

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет філології та журналістики

Кафедра історії та культури української мови

Оксана Нестерчук

Українська мова в професійному спілкуванні

для магістрів заочної форми навчання спеціальності
«Українська мова та література. Світова література»
«Середня освіта. Українська мова і література. Світова література»

Навчально-методичні матеріали

Луцьк – 2020

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

Н 56

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

Рецензенти:

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

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

Нестерчук О. Г.

Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичні матеріали для магістрів заочної форми навчання спеціальності «Українська мова та література. Світова література», «Середня освіта. Українська мова і література. Світова література». Луцьк : Волинський національний університет ім. Лесі Українки, 2020. 68 с.

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

Видання призначене для студентів факультету філології та журналістики.

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Робоча програма навчальної дисципліни	7
<i>Опис навчальної дисципліни</i>	
<i>Мета і завдання навчальної дисципліни</i>	
<i>Структура навчальної дисципліни</i>	
<i>Теми практичних занять</i>	
<i>Самостійна робота</i>	
<i>Методи навчання</i>	
<i>Форма підсумкового контролю успішності навчання</i>	
<i>Методи та засоби діагностики успішності навчання</i>	
<i>Розподіл балів, які отримують студенти</i>	
<i>Шкала оцінювання (національна та ECES)</i>	
<i>Список джерел</i>	
2. Матеріали до практичних занять	15
<i>Змістовий модуль 1</i>	
<i>Специфіка й самобутність української мови та її норм</i>	
Практичне заняття № 1. Українська мова: походження, сучасний стан, джерела вивчення.....	16
Практичне заняття № 2. Стилiстична диференціяція української літературної мови.....	18
Практичне заняття № 3. Типи мовних норм української мови.....	23
<i>Змістовий модуль 2</i>	
<i>Українська мова у сфері професійної діяльності: усна форма</i>	
Практичне заняття № 4. Спiлкування як iнструмент професійної діяльності.....	25
Практичне заняття № 5. Iндивідуальні та колективні форми фахового спiлкування.....	26
Практичне заняття № 6. Культура усного мовлення фахівця-філолога.....	29
Практичне заняття № 7. Мовний етикет і його структура	31
Практичне заняття № 8. Парадигма мовних формул у стандартних етикетних ситуаціях.....	33
Практичне заняття № 9. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Структура публічного виступу	34
Практичне заняття № 10. Презентація як різновид публічного мовлення.....	36
<i>Змістовий модуль 3</i>	
<i>Аналіз і літературне редагування текстів різних стилів</i>	
Практичне заняття № 11. Поняття тексту. Одиниці тексту	37
Практичне заняття № 12. Функційно-сміслові типи мовлення (тексту). Класифікація текстів.....	39
Практичне заняття № 13. Лінгвістичні аспекти редагування. Логічні аспекти редагування	40
Практичне заняття № 14. Проблеми перекладу і редагування текстів. Логічні основи редагування тексту	44

Змістовий модуль 4.

Українська мова у сфері професійної діяльності: писемна форма

Практичне заняття № 16. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні I.	46
Практичне заняття № 17. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні II.	48
Практичне заняття № 18. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	50
Практичне заняття № 19. Довідково-інформаційні документи.....	53
Практичне заняття № 20. Основна документація вчителя-словесника.....	55
Практичне заняття № 21. Допоміжна документація вчителя-словесника.....	57
3. Перелік питань до екзамену	59
4. Додаткові тренувальні вправи	60
5. Термінологічний словник	64
6. Рекомендована література до курсу	74

ПЕРЕДМОВА

Курс «Українська мова в професійному спілкуванні» є важливим навчальним компонентом у підготовці філологів-україністів та вчителів-словесників. Передбачено ознайомити студентів з особливостями комунікації у діловій та науковій сферах, закріпити знання з лексикології, словотвору, синтаксису, культури мовлення. Курс покликаний забезпечити оволодіння всіма стильовими тонкощами української мови та сформувати вміння послуговуватися ними в діловій сфері, удосконалення мовних і мовленнєвих умінь і навичок, дає змогу опанувати прийомами та практичними навичками укладання конкретних документів, формує особистість, зокрема її фахові мовленнєві уміння, виховує національно свідомих громадян України.

Навчальні завдання курсу:

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

Запропонований навчально-методичний комплекс укладено відповідно до програми курсу «Українська мова в професійному спілкуванні» для магістрів факультету філології та журналістики. Уміщені завдання спрямовані на закріплення знань з норм української літературної мови, на набуття навичок укладання документів із дотриманням етикету ділового спілкування та дотриманням вимог до усного й писемного мовлення. Спеціальні вправи допоможуть визначити структурні та смислові ознаки тексту, особливості добору та використання мовних засобів розвиватимуть мовотворчість студентів, передбачено також колективну та індивідуальну роботу.

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

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

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна /освітньонаукова/освітньотворча програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	03 «Гуманітарні науки» 035 «Філологія» 01 «Освіта/Педагогіка» 014 «Середня освіта (Українська мова та література)» «Українська мова та література. Світова література» Магістр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 360 / 12		Рік навчання: 1
		Семестр: 1, 2-ий
		Практичні 20 год., 20 год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота 270 год.
	Консультації – 44 год.	
		Форма контролю: екзамен (1, 2 семестри)
Мова навчання українська		

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

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

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни “Українська мова в професійному спілкуванні” є:

- виробити вміння аналізувати мовні явища;
- здійснювати лінгвістичний аналіз тексту, послуговуючись знаннями з фонетики, морфології, лексикології, синтаксису, стилістики;
- забезпечити практичне оволодіння основами розмовного, офіційно-ділового та наукового стилів, що інтегрують у професійному мовленні;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, створення, редагування та перекладу наукових текстів;
- виховувати повагу до української мови і мовних традицій народу.

2.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **знати**:

- норми сучасної української літературної мови і мовне законодавство України;
- функціональні стилі та їх особливості; етикетні ситуації й стереотипні мовні формули;
- особливості наукової комунікації як складової частини фахової діяльності;

вміти:

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

3. Програма навчальної дисципліни

І курс, І семестр

Змістовий модуль 1. СПЕЦИФІКА Й САМОБУТНІСТЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЇЇ НОРМ

Тема 1. Українська мова фахового спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення

Поняття про стиль і стилістичну норму. Функційні стилі сучасної української літературної мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функційних стилів.

Тема 2. Система мовних норм української літературної мови.

Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Норми українського правопису : історія становлення, суперечливі моменти. Орфографічні, орфоепічні, акцентуаційні, лесичні, граматичні, синтаксичні і пунктуаційні норми української мови.

Змістовий модуль 2. УКРАЇНСЬКА МОВА У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: УСНА ФОРМА

Тема 3. Українська мова в діяльності філолога, вчителя-словесника. Мовленнєві стратегії, тактики і прийоми.

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Невербальні засоби спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Тема 4. Український комунікативний кодекс. Мовний етикет у науково-педагогічній діяльності філолога

Мовний етикет і його структура. Парадигма мовних формул у стандартних етикетних ситуаціях. Етичні правила спілкування телефоном та в Інтернеті.

Тема 5. Культура прилюдного (публічного) виступу.

Структура публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

І курс, II семестр

Змістовий модуль 3. АНАЛІЗ І ЛІТЕРАТУРНЕ РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ РІЗНИХ СТИЛІВ

Тема 6. Текстові категорії та їх характеристики

Поняття тексту. Одиниці тксту. Зв'язність і цілісність тексту. Класифікація текстів.

Тема 7. Лінгвістичні аспекти редагування. Логічні аспекти редагування
Різновиди редагування текстів. Етапи редагування та їх особливості. Проблеми перекладу й редагування тексту.

Змістовий модуль 4. УКРАЇНСЬКА МОВА У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: ПИСЕМНА ФОРМА

Тема 8. Оформлення результатів наукових досліджень

Науковий стиль і засоби у професійному спілкуванні. Методика написання та оформлення досліджень.

Тема 9. Документація адміністративно-канцелярського підстилю

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Етикет ділового листування.

