час – Український центр перекладів з іноземних мов.

1987-1989 – секретар навчального центру “Фелікс”. Крім секретарських обов'язків, допомагала в організації учбового процесу, а також у веденні касово-бухгалтерського обліку документації.

Інші відомості: вільно володію англійською мовою, трохи італійською, маю досвід роботи на комп'ютері (текстові редактори Лексикон 8.0, Windows 95).

Швидкість друкування на латинській клавіатурі 95 зн/хв, на українській – 178 зн/хв.

Пройшла підготовку на курсах секретарок-референтів. По вимозі можу подати необхідні рекомендації.

(Підпис)

О. М. Бондарчук

Завдання 4. *З'ясуйте значення слів, складіть із ними словосполучення.*

Прóшу – прощó; відпуск – відпустка; наказувати – приказувати – заказувати; звільнити – усунути; приводити – призводити; бік – сторона; укладати – складати; господарський – господарчий.

Завдання 5. *Випишіть словосполучення, у яких неправильно вжито прийменник, зрєдагуйте їх.*

Прийти у справі, філолог за освітою, в п'ятій годині, називати по імені, звернутися на адресу, по замовленню, зробити по можливості, поставити за приклад, говорити на декількох мовах, на наступному тижні, під редакцією.

Завдання 6. *Виправте помилки в оформленні реквізиту „Підпис”.*

1. (Підпис) голова Державного комітету архіву України Дмитрійчук О.
2. Секретар Р.М. Петрик (підпис).
3. І.Т. Миколаєва директор централізованої бібліотечної системи для дорослих (підпис).
4. Костов А.П., Гетьман П.О., Петренко В.В., члени комісії Куденко В.В. голова комісії (підпис).

Завдання 7. *Розкрийте дужки, запишіть прізвища, імена та форми по батькові у відповідних відмінках.*

- Прохання від (Козачук Ігор Ілліч).
- Директорові заводу (Тихохід Лазар Павлович).
- Завідувача кафедри (Лебідь Микола Михайлович).
- Документ підписаний (Гудзій Федір Аркадійович).
- Одружений на (Шинкарук Ольга Данилівна).
- Звільнити з посади (Остапенко Ілля Валер'янович).
- Уклали угоду з (Музика Любов Василівна).
- Шановний (Поштаренко Микита Гнатович).

Завдання 8. *Зрєдагуйте речення з документів, запишіть правильні варіанти.*

Відповідно з наказом ректора на факультеті при кафедрах створено гуртки. По першому питанню взяли участь два виступаючі. Звільнити з посади асистента кафедри української літератури з власного бажання. Курси по вивченню англійської відбуваються у 34 кабінеті. Згідно наказу студента Петренка О.М. відчислили з університету.

Завдання 9. *Перепишіть текст, уникаючи граматичних і синтаксичних помилок.*

Варіант 1. З ран...ього дитин(ст,ц)ва і до глибокої старості людина не/від...ільно пов...язана з мовою. Це єдине зняряд...я що вивищ...є людину над світом робить її не/здола...ою в пошуках істини. Ро...починається прилучен...я дитини до краси рідної мови з милих бабус...них казок і мат...рин...с...кої колискової пісні. Кожен день дає нам урок пізнан...я. І завжди і скріз... наш учитель мова.

Усі діян...я наші думи і сподіван...я закріплюються у слові. Слово це наше найзіркіше око наймогутніша сила. Через слово людина пізнає те що не/доступне було бе...посередньому сприйман...ю. У ньому від...зеркалюються всі “айсберги” світу.

За допомогою слова ми проникаємо в думи і почуття які хвилювали людей за тисяч...літ...я до нас. Тако/ж можемо звернутися до далеких нащ...дків і пер...дати їм у слові найсокровен...іше. Слово найвірніший посланец... з м...нулого в сьогодні...я із сьогодні...я в прийдешн... . Завдяк... його могутності не/замулюється лю(дс,ц)...кий досві(д,т). Це схованка мудрості і не/вм...рущості народу.

Варіант 2. Відомо що мова кож...ного народу явище давнє її корін...я сягають... у до/історичні часи. Вона є найг...ніал...н...шим наслі...ком мат...ріальної і духовної діял...ност... б...гатьох поколінь а кожне створ...не слово це символ (з,с)формован...ої ідеї витвор...н...ої у в...ликих зусил...ях людини проникнути (в, у) світ пр...роди у саму себе.

Нац...ональна мова це (с,з)добу...ок кул...тури духовної діял...ності певного народу а одночас...но (с,з)добу...ок кул...тури всього лю(дс,ц)тва бо кожна мова доповнює іншу а разом вони витвір світового кол...ективного лю(дс,ц)...кого розуму.

Мова й пісня дві най/важливіш... фортеці які народ повин...н об...рігати пильніше й відчайдушніше ніж свої кордони. Бо втративш... кордон д...ржавніст... народ завжди має можливіст... їх відновити а мови не/відновить ні/коли. Вона втратить...ся на/віки/віків. Цін...ості її не/має з чим порівнювати. Її не/можна замінити чужою мовою бо це означало/б що народу потрібно пр...щ...пити чуже сер...це вс...лити чужу душу. Силою пр...мушувати народ зрікатися рідної мови най/біл...ший злоч...н.

Завдання 10. *Зробіть пунктуаційну правку тексту.*

Українську мову а тим самим і культуру та націю прирікали на агонію та смерть російській мові відводили роль знаряддя руйнації міжнародних гармонійних відносин. Україну обертали на колонію. Як державу усували з історичної арени. Це боляче вдарило й по десятках мільйонів українців діаспори на всіх континентах планети велику мову харизматичного народу почали витісняти не лише з офіційних інституцій а й із сім'ї та церкви. Певне не випадково ганебну місію витіснення української мови із душ віруючих взяла на себе церква Московського патріархату. Червоно-коричневі фарисеї галасували про розквіт України й тесали їй домовину. Як те роблять вони й тепер. Декого це ввергає у плач і жалісливі стенання у забуття Франкового необхідно не ридать а здобувать хоч синам як не собі кращу долю в боротьбі!