Тема 10. Оформлення документації вчителя-словесника і філолога-дослідника

Основна документація вчителя-словесника. Допоміжна документація вчителя.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Усього	У тому числі		
		Практ. (семі нар.)	Консуль тації.	Самост робота
1	2	3	4	5
Тема 1. Українська мова: походження, сучасний стан, джерела вичення	14	2	2	10
Тема 2. Українська мова фахового спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення	36	2	2	30
Тема 3. Система мовних норм української літературної мови.	39	2	5	30
Разом за змістовим модулем 1	89	6	9	70
Тема 4. Українська мова в діяльності філолога, вчителя-словесника. Мовленнєві стратегії, тактики і прийоми.	41	4	5	30
Тема 5. Український	29	4	5	20

комунікативний кодекс. Мовний етикет у науково-педагогічній діяльності філолога				
Тема 6. Культура прилюдного (публічного) виступу.	31	6	5	20
Разом зі змістовим модулем 2	101	10	15	70
Тема 7. Текстові категорії та їх характеристики	28	4	4	20
Тема 8. Лінгвістичні аспекти редагування. Логічні аспекти редагування.	28	4	4	20
Разом за змістовим модулем 3	56	8	8	40
Тема 9. Оформлення результатів наукових досліджень	38	4	4	30
Тема 10. Документація адміністративно-канцелярського підстилю	38	4	4	30
Тема 11. Оформлення документації вчителя-словесника і філолога-дослідника	38	4	4	30
Разом зі змістовим модулем 4	114	12	12	90
Усього годин	120	40	44	270

5. Темати практичних занять

з/п	Тема	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Специфіка й самобутність української мови та її норм		
1	Українська мова: походження, сучасний стан, джерела вивчення З історії походження та розвитку української мови. Політика лівгоциду щодо української мови та її наслідки. Джерела вивчення української літературної мови.	2
2	Стилістична диференціація української літературної мови Поняття про стиль і стилістичну норму. Функційні стилі сучасної української літературної мови. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція, офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.	2
3	Типи мовних норм української мови. Поняття мовної норми. Зміна і кодифікація мовних норм у процесі розвитку мови. Норми українського правопису: історія стовнення, суперечливі моменти. Орфографічні, орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, граматичні, синтаксичні і пунктуаційні норми української мови.	2
Змістовий модуль 2. Українська мова у сфері професійної діяльності: усна форма		

4	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Основні поняття. Види, типи і форми професійного спілкування. Стратегії спілкування. Гендерні аспекти спілкування.	2
5	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Наради, збори, перемовини як форми колективного обговорення проблем.	2
6	Культура усного мовлення фахівця-філолога. Особливості усного спілкування. Комунікативні ознаки культури мовлення. Проблеми мовного суржику в українському соціумі.	2
7	Мовний етикет і його структура. Особливості українського комунікативного кодексу. Поняття «спілкувальний етикет, мовний етикет, мовленнєвий етикет». Типові порушення етикету.	2
8	Парадигма мовних формул у стандартних етикетних ситуаціях. Стандартні етикетні ситуації спілкування. Етичний аспект міжособистісних стосунків у колективі вчителів і викладачів. Етикетна ситуація обміну візитними картками: основні правила.	2
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Структура публічного виступу. Жанри публічних виступів. Оратор (промовець) та аудиторія. Вимоги до виступу промови. Комунікативні завдання штучного природного та змішаного вступу. Прийоми викладу основної частини виступу. Мовні засоби переконання.	2
10	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Стиль і комунікативні принципи презентації. Культура мовлення та інтонаційна виразність виступу. Основні критерії оцінювання публічної промови.	2
Змістовий модуль 3. Аналіз і літературне редагування текстів різних стилів		
11	Поняття тексту. Одиниці тексту. Текст як завершене інформаційне ціле. Висловлення як мінімальна одиниця тексту. Тема і рема. Міжфразова єдність. ССЦ, мікротема, типи зв'язку висловлення у ССЦ.	2
12	Функційно-сміслові типи мовлення (тексту). Класифікація текстів. Текст-опис, текст-розповідь, текст-роздум, їх основні функції та ознаки. Проблеми класифікації текстів.	2
13	Лінгвістичні аспекти редагування. Логічні аспекти редагування. Загальне, спеціальне, літературне редагування та його особливості. Етапи редагування та їх особливості.	2
14	Проблеми перекладу і редагування текстів. Логічні основи редагування тексту. Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу	2

	російськомовних текстів українською мовою. Логіні основи побудови тексту. Критерії логічного аналізу тексту.	
Змістовий модуль 4. Українська мова у сфері професійної діяльності: писемна форма		
15	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні I. План як важливий засіб організації розумової праці та його різновиди. Тези та їх змістово-організаційна структура. Особливості конспектування наукової інформації, що сприймається на слух.	2
16	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні II. Магістерська робота – самостійне наукове дослідження з актуальних проблем фаху. Основні вимоги до виконання та оформлювання кваліфікаційної наукової роботи. Презентація роботи. Рецензія і відгук як критичне осмислення наукової праці. Реквізити рецензії та відгуку.	2
17	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань. Класифікація документів. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Заява. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт.	2
18	Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз як стисле повідомлення про важливу подію. Звіт. Довідка. Слубові записки. Протокол. Витяг з протоколу.	2
19	Основна документація вчителя-словесника. Календарно-тематичне планування. План-конспект уроку. Ведення класного журналу.	2
20	Допоміжна документація вчителя-словесника. Протокол (витяг з протоколу). Характеристика на учня (студента) та її призначення. Рецензія та її складники.	2
	Разом	40

6. Самостійна робота

Самостійна робота передбачає:

- опрацювання (чи повторення) деяких тем про українську мову (функції, походження, становлення української мови як державної, зміна і кодифікація мовних норм у процесі розвитку мови, форми, різновиди мови та їх особливості, престиж мови, лінгвоцид мови, усвідомлення мови як основи національної культури й ідентичності тощо) та її значення в сучасному українському суспільстві та у сфері професійної діяльності;
- виконання практичних завдань і вправ на вміння послуговуватися мовними нормами, словниками різних типів;
- аналіз і редагування текстів різних стилів, оцінювання їх лінгвістичної та змістової композиції;
- створення наукових текстів (первинних і вторинних);
- створення зразків документів (звіт, оголошення, характеристика, рецензія, відгук, заява, резюме, протокол, пояснювальна і доповідна записка, службовий лист);

- формування здатності (мовленнєва стратегія і тактика, прийоми впливу на співрозмовника тощо) будувати власну мовленнєву поведінку відповідно до реальних ситуацій професійного спілкування;
 - моделювання ситуацій та їх вербальне оформлення;
 - підготовку публічного виступу (структурування, добір мовного матеріалу, робота над технікою та виразністю мовлення тощо) і його виголошення (на практичному занятті);
 - опрацювання статті А. В. Корж «Українська мова в сучасному українському суспільстві» (Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. – К., 2009. с. 208–215) (аналіз процесу утвердження української мови як державної, шляхи розвитку престижу української мови, мовна політика держави тощо);
 - опрацювання статті А. В. Корж «Визначальна роль української мови в освітній сфері» (там само, с. 265–270);
- ознайомлення з викладом теоретичного матеріалу «Історія української літературної мови. Давні писемні пам'ятки» (Микитюк О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма. Львів, 2015, с. 23–26) та висловлення власної думки про джерела дослідження української писемності.

7. Методи навчання

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

8. Форма підсумкового контролю успішності навчання

1-й семестр I курсу – екзамен; II-й семестр – екзамен.

9. Методи та засоби діагностики успішності навчання

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

10. Розподіл балів, які отримують студенти

I курс

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

Шкала оцінювання (національна та ECES)

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

11. Список джерел

1. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. К. : Вид. центр “Просвіта”, 2000. 128 с.
6. Гах Й. М. Етика ділового спілкування К. : Центр навч. л-ри, 2005. 160 с.
7. Глушик С. В. Сучасні ділові папери. К. : А.С.К., 2004. 400 с.
8. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : нав. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.
11. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посіб. 6-те вид., переробл. і доповн. К. : Либідь, 2010. 480 с.
12. Дороніна М. С. Культура мовлення ділових людей. К., 1997. 192 с.
13. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. 480 с.
14. Капелюшний А. О. Стилїстика й редагування Л. : ПАІС, 2002. 576 с.
15. Культура фахового мовлення : навч. посіб. Чернівці, 2005.
17. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Каравела, 2008.
19. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. пос. К. : ВЦ “Академія”, 2007. 306 с.
20. Мацько Л. І. Українська мова в освітньому просторі: навч. посіб. для студентів-філолоївосвітньо-кваліфікаційного рівня «магістр». Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2009. 607 с.
21. Мельничайко В. Я., Крисів М. Й. Порухення мовних норм та способи усунення їх. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія Психологія і педагогіка. 2014. Вип. 29. С. 166 – 171.
20. Михайлюк В. А. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. К. : ВД “Професіонал”, 2005.
21. Проблеми української термінології // Вісник. Л. : Нац. ун-т “Львівська політехніка”. № 503. 2004.

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

МАТЕРІАЛИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 СПЕЦИФІКА ТА САМОБУТНІСТЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЇЇ НОРМ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Українська мова: походження, сучасний стан, джерела вивчення (2 год.)

Теоретична частина:

1. З історії походження та розвитку української мови.
2. Політика лігвоциду щодо української мови та її наслідки.
3. Джерела вивчення української літературної мови.
4. Мовна політика і мовна ситуація в Україні на сьогодні.

Практична частина:

1. Прочитайте інформацію про походження української мови. Чи відомі Вам інші версії походження української мови?

За походженням (генеалогічна класифікація) українська мова належить до індоєвропейської мовної сім'ї слов'янської групи мов, джерелом якої є спільнослов'янська (або праслов'янська) мова. Вона існувала приблизно від II тис. до н. е. та до V ст. н. е. На основі лінгвістичних та археологічних даних доведено, що територією праслов'янської єдності був простір Східної Європи від Вісли і Одера до Дніпра. Об'єднання племен східних слов'ян у першу державу Русь відбулося у VIII–IX ст.

Мовознавець і громадсько-політичний діяч Степан Смаль-Стоцький (1859–1939) доводить, що українська мова постала з праслов'янської (це період від VI–VII ст. до середини IX ст.), а прасхіднослов'янської єдності ніколи не існувало. Учений вважає, що українська мова ближча до сербської, ніж до російської.

Знаний мовознавець, міністр освіти в уряді УНР, міністр віросповідань 1919–1921 рр., професор Іван Огієнко (1882–1972), вважаючи за основу індоєвропейську мову, яка існувала за п'ять тисячоліть до Христа, розглядає гілку праслов'янську, з якої (у VI ст.) починає формуватися українська мова на основі мови бужан, волинян, полян, древлян, тиверців, лучан, уличів.

Видатний філолог ХХ ст., відомий харківський учений, історик української літературної мови, патріарх української філології діаспори Юрій Шевельов (Шерех) (1908–2002) щодо хронології формування української мови виокремлює VI–VII ст., коли починають взаємодіяти галицько-подільські та киево-поліські говірки, на основі яких (із праслов'янської) починається творення української мови, формування якої закінчується аж у XVI ст.

2. Прокоментуйте таке твердження:

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

3. Назвіть основні джерела вивчення української писемності від давніх часів до становлення нової (сучасної) української літературної мови. Для цього опрацюйте у посібнику О. Микитюк тему «Історія української літературної мови» [18, с. 23–26]. З якими думками автора Ви не погоджуєтесь?

4. Прочитайте тексти про значення української мови впродовж XIV–XVI ст. Поясніть орфограми та пунктограми. Назвіть причини занепаду української мови протягом XVIII–XX ст.

А. Становленню української мови перешкоджала та обставина, що після монгольської навали в XIII ст. українські землі входили до складу різних держав: Чернігово-Сіверщина, Поділля і Київщина з Переяславщиною, а також більша частина Волині належали до Великого князівства Литовського з офіційною руською, тобто староукраїнською мовою; Північна Буковина стала частиною Молдовського князівства, де справи провадили також руською мовою; частину Західної Волині та Галичину захопила Польща, а Закарпаття – Угорщина. Проте з XIV ст. українська мова функціонує в законодавстві, князівських канцеляріях, приватному листуванні. Статут Великого князівства Литовського 1566 р. закріплює статус руської мови як державної.

У XIV – першій половині XVI ст. українська мова мала значення, близьке до державного, і на землях Галичини та Західної Волині, що тоді перебували під владою Польщі. Руською мовою послуговувалися в судах і діловодстві, очевидно, на підставі якогось акта-привілею, що не зберігся. Королівське діловодство також здійснювали українською мовою, про це свідчить переклад українською мовою Віслицького статуту 1357 р. короля Казимира Великого.

Упродовж XIV–XVI ст. українська писемно-літературна мова була поширена на державному рівні у Молдовському князівстві. Значна частина пам'яток українського ділового стилю того часу походить із канцелярії правителів Молдови. Отже, у XIV–XVI ст. українська мова має статус міжнаціональної.

Після Люблінської унії (1569 р.) майже всі українські землі перейшли до складу Польщі, і, хоч існували домовленості про функціонування української мови в діловій сфері, права української мови постійно порушували; а на сеймі 1696 р. ухвалено постанову, відповідно до якої вся документація має бути написана тільки польською мовою.

Після приєднання України до Росії (1654 р.) спеціального акта про державність української мови не ухвалено, позаяк вважалося природним вживання української мови в установах Гетьманщини: канцеляріях, судах, ратушах. Із 1684 р. владу над українськими церквами перейняв московський патріарх, як наслідок – посягання на найсокровенніше: на молитву рідною мовою [18, с. 15-16].

Б. Подана нижче інформація також свідчить про розвиток і панівний статус української мови:

- є документи, де зазначено, що друкарня у Львові, заснована міщанином Степаном Дропаном, існувала ще 1460 року. Відтак Іван Федоров (який видав 1574 р. «Буквар» для вивчення церковнослов'янської мови) лише «обновив» занепале львівське друкарство);

- лише за XVII ст. чотири львівські друкарні надрукували 160 тис. книжок, а всього (у XVII ст.) було 30 друкарень. На той час у Росії була одна, яку заснував Іван Федоров. І видано було (до XVIII ст.) лише 3 книжки, які були збірниками законів;

- М. Ломоносов (1711–1765), котрий навчався в Києво-Могилянській академії, започаткував російську літературу, та й вона була під великим впливом української. А отже, основи своєї літературної мови російський народ заклав на 800 років пізніше, ніж український. Порівняймо: в Україні до 1709 р. (Полтавська катастрофа) видано тисячі книжок (П. Штепа. Словник чужослів. Знахідки. – Торонто, 1977. – С. XVIII, XXVIII).

5. Схарактеризуйте стан сучасної мовної політики в Україні, пріоритетом якої має бути *«утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі»* [29].

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

1. *Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу.* 2. *Форма керівництва яким-небудь колективом, при якому забезпечується активність і широка участь цього колективу в здійсненні всіх заходів.* 3. *Рівність, однакове становище, рівноправність сторін.* 4. *Чужоземець, який прибув у іншу державу на постійне чи тривале проживання.* 5. *Незалежність держави від інших держав у зовнішній і внутрішній політиці.* 6. *Група осіб усередині якогось товариства, організації, партії, що провадять політику протидії, опору більшості.* 7. *Сукупність нерівностей земної поверхні, а також дна світового океану.* 8. *Глава уряду, керівник кабінету міністрів.* 9. *Логічний доказ, що наводиться для підтвердження, обґрунтування чого-небудь.* 10. *Міжнародний договір або угода з якого-небудь спеціального питання.* 11. *Дипломатичний документ з викладом суті питань, які обговорюються, звичайно додається до ноти (офіційного дипломатичного письмового звернення одного уряду до іншого).*

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Стилістична диференціація української літературної мови (2 год.)

Теоретична частина:

1. Поняття про стиль і стилістичну норму.
2. Функційні стилі сучасної української літературної мови.
3. Основні ознаки функційних стилів.
4. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Монологічні та діалогічні тексти.
5. Основні ознаки тексту: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність.
6. Особливості використання мовних засобів різних рівнів.

Практична частина:

1. Прочитайте тексти. Визначте їхню стильову належність. Висновок підкріпіть лінгвостилістичним аналізом.

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

Б. Дорогі браття і сестри!

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

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

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

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

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

В. Коректна ода ворогам

Мої кохані, милі вороги!

Я мушу вам освідчитись в симпатії.

Якби було вас менше навкруги, -
людина може вдаритись в апатію.

Мені смакує ваш ажіотаж.

Я вас ділю на види і на ранги.

Ви - мій щоденний, звичний мій тренаж,
мої гантелі, турники і штанги.

Спортивна форма - гарне відчуття.

Марудна справа - жити без баталій.

Людина від спокійного життя

жиріє серцем і втрачає талію.

Спасибі й вам, що ви не м'якуші.

Дрібнота будь не годна ворогами.

Якщо я маю біцепси душі -

то в результаті сутичок із вами.

Отож хвала вам!

Бережіть снагу.

І чемно попередить вас дозвольте:

якщо мене ви й зігнете в дугу,

то ця дуга, напевно, буде вольтова (Л. Костенко).

Г. Мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова.

1. Держава гарантує кожному громадянину України право на здобуття формальної освіти на всіх рівнях (дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої), а також позашкільної та післядипломної освіти державною мовою в державних і комунальних закладах. Особам, які належать до національних меншин України, гарантується право на навчання в комунальних закладах дошкільної освіти і загальної середньої освіти першого ступеня поряд з державною мовою мовою відповідної національної меншини. Це право реалізується через окремі класи (групи) з навчанням мовою відповідної національної меншини поряд з державною мовою, що створюються відповідно до законодавства, і не поширюється на класи (групи) з навчанням українською мовою.

Особам, які належать до корінних народів України, гарантується право на навчання в комунальних закладах дошкільної і загальної середньої освіти поряд з державною мовою мовою відповідного корінного народу. Це право реалізується через окремі класи (групи) з навчанням мовою відповідного корінного народу України поряд з державною мовою, що створюються відповідно до законодавства, і не поширюється на класи (групи) з навчанням українською мовою.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, гарантується право на вивчення мови відповідного корінного народу чи відповідної національної меншини в комунальних закладах загальної середньої освіти або через національні культурні товариства.

Особам з порушеннями слуху забезпечується право на навчання жестовою мовою та на вивчення української жестової мови.

2. Зкладами освіти забезпечується обов'язкове вивчення державної мови, зокрема, у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням державної мови.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови.

3. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, в державних і комунальних закладах освіти.

4. У закладах освіти відповідно до освітньої програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін двома та більше мовами – державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

5. За бажанням здобувачів професійної та вищої освіти заклади освіти створюють можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини як дисципліни.