Світ розвивається за своїми законами. ХХ ст. стало епохою розпаду імперій і могутнього піднесення філософії суверенітету народів на засадах національної ідеї. Український народ відповів симфонією віками твореного національного гімну Ще не вмерла Україна! та словами І. Франка І не вмерла, і не вмере! бо жила заповітом великого Пророка Т. Шевченка Борітеся поборете! Вам бог помагає. З вами правда з вами сила і воля святая!..

Україна стала на шлях нового Відродження. Проте є воля народу і є озлоблені адепти старого світу. Ідеологію лінгвоциду україножерів не знищено! Ось тому й постає проблема захисту й розвитку української мови. Наша концепція така

1. Світ вселюдства як і світ Природи цілісний своєю різноманітністю і втрата хоч однієї його частини руйнує ту органічну цілісність і ставить на порозі апокаліпсиса.

2. Український народ питома клітина й коштовний камінь в короні вселюдства. Тому руйнування суверенітету народу є самогубством.

3. Найуніверсальнішим носієм долі душі волі місії народу є мова. Бо мова фундамент пам'яті світосприйняття самосвідомості культури філософії життєдіяльності волі до самореалізації. Як неможливий вічний храм без фундаменту так неможливий народ без власної мови. Тож коли народ не розвиває і не захищає свою мову то він саморуйнується і сходить з Терену життя.

Сучасні опитування серед школярів і студентів щодо необхідності вивчення української мови свідчать про мудрість патріотизм далекоглядність нашого молодого покоління про те що Україна відроджується й стає в ряд найрозвиненіших держав-творців гуманістичної цивілізації та культури народом який гордо повідав людству:

Я єсть народ, якого правди сила
Ніким звойована ще не була!..
...Щоб жить, ні в кого права не питаюсь,
Щоб жить – я всі кайдани розірву;
Я стверджуюсь, я утверждаюсь, –
Бо я – живу! (П. Тичина).

Завдання 11. Дайте письмову відповідь на подані нижче запитання.

1. Що для Вас як майбутнього фахівця є важливим із вивченого курсу?
2. Що для Вас було новим і чого Ви навчилися на заняттях із курсу „Українська мова за професійним спрямуванням”?
3. Які у Вас є пропозиції щодо вдосконалення професійної підготовки філологів?
4. Чи з'явилося у Вас бажання працювати з документами та професійними текстами?

Питання для самоконтролю

1. Чим, на Вашу думку, є редагування – творчістю чи ремеслом?
2. Які види редагування доцільно використовувати у Вашій професійній діяльності?
3. Які помилки називають логічними? Фактологічними?
4. Назвіть стильові риси й мовні особливості наукового тексту.
5. Схарактеризуйте особливості редагування фахового тексту.
6. Розкажіть про види правок.

Виконайте тестові завдання з теми:

1. *Із чого починається робота над текстом?* а) з виправлення; б) з вичитування тексту загалом; в) з позначок для виправлень; г) з перевірки фактичного матеріалу.

2. У чому полягає перший етап роботи над текстом? а) перевірка фактичного матеріалу; б) виправлення документа; в) друк готового документа; г) ознайомлення з коректурними знаками.
3. Потребує редагування речення: а) Важливим напрямом взаємодії суспільства та ЗМІ є висвітлення діяльності органів державної влади; б) Майбутнє українського слова значною мірою залежить від освітян; в) Випускники мають більш відповідальніше ставитися до навчання; г) Студенти висловлюються за необхідність демократизації суспільства.
4. Укажіть варіант, у якому правильно вжито прийменник: Ви готуєте наказ... а) організувати курси на вивчення української мови; б) організувати курси для вивчення української мови; в) організувати курси по вивченню української мови; г) організувати курси до вивчення української мови.
5. У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот? а) Повернувшись із відрядження, його здивували зміни; б) Читаючи сучасні науково-педагогічні журнали, прокидається інтерес до професії вчителя; в) Потрапивши на виставку квітів, мені сподобалися кілька композицій; г) Відвідавши цю лекцію, він дізнався багато нового про виклики сучасності.
6. Не потребує редагування речення а) Вони спізналися із-за дощу; б) Вони спізналися, так як ішов дощ; в) Вони спізналися через дощ; г) Вони спізналися у зв'язку з дощем.
7. Чи повинні всі виправлення узгоджуватися з автором документа? а) так; б) ні; в) лише тоді, коли автор про це заздалегідь попередив; г) лише в разі виникнення запитань до автора документа.
8. Потребує редагування речення: а) Ми зацікавилися Вашою пропозицією й хочемо отримати детальнішу інформацію; б) Пропозицію прошу внести до протоколу; в) Хочу подякувати учасників круглого столу; г) Нараду було проведено відповідно до визначеного регламенту.
9. Зазначте рядок, у якому під час перекладу неправильно дібрано українські відповідники: а) принимать участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний, предприятие – підприємство; б) разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат; в) сдавать экзамены – складати екзамени, вовлечать в работу – залучати до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі; г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.
10. Яке з іноземних слів має значення “привласнення авторства на чужий твір”? а) дискримінація; б) фікція; в) плагіат; г) спекуляція.

БЛОК САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

6.7. Загальні вимоги до укладання документів

План

1. Поняття *документ, документація, справочинство*.
2. Призначення та класифікація документів.
3. Формуляр-зразок, бланк.
4. Реквізити документа, їх розміщення.
5. Вимоги до тексту документа.

Література

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – С. 77-117.
2. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування / В.О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 85-112.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 463-486.

Питання для самоперевірки

1. Що називається формуляром документа?
2. Які реквізити в документах є обов'язковими?
3. Які реквізити називаються постійними, а які – змінними?
4. Які реквізити характерні для заяви? Як вони розташовуються?

Практичні вправи та завдання

1. Допишіть речення:

- Справочинство – це ...
- Документи поділяються на оригінали та копії за (ознакою)...
- Документи поділяються на документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі за (ознакою)...
- Документи поділяються на службові та особисті за (ознакою)...
- Ділові папери поділяються на письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонові документи за (ознакою)...
- Є документи термінові й нетермінові за (ознакою)...
- Розрізняють документи звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні за (ознакою)...

2. Оформіть правильно гриф затвердження документа ректором закладу вищої освіти, де Ви навчаєтеся.

3. Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з української мови та літератури.

6.8. Документація щодо особового складу

План

1. Заява. Її реквізити та оформлення.
2. Резюме.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Накази щодо особового складу.

Література

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – С. 32-62.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 45-49.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 22-38.

Питання для самоперевірки

1. Які ділові папери належать до документації щодо особового складу?
2. Що таке заява? Які існують види заяв?
3. Що таке характеристика? Назвіть реквізити цього документа.
4. Хто підписує характеристику?
5. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
6. Що регламентують накази щодо особового складу?

Практичні вправи та завдання

1. Прочитайте текст, визначте, який це документ: а) за найменуванням; б) за призначенням; в) за походженням; г) за місцем виникнення.

Директорові Київської
загальноосвітньої школи № 3
Петренку В. В.
Донченка Володимира,
учня Полтавської ЗОШ №2

Заява

Прошу зарахувати мене учнем 9-го класу у зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Києва.

28 серпня 2017 р.

(підпис)

2. *Напишіть заяви:*

- про зміну прізвища;
- про переведення на іншу роботу;
- про звільнення.

3. *Розкрийте значення слів **адресат-адресант**. Складіть із цими словами речення.*

4. *Виправте помилки в адресуванні заяв, правильні варіанти запишіть.*

- а) Директору загальноосвітньої
школи №28 м. Києва
від учня: ІІ-Б класу
Куришко Пилипа
- б) Директор Професійно-технічного
училища № 1 м. Київ
Гришині М.І.
учень спеціальності електрозварник
Саленко Іван

5. *Оформіть документ на ім'я керівника Вашого закладу з проханням звільнити Вас від занять.*

6. *Напишіть резюме, мета якого – заміщення вакантної посади викладача української мови та літератури.*

7. *Допишіть необхідну інформацію на місці пропусків.*

Особовий листок з обліку кадрів – це обов'язковий документ, який заповнює ... під час зарахування на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові; дата й місце ...
3. Світлина (...) особи, яка заповнює документ.
4. Відомості про ..., науковий ступінь, вчене звання.
5. Якими мовами...
6. Трудова діяльність.
7. Державні ...
8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
9. Відомості про ...
10. Паспортні дані.
11. Домашня адреса.
12. Підпис.
13. Дата ...

8. Підготуйте проект наказу про надання чергової відпустки.

6.9. Довідково-інформаційні документи

План

1. Запрошення.
2. Довідка.
3. Протокол. Витяг із протоколу.
4. Службові листи: супровідний лист, лист-вибачення, лист-підтвердження, лист-нагадування, лист-прохання, лист-пропозиція, рекомендаційний лист.

Література

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – С. 77-117.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. – К.: Каравела, 2008. – С 270-274.
3. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування / В.О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 85-112.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 463-486.

Питання для самоперевірки

1. Які документи належать до інформаційних?
2. Наведіть приклад тексту запрошення.
3. Що таке довідка?
4. На які групи поділяються довідки за змістом?
5. Які основні реквізити містить довідка?
6. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
7. Що таке витяг із протоколу?

Практичні вправи та завдання

1. Дайте загальну характеристику довідково-інформаційних документів.

2. Продовжіть речення:

а)

- 1) Запрошення – це документ, який...
- 2) Цей документ містить такі реквізити...
- 3) У тексті запрошення вказуються...
- 4) Запрошення підписується...
- 5) Обсяг запрошення залежить від...
- 6) Формули ввічливості та подяки за увагу вживаються в тексті запрошення, якщо...

б)

- 1) Довідка – це документ, який...
- 2) За змістом довідки поділяються на...

- 3) Найчастіше довідки оформляються на...
- 4) Від руки заповнюють тільки...
- 5) Цей документ містить такі реквізити...

в)

- 1) Протокол – це документ, у якому ...
- 2) Протокол веде ...
- 3) Цей документ підписують ...
- 4) Текст протоколу складається з ...
- 5) За обсягом інформації протоколи бувають ...
- 6) Реквізити цього документа такі: ...

г)

- 1) Витяг з протоколу – це документ, який...
- 2) У витягу вказують...
- 3) Цей документ складають чи надсилають на вимогу...
- 4) Підписують витяг з протоколу...
- 5) Витяг містить такі реквізити...

3. *Напишіть протокол, вживаючи подані словосполучення.*

В течение I квартала	протягом (упродовж) I кварталу
меры по улучшению (чего)	заходи щодо (для) поліпшення чого)
назревший вопрос	нагальна справа
повестка дня	порядок денний
постановили	ухвалили
состояние дисциплины	стан дисципліни

4. *Напишіть витяг із протоколу засідання студентського наукового гуртка, який Ви відвідуєте, про: а) затвердження тем наукових робіт; б) рекомендацію наукових робіт до участі в студентській науковій конференції.*

5. *З поданими нижче синтаксичними конструкціями змодельуйте різні варіанти ділового листування:*

1) доводимо до Вашого відома...; 2) відповідно до ухвали...; 3) згідно з постановою...; 4) ураховуючи умови...; 5) беручи до уваги...; 6) зважаючи на обставини...; 7) реалізуючи завдання...; 8) у зв'язку з необхідністю...; 9) у зв'язку з потребою...; 10) відповідаючи на Ваш лист...

6. *Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в листах-проханнях.*

7. *Напишіть лист, у якому Ви просите дати детальну інформацію про умови вступу до університету. Визначте, який це документ: 1) за найменуванням; 2) за призначенням; 3) за функціональними ознаками.*

8. *Напишіть лист-пропозицію про надання послуг.*

9. Продовжіть текст листа й поясніть правопис виділених слів.

Шановні...!

Ми отримали Вашого листа від..., у якому Ви просите надати знижку в обсязі 5% від запропонованої в проєкті контракту ціни на **постачання** підручників і **художньої** літератури.