6. Держава сприяє створенню та функціонуванню закладів освіти за кордоном, у яких здійснюється навчання українською мовою або вивчається українська мова.

7. Особливості використання мов в окремих видах та рівнях освіти визначаються спеціальними законами (Законопроект «Про забезпечення функціонування української мови як державної»).

2. Прочитайте. Визначте стиль і стильовий різновид наведених текстів. Відповідь аргументуйте.

А. Позитивні зрушення в економіці вимагають відповідного посилення кредитно-фінансової підтримки її суб'єктів. Таку допомогу суб'єкти господарювання можуть отримати на фондовому ринку, у банківському секторі, за рахунок бюджетного фінансування, податкових пільг і товарних кредитів... Відсутність чіткого бізнес-планування більшості сільськогосподарських підприємств і гарантій щодо розміщення всіх емітованих паперів, складність процедури оформлення емісії змушує керівництво підприємств шукати інші шляхи отримання коштів (З журналу).

Б. Інфляція (від лат. *inflatio* – роздувати) – процес знецінення грошей внаслідок перевищення кількості грошових знаків, що перебувають в обігу, над сумою цін товарів та послуг, тобто недотримання вимог закону грошового обігу. Явище інфляції відоме приблизно з IV–III ст. до н. е., тобто з моменту, коли грошовим товаром у світі утверджувалося срібло. Причиною знецінення була втрата довіри до монет, в яких при карбуванні закладалося менше металу (порівняно з офіційно встановленою нормою) (З Економічного словника-довідника).

В. Навряд чи знайдеться зараз людина, яка не чула про походи Александра Македонського. Цей юний красень, що жив у IV ст. до н. е., за своє коротке життя зумів підкорити значну частину тогочасного цивілізованого світу... Необмежена влада дозволила Александру здійснити карбування монет єдиного зразка по всій величезній імперії. Спочатку він, як і його батько, розміщував на монетах тільки своє ім'я. Але з часом монети, як мініатюрні агітплакати, рознесли по світу звістку про присвоєння Македонським нового титулу – «Василевс» Александр, що засвідчував одноособову деспотичну владу. Згодом цей приклад перейняли інші монархи й стали іменувати себе Василевсами (За Ю. Федоніним).

Г. Слово «мама» росте разом з нами тихо, як тихо ростуть дерева, сходить сонце, розцвітає квітка, як тихо світить веселка і гладить дитину по голівці рідна рука. І так же тихо воно приходить на уста – промінцем маминої усмішки і ласкавістю її очей, листочком вишні і світлинкою сонця, пелюсткою квітки і радістю веселки, теплою лагідністю руки і вечірньою молитвою. І з букви-крапельки та звуку-сльозинки народиться одного дня на світ святе слово «м а м о», мовлене устами янголятка, і осяє хатину, як дар Божий, тільки не дано нам запам'ятати цю мить, як не згадати того дня, коли над нашою колискою вперше нахилилася мати. Це мить, і це вічність, бо мама завжди з нами, вона живе в нас і в наших дітях та онуках, в усьому нашому роді і береже нас та благословляє на добро (Я. Гоян «Сповідь перед Матір'ю»).

Г. «Покупець» зобов'язаний внести 2648, 25 грн. (дві тисячі шістсот сорок вісім гривень двадцять п'ять копійок) – первинний внесок у розмірі 30 процентів ціни об'єкта протягом 60 календарних днів від дня підписання зазначеного договору. Сума в розмірі 6179, 25 грн. (шість тисяч сто сімдесят дев'ять гривень двадцять п'ять копійок), що залишилася після повної сплати первинного внеску, сплачується рівномірно за кварталами протягом одного року від дня підписання цього договору з урахуванням дисконтної ставки Національного банку України не пізніше останнього дня кварталу.

3. За поданим початком напишіть тексти в художньому та науковому стилях: *Горіх – дерево-тотем. За давньою легендою, Перун розлускував навесні два горішки: з одного*

текла річка (дои), а з другого виривався вогонь (блискавка); від луцення – грім. Згідно з повір'ям, горішок-двійник приносить щастя й багатство, його берегли, тримали в скрині. Волхви суворо забороняли рубати молоді горіхи (С. Плачинда).

4. За поданим початком напишіть твір-роздум у публіцистичному стилі: *Заголовок третьої книги – «Плач Єремії» – стає крилатим. У переносному значенні «Єремія», «Плач Єремії», «Єреміада» – усе це слова на означення скорботи над загибеллю великої справи. І сам Єремія – це образ біблійного пророка, який розкривав людям очі на моральне падіння вельмож і провіщав загибель Ізраїльського царства.*

6. Прочитайте текст, визначте до якого стилю він належить. Відповідь аргументуйте.

Основні ознаки тексту:

- зв'язність – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо). За допомоги мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: лексичні (синоніми, антоніми, пароніми, повтори), морфологічні (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники, тощо), синтаксичні (порядок слів, порядок розташування частин), стилістичні (еліпс, градація, питальні речення тощо) одиниці; інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування;

- цілісність, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями;

- членованість. Будь-який текст можна комунікативно членувати на частини для полегшення сприйняття інформації адресатом;

- інформативність уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю;

- завершеність – ознака текстів, що передбачає їхню формальну і змістову закритість (З підручника).

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

Гідність

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

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

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

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Система мовних норм української літературної мови (6 год.)

Теоретична частина:

1. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
2. Орфографічні норми української мови
3. Орфоепічні норми української мови.
4. Акцентуаційні норми української мови.
5. Лексичні норми української мови
6. Граматичні норми української мови.
7. Синтаксичні і пунктуаційні норми української мови.

Практична частина:

1. Які етапи впровадження мовної норми в Україні виділяють мовознавці? Якими чинниками вони зумовлені? (Див. статтю О. Микитюк «Становлення мовної норми в Україні». URL: <https://ukrsensedp.ua/index.php/USENSE/article/view/22>).

2. Ознайомтеся з передмовою до «Українського правопису» (2015 чи 2007 років. URL: <http://litopys.org.ua/pravopys/rozdil0.htm>). З'ясуйте історію української графіки, особливості правописного кодексу 1928 року, принципи укладання нині чинного правопису. Висловіть свої міркування щодо проекту нового українського правопису URL: <https://mon.gov.ua/ua/news/mon-proponuye-dlya-gromadskogo-obgovorennya-proekt-novoyi-redakciyi-ukrayinskogo-pravopisu>

3. Поясніть, за яким принципом орфографії написані слова.

Казка, каска, вудка, дід, стежка, вогкість, безпечний, спитати, рід, зсунути, розкішно, якви, натхнення, розсипати, дьогтю, сфотографувати, підступитись, анекдот, берегти, мерехтіти, нігті, пов'язка, навстіж, ягідка, голуб, швидко, пружкий, безкрайї, з тобою, ліжко, схилити, голубка, молотьба, ворог, книжка, берізка, міраж.

4. Подані географічні назви запишіть відповідно до правил правопису.

Старо (косянтинів), Білгород (дністровський), Кам'яно (гірка), Біла (церква), Стара (гути), Воля (ковельська), Камінь (каширський), Санто (домінго), Новосілки (на Дніпрі), Асканія (нова), Городище (перше), Рава (руська), Михайло (коцюбинське), П'яти (хатки), Гуляй (поле), Пуца (водиця), Велика (яблунька), Перше (садове), Верни (городок), Китай (город), Рудольф (штадт), Козинські (горби) (урочище), Сухий (яр) (село).

5. Поставте, де потрібно, апостроф. Запишіть слова у дві колонки: 1) з апострофом; 2) без апострофа.

П...ятдесят, м...якушка, б...язь, моркв...яний, двох...актний, краков...як, р...ябий, в...юн, прислів...я, діл...янка, вдес...ятьох, кон...ячний, Трет...як, міжр...яд...я, мін...юст, трав...янистий, присв...ята, сузір...я, зв...язок, Лук...янівка, рутв...яний, фотоз...йомка, обов...язки, об...їзд, цв...ях.

Щоб перевірити правильність виконання вправи, підкресліть у кожному слові третю від початку букву і продовжіть вислів С. Річардсона «Бережіть час: це –» [30].

6. Пригадайте, в яких випадках дзвінкі приголосні в українській мові можуть оглушуватися, а коли оглушення стає порушенням орфоепічних норм. Згадайте, в яких випадках глухі приголосні треба вимовляти дзвінко. Прочитайте, дотримуючись орфоепічних норм. Прокоментуйте вимову дзвінких і глухих приголосних.

Обсяг, порядку, свідка, швидкість, засвідчити, підпис, знижка, відхилити, важко, дорожчий, розподіл, безкоштовно, зчистити, зшити, нижче, підписати, боротьба, розподіл, відшкодування, посвідчення, довідка, футбол, крадіжка, лічба, поразка, забезпечити, необхідність, відставка, боротьба, безпідставний, відповідач, розсуд.