10. Уявіть ситуацію: Ви з поважної причини не прийшли на ділову зустріч із партнером, про яку давно домовилися, і Вам потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, які завдали адресату. Як у такому разі слід розпочати листа? Запишіть типові мовні звороти.

11. Виберіть нормативну форму з поданих у дужках варіантів.

Ми (одержали, отримали, дістали) Ваш(ого) лист(а), (в котрому, у якому) Ви (просите, прохаєте) (представити, дати, надати) (скидку, знижку). Ми уважно (розглянули, роздивилися) Ваші (замітки, зауваження) щодо проєкту контракту. (Просимо, прохаємо) Вас (надіслати, вислати, послати) на (наш, нашу) (адрес, адресу) пропозиції в трьох (екземплярах, примірниках).

12. Проаналізуйте тексти поданих листів:

а) вкажіть на стилістичну особливість кожного з них; лексичну відмінність у вираженні ставлення до адресата;

б) подайте свій варіант листів у сучасному оформленні (лексичному, морфологічному, синтаксичному).

ВІТАЛЬНИЙ ЛИСТ

Дорогі тату і мамо!

Новий рік – щасливий для мене день, тому що я можу разом з привітанням висловити й мою любов, і мою вдячність моїм добрим і дорогим батькам, які поступилися багато в чому (пожертвували багато чим) для свого сина, аби виховати його людиною корисною та доброю. Про Вашу батьківську доброту та про Вашу ласку, турботу, піклування я ніколи не забуду і, повторюю, надзвичайно щасливий від того, що можу ще раз сказати Вам про це.

Дружина моя разом зі мною поспішає висловити Вам свої побажання здоров'я та щастя, а маленькі Катруся й Сашко не можуть заспокоїтися, що не мають можливості обійняти дідуса й бабусю.

Щиро люблю й глибоко поважаю Син Ваш М.Ф.

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Вельмишановний О. О.!

Подавця цього (листа) – мого однокласника й приятеля (такого-то) – візьміть у чужому місті під свою опіку. Ви, здається, з ним знайомі. Тепер, переїжджаючи на нове місце проживання у Ваше місто, він, не маючи жодного знайомого, дуже мене просив відрекомендувати його Вам, бажано,

щоб і Ви, зі свого боку, також відрекомендували його Вашим знайомим. За його високоморальність і порядність я ручаюся.

Щиро вдячний Вам і відданий Г.Ш.

6.10. Обліково-фінансові документи

План

1. Список.
2. Таблиця.
3. Доручення.
4. Розписка.

Література

1. Брус М.П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / М.П. Брус. – Івано-Франківськ: Тіповіт, 2004. – С. 81-86.
2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і допов. – К. : А.С.К., 2006. – С. 128-139.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 624 с. С.423-448.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – 8-ме вид., випр. – Х.: СПД ФО Співак Т.К., 2006. – С.128-133.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : ТОВ ВКБ “БАО”, 2006. – С. 75-76.

Питання для самоперевірки

1. Поняття про таблиці, та їх призначення.
2. Сформулюйте правила заповнення таблиць.
3. Наведіть приклади документів табличної форми.
4. Що таке доручення? Які ви знаєте види доручень?
5. Що таке розписка ? Які дії вона підтверджує?
6. Які основні реквізити містить розписка ?

Практичні вправи та завдання

1. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки та букви.

1. Список це реєстрація осіб предметів документів.
2. Найпоширенішим є алфавітний список що являє собою перелік кого/небудь або чого/небудь за алфавітом.
3. Якщо пишуть список осіб то ім'я та по/батькові пишуться після пр...зв...ща.
4. Документи розрізняють ще/й за структурними ознаками вони можуть бути стандартними й не/стандартними що залежить від багатьох суб...єктивних і об...єктивних факторів (З підручника).

• Підберіть синоніми до слова **фактор**.

2. Оформіть документи табличного типу.

- Укладіть список викладачів, які працюють у Вашій групі, в алфавітному порядку у вигляді таблиці. Вкажіть також предмет, який читає кожен з викладачів, та кількість годин, відведених на його вивчення.

- Складіть таблицю успішності студентів Вашої групи з такими графами: 1) № пор; 2) кількість студентів у групі; 3) вчаться на «відмінно»; 4) вчаться на «добре» та «відмінно»; 5) вчаться на «задовільно»; 6) мають «незадовільно»; 7) успішність, %.

3. Виправте помилки та зредагуйте поданий документ.

Довіреність.

Мной, Свістун Александром Даніловичем паспорт № 2456709 серія КЕ, живу за адресом м. Дніпропетровськ пл. Короленко д. № 5, кв. № 65 дано цю доверенність Карпенко С.В. щоб він получив на пошті перевод на моє прізвисьце.

(підпис)

А.Д. Свістун

4. Прочитайте текст, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) терміном виконання; г) призначенням.

Я, Складенко Оксана Петрівна, викладач кафедри інформаційних систем та технологій, одержала від завідувача складу 10 (десять) персональних комп'ютерів IBM PC/AT 488 для комп'ютерного класу.

(підпис)

О.П. Складенко

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ 2

1. Розкрийте своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання.
2. З'ясуйте питання про види сучасного публічного виступу. Жанри публічного виступу: доповідь, промова, повідомлення.
3. Дайте загальну характеристику усного ділового мовлення. Мовний етикет. Телефонна розмова як різновид професійного діалогічного мовлення.
4. Дайте характеристику наукової статті. Основні вимоги до написання та оформлення.
5. З'ясуйте питання про науковий етикет. Етикет ділового листування.
6. З'ясуйте основні вимоги до написання та оформлення курсової роботи. Бібліографія.
7. З'ясуйте основні вимоги до написання дипломної (магістерської) роботи. Оформлення наукової роботи.
8. З'ясуйте питання про особливості перекладу прийменникових конструкцій російської мови українською.
9. З'ясуйте питання про сучасне ділове листування. Класифікація листів, їх реквізити. Особливості оформлення листів різних видів.
10. З'ясуйте питання про такі жанри публічного виступу, як лекція та бесіда.
11. Обґрунтуйте вимоги до складання плану й тез. Спільне та відмінне між ними. Сформулюйте правила конспектування.
12. Обґрунтуйте загальні вимоги до складання та оформлення документів. Поняття про формуляр документа.
13. Схарактеризуйте текст як форму існування наукових знань. План, його види. Тези.
14. Розкрийте питання про дотримання стандартів у написанні наукових робіт.
15. Схарактеризуйте реферат як різновид наукової роботи.
16. Розкрийте поняття “документ”. Класифікація документів.
17. У формі стислої розповіді з'ясуйте питання про наукову доповідь. Підготовка до виступу. Відмінність між доповіддю та промовою.
18. Схарактеризуйте техніку усного мовлення (дихання, голос, дикція, інтонація, мелодика, темп).
19. Схарактеризуйте комунікативні якості мови (правильність, точність, логічність, чистота, доступність).
20. Сформулюйте правила укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.