1. Поставте наголос у виділених словах залежно від їхнього значення. *Характерна людина – характерний почерк; відбірне зерно – відбірна комісія; дозвільний час – дозвільний документ; лікарський кабінет – лікарські препарати; нескладна задача – нескладний юнак; отримати вигоду – квартира з усіма вигодами; наречена мати – наречений Андрієм; регулярне невиконання наказів – отримати погану оцінку за невиконання домашнього завдання; завдати шкоди – шкода, що його не було з нами; прошу Вашого дозволу – прошу до столу; лікарські препарати – лікарські поради.*

7. Підберіть літературні відповідники до суржикових слів та словосполучень.

До таких понять відносяться, ця відповідь невірна, документ включає важні відомості, у тексті зустрічаються помилки, знакова система являється основною, пропозицію одобрили, подача документів, використав справочні матеріали, найосновніше питання, нарада по проблемам, бувиший у користуванні, в двох словах, в деякій мірі, для наглядності, за останній час, в якості свідка, неоднорідні по складу, з другої сторони, як правило, в крайньому разі, в результаті, при аналізі встановлено.

8. Вставте замість крапок необхідні слова. Вкажіть, які пароніми частково мають спільні значення і в яких словосполученнях можуть бути взаємозамінні:

1. Тактовний – який володіє почуттям міри, такту, делікатний у поведінці; тактичний – який стосується тактики: ... поведінка, ... прийоми, ... міркування, ... перевага, ... схема, ... мистецтво, ... керівник, ... маневр. 2. Проблематичний – маловірогідний, сумнівний, можливий, але недоведений; проблемний – те, що містить проблему, призначений для її дослідження: ... рішення, ... доповідь, ... судження. 3. Економічний – який визначається рівнем розвитку економіки; економний – вигідний у господарському відношенні, той, хто дотримується економії, ощадливий; стриманий у вияві чого-небудь, помірний, точно розрахований: ... політика, ... двигун, ... витрачання палива, ... господар, ... автомобіль, ... рухи, бути ... у словах, ... технологія. 4. Виборний – який визначається, вибирається голосуванням; виборчий – який стосується виборів: ... процес, ... комісія, ... кампанія, ... особа, ... округ, ... бюлетень, ... право, ... орган, ... посада. 5. Перекладацький – який пов'язаний із процесом перекладу, перекладний – перекладений з однієї мови на іншу: ... робота, ... література, ... твір, ... процес. 6. Дружний – згуртований, об'єднаний; дружній – приятельський, приємний: ... клас, ... ставлення, ... атмосфера, ... родина, ... посмішка, ... бесіда. 7. Чисельний – який виражений числом; численний – який складається з великої кількості кого- або чого-небудь, великий числом: ... перевага, ... збори ... скарги, ... аналіз, ... помилки, ... різниця. 8. Змістовий – той, що стосується змісту; змістовний – багатий змістом: ... точність, ... твір, ... помилки, ... лекція, ... життя, ... навантаження. 9. Комунікативний – який стосується комунікації як процесу передання інформації, спілкування; комунікаційний – який стосується комунікації; комунікабельний – той, хто легко встановлює контакти і зв'язки з іншими людьми: ... людина, ... споруди, ... функція мовлення.

9. Запишіть іменники у формі родового відмінка однини у дві колонки: 1) із закінченням **-а, -я**; 2) із закінченням **-у, -ю**. Прокоментуйте відмінкові закінчення.

Мед, ураган, Дунай, Ужгород, квітець, рис, Омельченко (особа чоловічої статі), Інгул (річка), старт, туризм, Гайдай (особа чоловічої статі), Остроз (місто), ювілей, синус, електрон, Буг, Арарат (гора), Ромодан (місто), гіпс, Алжир (держава), циферблат, екскаватор, Тибет (нагір'я), Ельтон (озеро).

10. Серед чоловічих і жіночих найменувань по батькові знайдіть ті, що не відповідають мовним нормам.

Галина Віталіївна, Орест Григорійович, Олена Григоріївна, Любомир Георгійович, Валентин Ілліч, Павло Савич, Валерій Кузьмович, Іван Миколович, Євгенія Миколаївна, Ольга Георгіївна, Михайло Львович, Тамара Львівна, Світлана Василівна (Світлани Василівної, Світлані Василівній, Світлано Василівно).

11. Провідмініайте, наводячи паралельні відмінкові форми, числівники 175, 348, 787, 1014.

12. У яких словосполученнях порушено керування? Напишіть правильні відповідники.

Багатий онуками, багата на корисні копалини, байдужий наслідками, бачити власними очима, вжити заходи, властивий для мови, вчитися сучасним бальним танцям, докоряти батькові, дорікати його, доторкатися гарячого, дотримати слово, завдати біль, запобігати руйнуванню, заплатити проїзд, оплатити рахунок, заплатити за навчання, заслужувати подяки, зраджувати принципам, легковажити попередженням, набувати імунітет, навчити мові, не побачив виставу, не спинити свободи, одружився на однокласниці, опанувати фахом програміста, прагнути до успіху, притаманний для цих людей, хворіти ангіною.

Змістовий модуль II **УКРАЇНСЬКА МОВА У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:** **УСНА ФОРМА**

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Спілкування як інструмент професійної діяльності (2 год.)

Теоретична частина:

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

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

3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

4. Невербальні компоненти спілкування.

5. Стратегії спілкування.

6. Гендерні аспекти спілкування.

Практична частина:

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

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

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

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

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

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

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

6. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. Якщо необхідно, вживайте приєдники.

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

7. Схарактеризуйте закони спілкування. Проілюструйте їх прикладами.

8. У чому полягають гендерні аспекти спілкування в учнівському / студентському колективі?

9. Проведіть статусно-рольову гру «Студент – викладач» про мову і мовлення.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування (2 год.)

Теоретична частина:

1. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Нарadi, збори, перемовини як форми колективного обговорення проблем.

Практична частина:

1. Які є способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування? Якими з них може скористатися вчитель на уроці, працюючи з класом / під час індивідуальної бесіди з учнем?

2. Змодельуйте бесіду з батьками підлітка, який жорстоко побив іншого учня. Яку стратегію Ви оберете, якщо: 1) батьки реагують адекватно; 2) батьки реагують агресивно, намагаючись захистити свою дитину?

3. Назвіть основні етапи співбесіди з роботодавцем, враховуючи підготовку до неї. З'ясуйте, яке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди. Назвіть основні її моменти.

4. Сформулюйте відповіді на такі запитання (можливі під час співбесіди): 1. Чому Ви обрали саме цю професію? 2. Опишіть ваш ідеальний режим роботи. 3. Запишіть 7

слів, що характеризують ваш характер. 4. Чим Ви займаєтесь у вільний час? 5. Яке Ваше найбільше досягнення за межами роботи? 6. Назвіть 3 негативні риси Вашого характеру. 7. Які засоби Ви використовуєте, щоб бути організованим?

5. Які є підходи до ведення перемовин?

6. Що необхідно враховувати під час підготовки та проведення наради?

7. Уявіть, що ви директор школи й проводите виробничу нараду, а Ольга Микитівна Крамар (класний керівник проблемного класу) без поважних причин не з'явилася на нараду. Усно змодельуйте бесіду, яку ви проведете з О. М. Крамар у такому випадку.

8. Підберіть літературні відповідники до суржикових слів та словосполучень.

Документ включає важні відомості; підготувати тези виступів; пропозицію одобрили; подача документа; збори прийняли слідуючі рішення; використав справочні матеріали; саме основне питання; нарада по проблема, безналічний, в двох словах, в деякій мірі, відчислення, відноситись до когось; по ініціативі; по вині; по всякому поводу; по формі; по призначенню; по його пропозиції; по зразку; по дорученню; при допомозі словника; так як; слідуючим виступає; по адресу; а іменно, другими словами, в якості свідка.

9. Виберіть правильний варіант.

Оплачувати проїзд, послуги, рахунок – оплачувати за проїзд, послуги, рахунок; заслужувати уваги – заслужувати на увагу; завідувач відділу – завідувач відділом; властиві для цієї професії риси – властиві цій професії риси; притаманний автору – притаманний для автора; повідомляти по телефону – повідомляти телефоном; читати на англійській мові – читати англійською мовою; говорити українською – говорити на українській мові; повідомити директору – повідомити директора; завдати шкоди – завдати шкоду; заслужувати уваги – заслужувати на увагу.

10. Прочитайте текст, виправте помилки. Прокоментуйте виділені тези. Чи з усіма тезами Ви погоджуєтесь? Правила, дотримання яких дозволяє схилити людей до вашої точки зору.

1. Ніколи не сперечатися. Якщо ви сперечаєтесь, гарячуєте і заперечуєте, ви можете іноді отримати перемогу, але перемога ця буде безглуздою, тому що ви ніколи не доб'єтесь прихильності співрозмовника (Бен Франклін). В суперечці неможливо отримати перемогу, тому що якщо ви програли, то ви програли. Якщо ж ви отримали начебто перемогу, розбили доводи співрозмовника, довели що він несповна розуму, ви примусили його відчувати вашу перевагу, зачепили самолюбність. І в цьому разі ви також отримали поразку, тому що людина, яку намагаються переконати проти її волі, не відмовиться від своєї думки, своїх переконань. Єдиний спосіб перемогти в суперечці – ухилитися від неї.