7. Критерії та норми оцінювання знань

Методи контролю результатів навчання	Максимальна кількість балів
Усна відповідь на практичному занятті	5 б. – відповідь повна, аргументована; 4 б. – відповідь достатня, але допущено незначні помилки; 3 б. – відповідь неповна, студент частково орієнтується в матеріалі, недостатньо ознайомлений із загальною теорією, проявляє поверховість суджень, не вміє пояснити суті; 2 б. – студент допустив істотні помилки під час відповіді.
Позааудиторна контрольна робота	5 б. – виконано без помилок; 4 б. – допущено від 1 до 4 помилок; 3 б. – 5-10 помилок; 2 б. – понад 10 помилок.
Термінологічний диктант	5 б. – за 20 правильних відповідей; 4 б. – за 19-16 правильних відповідей; 3 б. – за 15-12 правильних відповідей; 2 б. – менше ніж 12 правильних відповідей.
Іспит	100 балів: 50 балів – відповіді на 2 усних питання; 50 балів – відповіді на 50 тестових завдань. Розгорнуті відповіді на екзамені оцінюються за 25-бальною шкалою. 25-23 б.: студент дає вичерпну відповідь на поставлені питання, демонструє загальнопрофесійні компетенції (базові знання про мову як продукт мовно-мисленнєвої діяльності; основні теоретичні положення про суть та функції мови; загальні питання походження та історії розвитку української літературної мови; тенденції розвитку української мови на сучасному етапі) та спеціалізовані професійні компетенції: знання специфіки усної та писемної форм реалізації ділової української мови (наукового та офіційно-ділового стилів) з урахуванням фахової спрямованості; особливостей лексики, фразеології, граматики та синтаксису сучасної ділової мови. При цьому студент виявляє точність у термінологічному окресленні понять і комунікативно виправдане користування засобами української мови. Відповідь повинна супроводжуватися достатньою кількістю

	прикладів, які демонструють глибину розуміння студентом вивченого матеріалу, бути чіткою та послідовною, бажано без елементів самовиправлення. Студент повинен уміти узагальнювати та доходити висновків на основі конкретного матеріалу. 22-19 б.: студент правильно та майже в достатньому обсязі дає відповідь на питання білета, що підтверджує його глибокі знання з предмета; показує розуміння основних понять курсу, але окремі моменти не дістають належного з'ясування. При визначенні лексичних, морфологічних, синтаксичних тощо особливостей наукового та офіційно-ділового стилів припускається незначних помилок. 18-15 б.: студент частково орієнтується в матеріалі, недостатньо знайомий із загальною теорією сучасної української мови за професійним спрямуванням, проявляє поверховість суджень; не вміє пояснити суті конкретних мовних явищ; не може самостійно визначити специфіку певного документа. 14-1 б.: студент допустив істотні помилки у викладі матеріалу, не володіє мовознавчою термінологією, порушив логіку відповіді, відтворив матеріал на елементарному рівні, називаючи окремі факти. Тестові завдання: 1 бал – завдання виконано, 0 балів – завдання не виконано.
--	---

8. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Декану філологічного факультету
МДПУ імені Богдана Хмельницького
доценту Коноваленко Т.В.
студентки II курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу звільнити мене від занять 5 вересня у зв'язку із сімейними обставинами (вказати конкретну причину).

Перебуватиму за адресою:
м. Мелітополь
вул. Грушевського, 21

Батьки:
Петренко Ірина Василівна (098)00000000
Петренко Ігор Олександрович (097)00000000

Дата

Підпис

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки II курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу відрахувати мене зі складу студентів _____-ф групи з (дата) за власним бажанням.

Дата

Підпис

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки II курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу видати мені дублікат студентського квитка (або залікової книжки) у зв'язку з його (її) втратою.

Квитанція про оплату оголошення додається.

Дата

Підпис

Ê î í ô è ä å í ö à è ë ü í û é

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки II курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу повернути мені сплачені кошти в сумі ____ грн. у зв'язку з переведенням із контрактної форми навчання на державну.

Дата

Підпис

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу змінити в документації університету моє прізвище з Петренко на Іваненко у зв'язку зі вступом до шлюбу.

Копії паспорта та свідоцтва про укладення шлюбу додаються.

Дата

Підпис

Êîíôèäâíöèäëüíûé

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу надати мені академічну відпустку з 01.02.2018 р. до 01.02.2019 р. за станом здоров'я.

Довідка з лікарні додається.

Дата

Підпис

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу перевести мене на індивідуальний графік навчання у зв'язку з працевлаштуванням у загальноосвітній школі №7 м. Мелітополя вчителем української мови та літератури. Зобов'язуюсь вчасно з'являтися для складання розділів індивідуального плану та проходження періодичного й підсумкового контролю.

Дата

Підпис

Êîíôèäâíöèàëüíûé

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу перевести мене на індивідуальний графік навчання у зв'язку з поглибленим вивченням англійської мови. Зобов'язуюсь вчасно з'являтися для складання розділів індивідуального плану та проходження періодичного й підсумкового контролю.

Дата

Підпис

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу дозволити мені вільне відвідування занять у зв'язку з народженням дитини.

Копія свідоцтва про народження дитини додається.

Дата

Підпис

Êîíôèäâíöèàëüíûé

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу продовжити мені складання зимової заліково-екзаменаційної сесії (першого / другого періодичного контролю) за станом здоров'я з (дата) до (дата).

Довідка додається.

Дата

Підпис

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу, 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу продовжити мені дострокове складання зимової (літньої)
заліково-екзаменаційної сесії у зв'язку з вагітністю (або за станом здоров'я) з
(дата) до (дата).

Довідка додається.

Дата

Підпис

Êîíôèäåíöèàëüíûé

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу перевести мене з контрактної форми навчання на державну.
Довідка додається.

Дата

Підпис

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу перевести мене з денної форми навчання на заочну форму навчання у зв'язку з (вказати конкретну причину).

Дата

Підпис

Êîíôèäåíöèäëüíûé

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу дозволити мені дострокове складання зимової (літньої) заліково-екзаменаційної сесії у зв'язку з вагітністю (або за станом здоров'я) з (дата) до (дата).

Довідка додається.

Дата

Підпис

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу дозволити мені оплачувати навчання (контрактна форма) помісячно у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем у сім'ї (указати власну конкретну причину).

Дата

Підпис

Êîíôèäåíöèàëüíûé

Ректору МДПУ
імені Богдана Хмельницького
професорові Солоненку А.М.
студентки ІІ курсу 236-ф гр.
філологічного факультету
напряму підготовки „Філологія. Мова і
література (англ.)”
Петренко Олени Іванівни

Заява

Прошу поновити мене у складі студентів ____ -ф групи з (дата) у зв'язку із завершенням строку академічної відпустки.

Дата

Підпис

ХАРАКТЕРИСТИКА

студентки II курсу (214 гр.)
філологічного факультету
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Нескреби Маргарити Євгенівни

Нескреба Маргарита навчається на філологічному факультеті Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького з 2014 року.

Студентка має гарні природні здібності, вона вдумлива, серйозна, наполеглива в навчанні. За результатами останньої сесії її рейтинговий бал становить 4,5.

Маргарита активно займається науковою роботою. Особливий інтерес виявляє до психології та філології. Темою своєї курсової роботи з психології вона обрала дослідження особливостей уваги дітей старшого шкільного віку. Крім того, студентка співпрацює з Лабораторією філологічних досліджень, головною метою якої є вивчення структури, оцінних компонентів і змісту ключових концептів слов'янської ментальності. У межах роботи Лабораторії Маргарита здійснює обробку даних асоціативного експерименту серед студентів університету.

Нескреба Маргарита бере активну участь у житті групи та факультету. Студентка серйозно займається гирьовим спортом, про що свідчать численні нагороди, зокрема грамота за I місце у XXIII Національному турнірі з гирьового спорту серед дівчат на призи багаторазового Чемпіона України, СРСР, Чемпіона Європи В.С. Швидкого (Токмак, 2014 р.); диплом комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України за III місце в чемпіонаті України з гирьового спорту серед студентів ВНЗ у ваговій категорії до 60 кг (Київ, 2015 р.); диплом Федерації гирьового спорту України за I місце в чемпіонаті України з гирьового спорту серед дівчат у ваговій категорії до 50 кг (Київ, 2015 р.); диплом Міжнародної федерації гирьового спорту за I місце на Чемпіонаті світу серед молоді (Німеччина, 2015 р.). Загалом Маргарита має близько 90 дипломів і грамот, 80 медалей та понад 30 кубків. У 214 групі студентка відповідає за спортивно-оздоровчу роботу, вона є організатором спортивної команди філологічного факультету, яка бере участь в усіх університетських спортивних заходах. Так, у вересні 2015 р. команда посіла 3-тє місце за результатами спортивної естафети, що проводилася в межах Дня здоров'я.

Маргарита – людина принципова, справедлива, вимоглива до себе, вирізняється серед інших доброзичливістю та комунікабельністю, щира в стосунках із друзями. Її поважають однокурсники та викладачі. Нескреба Маргарита є взірцем організованості та відповідальності.

Декан факультету
Куратор

Т.В. Коноваленко
О.В. Бабакова

Відгук

на магістерську роботу „Вербалізація концепту *зоря* в українській мовній картині світу” студентки філологічного факультету Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького
Коломoeць Світлани Юріївни

У магістерській роботі Коломoeць Світлана дослідила один із важливих аспектів мовної картини світу – когнітивну репрезентацію концепту *зоря*.

Магістрантка уточнила зміст поняття “концепт”, на основі асоціативного експерименту виявила когнітивні ознаки та дійшла висновку про ядро-периферійну структуру концепту *зоря*. Дослідниця з’ясувала, що з ядром концепту співвідносяться ознаки, які свідчать про найбільш значущі для української свідомості риси. Польова периферія представлена малочастотними, одиничними реакціями, у складі яких зафіксовано малоймовірні, тобто нетипові, унікальні асоціації.

Не оминула увагою магістрантка й символічні значення концепту, що виробилися протягом віків і стали частиною ментального світу людини.

У роботі визначено також словотвірні особливості концепту *зоря*, виявлено його субстантивну, ад’єктивну, вербальну та адвербіальну зони, хоч бажано було б детальніше схарактеризувати зазначені дериваційні зони.

Достовірність отриманих результатів і сформульованих висновків та узагальнень зумовлена обсягом і різноманітністю джерельної бази.

Дипломниця вміє робити аналіз мовних явищ відповідно до сучасних лінгвістичних методів, володіє науковим стилем, проте щодо висновків, то стиль їх викладу більш описово-підсумковий, ніж висновковий.

Загалом робота заслуговує позитивної оцінки та може бути рекомендована до захисту.

Науковий керівник

канд. філол. наук, доцент О.В. Бабакова

Рецензія

на магістерську роботу студентки філологічного факультету
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького Коломoeць Світлани Юріївни
„Вербалізація концепту *зоря* в українській мовній картині світу”

Магістерська робота С.Ю. Коломoeць присвячена актуальній проблемі сучасної когнітивної лінгвістики – дослідженню концепту *зоря* в українській мові.