2. Виявляти повагу до думки співрозмовника. Ніколи не слід говорити людині, що вона помиляється. Лише деякі люди здатні мислити логічно. В більшості ми необ'єктивні, маємо упереджені думки. Коли ми не праві, ми можемо признатися в цьому самі собі. Якщо до нас підійдуть м'яко і тактовно, то можемо признатися в цьому іншим, але тільки не в тому випадку, якщо хтось намагається впихнути нам в стравохід цюдумку. Це не тільки не допоможе переконати людину, це викликає в неї внутрішній опір, тому що сказати «Ви помилилися» – все одно що сказати «Я розумніший». Це удар по самолюбності і відчуттю власної гідності, який спонукає зовсім не до сприйняття ваших аргументів, а лише бажання вдарити у відповідь. Слід визнати з самого початку, що можете помилятися. Це покладе край суперечці і переконає співрозмовника бути не менш

об'єктивним. Ніколи не варто починати із заяв на зразок «Я вам доведу...». Якщо ви збираєтеся щось довести, хай про це не знають.

3. Якщо ви помилилися, визнайте це. «Якщо б я був правий у сімдесяти п'яти випадках зі ста, то не міг би бажати нічого кращого» (Теодор Рузвельт). Якщо це був максимум з того, на що міг сподіватися один з видатних людей ХХ сторіччя, то що можна сказати про нас з вами? Якщо ви в чомусь виявилися не праві, визнайте і зробіть це негайно. Це, по-перше, роззброїть співрозмовника, самокритика позбавить його бажання сперечатися, він буде готовий вислухати. По-друге, це напевне займе поблажливу позицію, зведе вашу помилку до мінімуму.

4. З самого початку дотримуйтеся доброзичливого тону. «Краплина меду повертає більше мух, ніж цілий галон жовчі» (Авраам Лінкольн). Якщо ви сповнені невдоволенням і недоброзичливістю, то ніяка логіка і ніякі аргументи не допоможуть переконати людину. Недоброзичливість навпаки миттєво настроїть людину проти вас і спонукатиме лише до захисту власної думки.

5. Примусьте співрозмовника з самого початку відповідати позитивно. При бесіді з людиною не варто починати з обговорення тих питань, в котрих ви з ним маєте розбіжність поглядів. Підкреслюйте з самого початку те, в чому ви є одностайними. Весь час, якщо тільки можливо, акцентуйте на тому, що ви вдвох прагнете досягти однієї мети, між вами – розбіжність в методах, а не в суті. У психологічному відношенні коли людина говорить «ні», вона не просто вимовляє слово з двох літер. Весь організм настроюється на активну протидію. Створюється враження, що людина фізично от-от відсахнеться від вас. Інколи навіть помітно фізичний рух. Коли ж людина відповідає «так», не відбувається ніякої протидії. Чим більше «так» можна отримати від співрозмовника з самого початку, тим більше вірогідність схилити його до прийняття рішення. Цей метод також називають «методом позитивних відповідей».

6. Дайте говорити вашому співрозмовнику. Більшість людей, коли намагаються схилити когось до своєї точки зору, занадто багато говорять самі. Це дорога помилка. Якщо ви з ним не згодні, може виникнути бажання перебити його. Але людина не зверне на вас уваги, доки не вичерпає запас своїх ідей. Тому вислухайте її терпляче і неупереджено, дайте викласти свої думки. Після цього співрозмовник буде готовий вислухати вас.

7. Хай ваш співрозмовник вважає, що рішення належить йому. Люди набагато більше схильні вірити в ідеї, що зародилися у власній голові, а не піднесені іншими. Розумніше було б діяти так, щоб співрозмовник сам міг зробити відповідні висновки. Нікому не приносять задоволення спроби нав'язати якийсь товар чи вказати що робити. Нам приємно вважати, що діємо з власних переконань, за власними рішеннями; ми любимо щоб враховувалися наші бажання і погляди.

8. Намагайтеся дивитися на речі з точки зору вашого співрозмовника. Людина може бути повністю неправа. Але вона так не думає, тож не варто засуджувати її. Слід спробувати зрозуміти, як це роблять мудрі і терпимі люди. Завжди є причина, чому інша людина думає і поводить себе саме так, а не інакше. Щоб переконати когось, не викликаючи невдоволення чи образи, слід зрозуміти точку зору співрозмовника.

9. Закликайте до благородніших мотивів. У людини зазвичай є два мотиви вчинків: один, який красиво виглядає, і другий, справжній. Справжній мотив людина знає сама, не потрібно акцентувати його. Люди люблять думати про красиві мотиви своїх вчинків, тому закликайте саме до цих благородних мотивів.

10. Висловлюйтесь зрозуміліше. Якщо ваш співрозмовник далекий від вашого фаху, не користуйтеся спеціальними термінами, інакше вас не зрозуміють. **Забезпечте наочність своєї інформації.** Краще один раз побачити, ніж сто разів почути. Ніж на словах засипати співбесідника цифрами, навіть незаперечно переконливими, краще продемонструйте діаграму, графік. Небагато скаже фраза «Висота піраміди Хеопса – 147 метрів», краще використати порівняння з чимось знайомим, наприклад: «Піраміда має висоту більшу ніж п'ять дев'ятиповерхових будинків».

11. Драматизуйте свої ідеї, подавайте їх ефектно. Згадаємо, як намагаються переконати нас кожного дня у рекламі, як ефектно і наочно подаються аргументи. Рекламу чи не кожного засобу для миття супроводжують стиранням масних плям, рекламу кожної зубної пасти – демонстрацією усмішки з ідеальними зубами. Варто використовувати подібні прийоми і в переконанні.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Культура усного мовлення фахівця-філолога (2 год.)

Теоретична частина:

1. Особливості усного спілкування.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Проблеми мовного суржикю в українському соціумі.

Практична частина:

1. Розкрийте поняття *культура мовлення*.
2. Назвіть комунікативні критерії культури мовлення, сформулюйте їх визначення, наведіть приклади.
3. Які мовнокомунікативні тактики рекомендовано використовувати викладачеві / вчителю під час реалізації таких стратегій: *пояснювальної, організаційної, оцінної, сприяння, контрольної?*

Мовнокомунікативні стратегії і тактики

Мовнокомунікативні стратегії		Мовнокомунікативні тактики
Пояснювальна	Передбачає послідовність інтенцій, спрямованих на інформування адресата, повідомлення йому знань і думок про світ.	Найменування, описування, інтерпретування, надання дефініції, перефразування, абстрагування, узагальнення, конкретизації, наведення прикладу тощо.
Організаційна	Зорієнтована на організацію спільних дій учасників педагогічного процесу.	Привертання уваги, запитання, наказу, прохання, запрошення, дозволу, заборони, заклику
Оцінна	Виражає ступінь значимості педагога як представника норм суспільства і реалізується в праві вчителя давати оцінку подіям, обставинам і персонажам, про які йдеться в навчанні, і досягненням учня	Похвала, комплімент, схвалення, несхвалення, порівняння, протиставлення, докір, осуд, дискредитація, мітігація (пом'якшення категоричності оцінки).
Сприяння	Підтримка учня та виправлення його помилкових дій.	Акцентування на позитивній інформації, виправдання, втішання, підбадьорення, заохочення, конструктивна критика.
Контрольна	Спрямована на отримання об'єктивної інформації про засвоєння учнем матеріалу, осмислення та прийняття системи цінностей суспільства.	Прямого запитання, каузації виконання мовленнєвої дії, верифікації, провокування, сумніву, уточнення.

4. Прокоментуйте текст. Доповніть його характеристикою культури слухання. Культура мовленнєвого спілкування охоплює два складники: культуру говоріння та культуру слухання. Про одну людину кажуть, що вона говорить, як співає, про іншу – вона вміє не тільки слухати, а й чути. Поясніть запропоноване висловлювання.

Розглянемо характеристику «говоріння». Це механізми побудови висловлювань відповідно до індивідуальних особливостей людини, що говорить. Це й особливості використаної лексики, і володіння граматикою, і багатство асоціацій, і продуктивність чи стереотипність мовлення, його динамічність, ставлення до співрозмовника. Конструюючи висловлювання, ми стимулюємо іншу людину до створення внутрішнього образу, подібного до того, що йому передається. При цьому відбувається розв'язання конкретних комунікативних завдань відповідно до мети мовлення й особливостей ситуації (Г. Чайка).

5. Наведіть приклади суржикових слів та словосполучень, зафіксованих у мовленні учнів, студентів. Поясніть, чому мовний суржик шкідливий.

6. Які найважливіші способи підвищення мовленнєвої культури Ви можете порекомендувати?