Мета дослідження послідовно реалізується у двох розділах, де здійснено теоретичний аналіз проблеми, обґрунтовано місце та роль концепту *зоря* в українській мовній картині світу, з’ясовано образно-символічну семантику концепту, представлено його асоціативне поле. На основі асоціативного експерименту було визначено когнітивні ознаки розгляданого концепту й проаналізовано його словотвірну структуру.

У магістерській роботі детально схарактеризовано способи реалізації концепту *зоря* в художньому тексті, доведено, що використання в поетичному мовленні космоніма *зоря* традиційно пов’язано з народнопісенною та біблійною символікою.

Констатуємо всебічність охоплення поставленої проблеми, аргументованість і логічність викладу матеріалу. Студентка виявила знання наукової літератури, вміння систематизувати мовний матеріал.

Відзначаючи належний науковий рівень роботи, необхідно висловити деякі зауваження, зокрема в ілюстраційному матеріалі авторка поруч із лексемою *зоря* часто вживає *зірка*, хоч у роботі не зазначається, як останній субстантив кваліфікується (це – синонім, варіант, дериват чи ін.?).

Водночас треба зацентувати увагу на лексичних і граматичних та ін. помилках, допущених у роботі, наприклад, “в їхніх творах відтворено” (с. 23), замість “в їхніх творах відображено”; “часто зустрічається в замовляннях” (с. 46), замість “часто трапляється в замовляннях”; “Космонім *зоря* має образотворчий потенціал завдяки своєму символічному наповненню, що утворює їх позитивну конотацію” (с. 52). Подаючи розмежування термінів *астронім* і *космонім*, здійснене М. Торчинським (с. 21), магістрантка не посилається на джерело й не зазначає працю автора в списку використаних джерел. Більше уваги необхідно було приділяти засобам милозвучності, щоб не траплялися такі недоречності, як “кolorит та ментальність народу” (с. 53).

Незважаючи на ці зауваження, констатуємо, що магістрантка реалізувала зазначені в роботі завдання і її дослідження заслуговує позитивної оцінки.

Рецензент:

канд. філол. наук, доцент
кафедри суспільно-гуманітарних наук
Таврійського державного
агротехнологічного університету

О.М. Максимець

9. Список рекомендованої літератури

Основна

1. Ділова українська мова / за ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2008. – 222 с.
2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – 352 с.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 592 с.
5. Симоненко Т.В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навчальний посібник / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: ВЦ “Академія”, 2010. – 272 с.
6. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: “Фірма «ІНКОС»”, Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К Алерта, 2011. – 696 с.

Додаткова

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської: посібник. – Львів: 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. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
4. Бацевич Ф. Основи комунікативної девіатології / Ф. Бацевич. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2000. – 236 с.
5. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. – 344 с.
6. Берегова Г.Д. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник / Г.Д. Берегова. – Херсон : Олді-плюс, 2011. – 340 с.
7. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С.К. Богдан. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
8. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – К.: АртЕк, 2002. – 205 с.
9. Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет “Львівська політехніка”, 2004. – № 503. – 196 с.
10. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навч. посіб. / Г. Волкотруб. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. – 256 с.

11. Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – К.: Просвіта, 2000. – 128 с.
12. Гарбар І.В. Довідник-практикум з українського ділового мовлення / І.В. Гарбар, Л.І. Петрович, А.І. Гарбар. – Миколаїв: УДМТУ, 2001. – Ч. 1. – 115 с.
13. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Грищенко. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
14. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – 336 с.
15. Гуць М.В. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посіб. / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: БІНОВАТОР, 2005. – 352 с.
16. Дьяков А.С. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти / А. С. Дьяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К.: Вид. дім “КМ Academia”, 2000. – 218 с.
17. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник / А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 1998. – 256 с.
18. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: навч. посіб. / Г. Дідук. – Тернопіль: ТДПУ, 2002. – 150 с.
19. Ділова українська мова / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – 275 с.
20. Довідник з культури мови / за ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Вища шк., 2005. – 400 с.
21. Єрмоленко С.Я. Навчально-виховна концепція вивчення української (державної) мови / С. Я. Єрмоленко, Л. І. Мацько // Дивослово. – 1994. – № 7. – С. 28 – 33.
22. Єрмоленко С.Я. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С.Я. Єрмоленко, С.П. Бирик, О.Г. Тодор. – К.: Либідь, 2001. – 222 с.
23. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
24. Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
25. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне “я” / С. Караванський. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2001. – 204 с.
26. Карнегі Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / пер. Ю. В. Семенова. – М.: АОЗТ “Оникс”, 1994. – 206 с.
27. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Д. Карнегі. – К.: Вид-во “Молодь”, 1990. – 166 с.
28. Карпенко В.О. Основи редакторської майстерності. Теорія, методика, практика: підручник / В.О. Карпенко. – К.: Університет «Україна», 2007. – 431 с.

29. Ковалевська Т.Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування / Т.Ю. Ковалевська. – Одеса: Астропринт, 2001. – 344 с.
30. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К.: Вища шк., 1977. – 295 с.
31. Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови / А.П. Коваль. – К.: Вища шк., 1987. – 349 с.
32. Коваль А.П. Слово про слово / А.П. Коваль. – К.: Рад. шк., 1986. – 384 с.
33. Коваль А.П. Крилаті вислови в українській мові / А.П. Коваль, В.В. Коптілов. – К.: Вища шк., 1975. – 335 с.
34. Козачук Г.О. Практичний курс української мови Г.О. Козачук, Н.Г. Шкурятяна. – К.: Вища шк., 1994. – 367 с.
35. Кочан І.М. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові / І.М. Кочан. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2004. – 519 с.
36. Кочан І.М. Культура рідної мови: збірник вправ і завдань / І.М. Кочан, А.С. Токарська. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
37. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 2000. – 169 с.
38. Культура української мови: Довідник / за ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 394 с.
39. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір / Л. Масенко. – К.: Вид. дім “КМ Академія”, 2004. – 163 с.
40. Мацько Л. І. Риторика: навч. посібник / Л.І. Мацько, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с.
41. Мацько Л.І. Українська мова: навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2005. – 480 с.
42. Мацько Л.І. Стилiстика української мови: підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.
43. Мельничайко В.Я. Лінгвістика тексту в шкільному курсі української мови / В.Я. Мельничайко. – К.: Рад. шк., 1986. – 168 с.
44. Муромцев О. Г. Культура мови вчителя / О. Г. Муромцев, В.Ф. Жовтобрюх. – Харків: Гриф, 1998. – 205 с.
45. Німчук В.В. Проблеми українського правопису ХХ – початку ХХІ ст. / В.В. Німчук. – К., 2002. – 113 с.
46. Огієнко І. Наука про рідномовні обов’язки. Рідномовний Катехизис для вчителів, робітників пера, духовенства, адвокатів, учнів і широкого громадянства / І. Огієнко // Слово. – 1991. – Ч. 13. – Липень. – С. 4 – 5.
47. Олійник О. Світ українського слова / О. Олійник. – К.: Хрещатик, 1994. – 415 с.
48. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення / О.М. Пазяк, Г.Г. Кисіль. – К.: Вища шк., 1995. – 239 с.
49. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: навч. посібник / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 1993. – 192 с.