7. Схарактеризуйте працю «Антисуржик» за ред. О. Сербенської [2] за таким планом: 1) коротка довідка про автора; 2) бібліографічні дані; 3) структура роботи; 4) чим корисна праця для вчителя-філолога; 5) що нового Ви дізналися з книги.

8. Замініть подані «мовні динозаври» на традиційно українські словосполучення:

а) *вияснити питання, другим разом, на слідуєчій неділі, самий активний студент, служба безпеки, крайня необхідність, скласти думку, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, підпис завіряю, при необхідності, минулорічний, наступаючий (рік), безнаказаність, галопуюча (інфляція), ємкий, командировочне посвідчення, користуватися успіхом, сумнозвісний, передпосилка, обнародувати, недопустимо, шари суспільства, правлячий, оснащення, обмовитися, координуюча рада;*

б) *у повному об'ємі; кращий всіх; мені повезло; моє відношення до...; на заключення; слідуєчим чином; слідуєчі проблеми; повістка дня; відігравати значення; по добрій волі; співпадають думки; чим далі; приходити до висновку, другими словами; не мішайте виступаєчому; наносити шкоду; чисто популістське рішення; зауваження по змісту курсової роботи; поговоримо один на один, на протязі місяця; вірно відповідати.*

10. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

а) *по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;*

б) *за бажанням, з питання, на замовлення;*

в) *з алгебри, з примусу, по адресу;*

г) *по вимозі, через помилку, по закінченню,*

г) *оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, надіслати по пошті;*

д) *по формі, за таких обставин, по математиці, по проханню.*

11. Обґрунтуйте тезу В. Сухомлинського «Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури».

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Мовний етикет і його структура (2 год.)

Теоретична частина

1. Особливості українського комунікативного кодексу.
2. Поняття «спілкувальний етикет, мовний етикет, мовленнєвий етикет».
3. Типові порушення етикету.

Практична частина

1. Які етапи в історії етикету виокремлюють дослідники?
2. Схарактеризуйте особливості етикету як вияв ментальності українців.
3. Про які особливості менталітету українців свідчить зіставлення етимології деяких слів російської та української мов?

1) *виховувати – ховати від усього негативного; виховувати – питати;*

2) *лікарня – лікувати, давати здоров'я; лікарня – терпить біль;*

3) *шанувальник – пошана, повага; поклонник – поклонение;*

4) *освіта – світло; образование – формирование по образцу;*

5) *подружжя – дружба; супруги – сопряженная пара;*

6) *шлюб – злюб, кохання; брак – брать.*

4. Які етичні норми з минулого підтверджені в сучасних умовах?

5. Яка роль мовного етикету у формуванні професійної компетентності вчителя / викладача?

6. Які типові порушення етикету Вам доводилось спостерігати в діловій і повсякденній поведінці людей?

7. Виділіть мікротеми поданого тексту. Чому ввічливість – основа спілкування в колективі? Аргументуйте.

Ввічливість – основа фахового спілкування

В Україні завжди високо цінували ввічливість у ставленні до людей. Про це, зокрема, свідчить чимало слів на позначення цієї якості: *ввічливий, вихований, гречний, запобігливий, люб'язний, обхідливий, поштивий, привітний, уважний, чемний, шанобливий...* Цю низку синонімів суттєво доповнюють слова, запозичені з інших мов: *галантний, делікатний, коректний, куртуазний, тактовний* тощо. Головним у цій низці є слово *ввічливий*. Інші синоніми називають різні відтінки ввічливості.

Ввічливість – це чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості. Це основа етикетної поведінки, невід'ємна ознака нормальних взаємин між людьми.

Ще великий князь Володимир Мономах (1053–1125) у славетному «Поученні», звертаючись до своїх дітей та всіх, хто слухатиме цю його «грамотицю», радив: «при старших годиться мовчати, премудрих слухати», «бесіду вести без лукавства, а щонайбільше розумом вбирати», «не лютувати словом, не ганьбити нікого в розмові», «брехні остерігатись», «не проминути ніколи людину, не привітавши її, і добре слово їй мовити». Подібно міркували люди в інші часи та в інших краях, Іспанський філософ XVII ст. Бальтасар Грасіан писав: «Грубість шкодить усьому, навіть справедливому і розумному, люб'язність усе скрашує: позолотить «ні», підсолодить істину, підрум'янить навіть старість. У всіх правилах важливо «як»...». Оце «як» – як сказано, написано, поглянуто, відреаговано, як сидимо, вітаємось, їмо, жестикулюємо тощо – для культури спілкування має першорядне значення. Дуже часто саме від нього залежить успіх чи неуспіх контактів між людьми.

8. Проілюструйте прикладами різні способи мовного вираження ввічливості: а) лексичні засоби ввічливості; б) граматичні засоби ввічливості; в) додаткове вмотивування мовленнєвої дії.

9. Прочитайте текст і усно зробіть висновок: що краще вибрати – **Ви**-спілкування чи **ти**-спілкування під час виконання службових обов'язків. Наведіть основні випадки використання особових займенників **ВИ** і **ТИ** у професійному спілкуванні. Прокоментуйте найтиповіші помилки у використанні цих займенників.

Ви-спілкування і ти-спілкування

Це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Вони притаманні щоденній неофіційній комунікації. Неглибоке знайомство в одних випадках і неблизькі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «Ви». Крім того, Ви-звертання свідчить про повагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії.

Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості й перехід на ти-спілкування є спробою інтимізації стосунків. Однак у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних зв'язків.

Паритетні стосунки в спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або Ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами (*Ф. Бацевич*).

10. Доберіть матеріал і підготуйтеся до виступу з теми «Український мовленнєвий етикет».

11. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, запишіть правильні варіанти. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються:

1. *Я вибачаюсь.* 2. *Хочу принести Вам подяку.* 3. *Не стійте у дверях, присядьте!* 4. *Я до Вас по такому ділу.* 5. *До зустрічі через пару днів.* 6. *Скажіть, будь ласка, скільки годин.* 7. *Ви вірно вчинили.* 8. *Ви, безперечно, праві.* 9. *Я розділяю Вашу стурбованість.* 10. *Вибачаюсь, але тут Ви не праві.* 11. *Усього Вам самого найкращого.* 12. *Чи можна Вас поспитати?* 13. *Я задаю Вам питання.* 14. *Хочу принести Вам свої вибачення.* 15. *До зустрічі на слідуєчому тижні.* 16. *Зустрінемося через час.* 17. *Вибачте мене.* 18. *Не перебивайте мене.* 19. *Давайте поспілкуємося.* 20. *Бажаю усього самого кращого.*

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Парадигма мовних формул у стандартних етикетних ситуаціях (2 год.)

Теоретична частина:

1. Стандартні етикетні ситуації спілкування.
2. Основи мовного етикету вчителя / викладача.
3. Етичний аспект міжособистісних стосунків у колективі вчителів і викладачів.
4. Етикетна ситуація обміну візитними картками: основні правила.

Практична частина:

1. Опишіть українські гіперпарадигми мовних формул, якими послуговуються у ситуаціях вітання, прощання, поради, розради, схвалення.

2. Підготуйте пам'ятку для вчителів-словесників «Мовленнєвий етикет на уроці».

3. Змоделюйте мовленнєву ситуацію «Зустріч із професією» і проведіть комунікативну гру. Для цього: 1) запросіть на зустріч осіб різних професій; 2) підготуйте гостям запитання про особливості їхніх професій.

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

Є кілька загальноновизнаних прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути увагу до себе:

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

5. Змоделюйте комунікативну ситуацію і проведіть рольову гру з використанням формул мовного етикету: 1. Ви у незнайомому місті й шукаєте потрібну Вам установу. 2. Ви не погоджуєтесь з висловленою думкою співрозмовника. 3. Ви відвідали відкритий урок, який проведено бездоганно. 4. Учень неуважний на уроці, намагається гратися смартфоном. 5. Старший учень на перерві «роздає штовхани» молодшим. 6. Директор просить Вас провести уроки замість учителя, який захворів, а Ви не можете з певних причин.

6. З'ясуйте, чим комплімент відрізняється від лестощів. Запишіть компліменти, які Ви можете сказати:

- після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало;
- коли розмова з представниками батьківського комітету закінчилася успішно;
- колезі під час роботи;
- вчителю після відвідання його уроку;
- співробітникові, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.

7. Змодельуйте ситуацію: 1. Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. 2. Вам потрібно познайомити колектив учителів з головою батьківського комітету. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?

8. Використовуючи етикетні формули, письмово змодельуйте бесіду між директором (керівником) та особою, яка без поважних причин не з'явилася на заняття (роботу).

9. Які вимоги до візитних карток (розмір, колір, стиль)? Назвіть основні правила «церемонії» обміну візитними картками.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Структура публічного виступу (2 год.)

Теоретична частина:

1. Жанри публічних виступів.
2. Вибір теми (предмета) промови.
3. Вимоги до вступу промови. Комунікативні завдання штучного, природного та змішаного вступу.
4. Прийоми викладу основної частини виступу.
5. Мовні засоби переконання.
6. Способи завершення промови.