50. Палихата Е.Я. Методика навчання українського усного діалогічного мовлення учнів основної школи / Е.Я. Палихата. – Тернопіль: ТДПУ, 2002. – 271 с.
51. Панько Т. І. Українське термінознавство / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
52. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
53. Погрібний А. Державна мова як важіль українського державотворення / А. Погрібний // Мовознавство: Доповіді та повідомлення на IV Міжнародному конгресі україністів. – К.: Пульсари, 2002. – С. 142-149.
54. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: навчальний посібник / О.Д. Пономарів. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.
55. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови / О.Д. Пономарів. – Тернопіль: навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
56. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: Вид-во “СПОЛОМ”, 2001. – 223 с.
57. Русанівський В.М. Теоретико-лінгвістичні засади та інформаційно-комп’ютерне забезпечення україномовних лінгвістичних інтелектуальних систем / В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, В.А. Широков // Мовознавство. – 1996. – № 4 – 5. – С. 3-7.
58. Савчин Т.О. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство / Т.О. Савчин. – Тернопіль: Вид-во ТДПУ, 2002. – 264 с.
59. Сагач Г.М. Риторика: навч. посіб. / Г.М. Сагач. – К.: Ін Юре, 2000. – 568 с.
60. Сербенська О.А. Культура усного мовлення: практикум: навч. посіб. / О.А. Сербенська. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
61. Сербенська О.А. Актуальне інтерв’ю з мовознавцем / О.А. Сербенська, М.Й. Волощак. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2001. – 204 с.
62. Сербенська О. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів: Компанія “Манускрипт”, 2003. – 68 с.
63. Ставицька Л. Блудний суржик: міф, мова, стиль / Л. Ставицька // Мандрівець. – 2002. – № 1. – С. 18-27.
64. Ставицька Л. Українсько-російська двомовність: соціопсихологічні та лексикографічні аспекти / Л. Ставицька // Дивослово. – 2001. – № 11. – С. 13-16.
65. Струганець Л.В. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ століття / Л.В. Струганець. – Тернопіль: Астон, 2002. – 352 с.
66. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови: навч. посіб. / Л.В. Струганець. – Тернопіль, 1997. – 96 с.
67. Струганець Л.В. Культура мови. Словник термінів / Л.В. Струганець. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.
68. Сучасна українська літературна мова: підручник / А.П. Грищенко, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ та ін.; за ред. А.П. Грищенка. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К.: Вища шк., 1997. – 493 с.

69. Томан І. Мистецтво говорити: пер. з чес. / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1986. – 239 с.
70. Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.
71. Українська мова: практикум: навч. посіб. / О.М. Пазяк, О.А. Сербенська, М.І. Фурдуй, Л.Ю. Шевченко. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
72. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства імені О.О. Потебні, Ін-т укр. мови; [ред.: Є. І. Мазніченко та ін.]. – Київ: Наук. думка, 2015. – 286 с.
73. Учїться висловлюватися / П.І. Білоусенко, Ю.О. Арешенков, Г.М. Віняр та ін. – К.: Рад. школа, 1990. – 126 с.
74. Федик О. Мова як духовний адекват світу (дійсності) / О. Федик. – Львів: Місіонер, 2000. – 300 с.
75. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів / Є.Д. Чак. – К.: Рад. шк., 1984. – 185 с.
76. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? / Є.Д. Чак. – К.: Освіта, 1997. – 240 с.
77. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. – 3-тє вид., стер. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – К.: Вікар, 2003. – 223 с.
78. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
79. Юшук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови / І.П. Юшук. – К.: Освіта, 2012. – 270 с.
80. Яцимірська М.Г. Культура фахової мови журналіста: навч. посіб. / М.Г. Яцимірська. – Львів: ПАІС, 2004. – 332 с.

Інформаційні ресурси

1. Нова Мова (<http://novamova.com.ua>)
2. Лінгуп (<http://linguist.univ.kiev.ua>)
3. Електронна бібліотека Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua/eb>)
4. Лінгвістичний портал (<http://proling.com>)
5. Тезаурус української мови (<http://www.geocities.com/hommahchorny/hl.html>)
6. Українська мова (<http://www.ussr.to/ALL/tishkovets/movva>)
7. Тлумачний словник української мови (<http://vwww.unicorne.org/dictionnaireUkrainien/>).

Навчальне видання

Українська мова за професійним спрямуванням

Навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти

Укладачі:

Ольга Володимирівна Бабакова

Зоя Олегівна Митяй

Олена Геннадіївна Хомчак

Ê î í ô è ä å í ö è à ë ü í û é

Підписано до друку 16.04.2018 р. Формат 60*84/16
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Друк цифровий. Умовні друковані аркуші 8,835
Наклад 300 примірників. Замовлення № 2351

Видано та надруковано ФО-П Однорог Т.В.
72313, м. Мелітополь, вул. Героїв Сталінграду, 3а
Тел. (067) 61 20 700

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виробників і розповсюджувачів
видавничої продукції від 29.01.2013 р. серія ДК № 4477