Практична частина:

1. Схарактеризуйте жанри публічних виступів.
2. Назвіть види промов і схарактеризуйте їх.
3. Поясніть, що означає поняття *ефект першого враження*, і сформулюйте поради, як його досягти в позитиві.

4. Прочитайте вислови відомих ораторів. Який, на вашу думку, механізм передавання настрою?

1. Кожний справді хороший публічний виступ повинен бути схвильований (Цицерон). 2. Плач сам, якщо хочеш, щоб я плакав (Горацій). 3. Вкладайте душу у свій виступ. Справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж усілякі правила (Дейл Карнегі).

5. Прочитайте текст, зредагуйте виявлені помилки. З'ясуйте роль невербальних засобів під час виголошення промови.

Про вигляд оратора

Хто відчуває, й відчує сильно, того обличчя є дзеркалом душі... Звідси виходить, що мова обличчя завжди була визнана найточнішим тлумачем почувань душевних. Часто один погляд, одне опускання брови говорить більше, ніж усі слова оратора, а тому він

повинен вважати найістотнішою частиною свого мистецтва – вміння налаштувати обличчя відповідно до мовлення; а особливо очі – орган душі настільки сильний, наскільки й виразний, як і мова, – повинні прямувати за всіма його рухами й передавати слухачам почування серця. Найпрекрасніша промова стає мертвою, коли не оживлюється її обличчя...

Щасливий той, кому природа подарувала гнучкий, сильний, чистий і дзвінкий голос. Древні мудреці настільки поважали це обдарування, що ви найшли науку робити його приємним. Часті вправи, напруження грудей і смак до музики можуть доповнити або приховати недоліки природи...

Хто має справу з людьми, той повинен мислити добре, а говорити краще.

Роздумуючи про вигляд оратора загалом, ми відкрили істинний початок рухів руки й побачили зв'язок, який існує між ними та словом. Ми переконані, що рука доповнює думки, які не можна висловити, і, відповідно, рух її тоді лише потрібен, коли оратор більше відчуває, ніж може сказати, коли серце його зігріте пристрасстю, коли мовлення не встигає за швидкістю його почуттів. Звідси можна вивести важливе правило, що рука тоді тільки повинна діяти, коли слід доповнювати поняття... (М. Сперанський).

6. З'ясуйте, що потрібно враховувати, аналізуючи аудиторію слухачів. Визначте способи впливу на аудиторію, налаштовану негативно.

7. Поширте речення відокремленими членами (зверніть увагу, як змінюється зміст).

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.

8. Які прийоми найчастіше використовують у вступі? Схарактеризуйте їх.

9. Які є способи подання матеріалу в основній частині промови? Схарактеризуйте їх, наведіть приклади.

10. Прокоментуйте текст. Наведіть свої приклади з кульмінаційною та антикульмінаційною побудовою повідомлень.

Учені визначають кілька порядків побудови повідомлень: кульмінаційний порядок (найсильніші аргументи наводять наприкінці), антикульмінаційний порядок (зворотний, коли, навпаки, повідомлення починається з сильного аргументу) та розміщення сильних аргументів усередині повідомлення. Наприклад, викладач хоче наголосити, чому студентам краще не пропускати заняття з культури спілкування. Для цього він може побудувати речення з *серединним* порядком повідомлення: «У зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований, тому вам не можна пропускати заняття з культури спілкування, бо доведеться багато працювати самостійно». Кульмінаційний порядок повідомлення такий: «У зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований і доведеться багато працювати самостійно, тому вам не можна пропускати заняття з культури спілкування». Антикульмінаційний порядок повідомлення: «Вам не можна пропускати заняття з культури спілкування, бо у зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований і доведеться багато працювати самостійно». Яка ж форма викладу є ефективнішою? Виявилось, що кульмінаційний і зворотний порядок дають кращі результати, аніж серединний (із невеликою перевагою першого над другим) (Г. Чайка).

11. Кріс Андерсон пропонує такі способи завершення промови:

- камера назад. Під час промови ви говорили про окремий аспект проблеми, своєї роботи? Покажіть тепер ширшу картину.

- заклик до дії. Що ви хочете, щоб ваша аудиторія зробила? Скажіть.

- персональна обіцянка. Приклад – промова Ілона Маска, в якій він каже: «Я ніколи не здамся, і я маю на увазі ніколи».

- цінності та візія. Спробуйте намалювати в уяві аудиторії майбутнє, яке надихатиме.

Підберіть приклади, які ілюструють ці варіанти завершення промов.

12. Прокоментуйте вислів: *«Поняття словесної наочності пов'язане з асоціаціями»*. Які виражальні засоби забезпечують словесну наочність у наведеному фрагменті?

Стрімка течія життя підхопила наш корабель і понесла. Команда розгубилася, бо за роки споживацького життя геть зникчменіла. Ми й не зчулися, як зблякли найвищі цінності. В інформаційний вакуум увірвався вітер часу – все завихрилося й перемішалось: правда, вигадка, почорнілі споруди напівправд (Є. Сверстюк).

13. Підготуйте і виголосіть короткий публічний виступ (3 хвилини) на одну із запропонованих тем.

1. Виступ директора школи на святі першого дзвоника.
2. Виступ директора школи з нагоди відкриття нової школи.
3. Виступ директора школи з нагоди 20-річного ювілею школи.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Презентація як різновид публічного мовлення (2 год.)

Теоретична частина:

1. Типи презентацій.
2. Стиль і комунікативні принципи презентації.
3. Культура мовлення та інтонаційна виразність виступу.
4. Основні критерії оцінювання публічної промови.

Практична частина:

1. Напишіть промову на тему *«Видатний український мовознавець»*. Створіть у програмі PowerPoint презентацію (10-12 слайдів), яка б допомогла вам зацікавити, привернути увагу аудиторії.

2. Виголосіть промову перед аудиторією.

3. Будьте готові аналізувати публічні виступи ваших однокурсників за поданими критеріями.

Основні критерії оцінювання публічної промови:

- 1) точне, цікаве формулювання назви теми; чинник актуальності і новизни теми;
- 2) ефектність вступу; інформаційна насиченість;
- 3) логічність розвитку теми; аргументація основних положень; контраргументація;
- 4) контакт з аудиторією; засоби активізації уваги слухачів; мистецтво цитування; афористичність мовлення; прийоми драматизації виступу; наочність;
- 5) поведінка оратора, жести, міміка;
- 6) стилістична виразність виступу; інтонаційна різноманітність; елементи театралізації; цікаві приклади тощо.

Змістовий модуль 3 АНАЛІЗ І ЛІТЕРАТУРНЕ РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ РІЗНИХ СТИЛІВ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11 Поняття тексту. Одиниці тексту (2 год.)

Теоретична частина:

1. Текст як завершене інформаційне ціле.
2. Висловлення як мінімальна одиниця тексту. Тема і рема.
3. Міжфразова єдність. ССЦ, мікротема, типи зв'язку висловлення у ССЦ.

Практична частина:

2. Проаналізуйте один текст (на вибір) за поданою нижче схемою.

А. Крила вбитої чайки

На луки лягло тихе надвечір'я, озера обгорталась рожевою млою, іржаві-ли і меркли калюжі, з яких пили воду чибіси, поволі гасили свій блиск. Дощик перестав – і все навколо запахло, посвіжішало, зблищало. Просихали комиші і прибережні лози, і зелена діброва ген на тій горі, що бурим ведмедем лягла у річку, бо втомилася.

Від вечірнього сонця, теплої росинки, запашного привілля мені стало так весело, так радісно, що я співав і розмовляв з буслами, які в задумі стовбичили по калюжах, кланявся кожному кущеві і не знав, куди подіти свою радість, як вгамувати жагу до голубого світу, що колихав мене, як морська хвиля...

Раптом зграя чайок, наполохана чийось кроками попід лозою, з шумом перелетіла на косу. На тлі голубої води мені було найкраще видно одну з них: вона стояла непорушно, повернувши набік голівку, немов до чогось прислухаючись. Потім опустила голову і стала чистити дзьобик об своє пір'я.

З-за куща гримнув постріл. Птиця підплигнула на місці і впала в траву. Але до неї ніхто не підходив: видно, така здобич мисливця не цікавила. Я підбіг до чайки, взяв її за крило: пташка було ще тепла, між білим пір'ячком на грудях чорніла ранка, з якої тихо капала кров. Очі померкли, голівка безвільно звисала на тоненькій шийці. Я взяв чайні крильця і пішов додому.

Вранці на прогулянку не ходив. Сидів під хатою, кутив, мріяв, а на бантині під стріхою висіли на ниточці крила вбитої чайки. Вони тихо ворушились, маяли, летіли у білий світ і огортали мене сумом і тривогою.

Не знаю, скільки часу я просидів біля хати наодинці зі своїми думками; щось давнє, тривожне ворушилося в мені. І я згадав одну уже напівзабуту історію... (Г. Тютюнник).

Б. Культура: між щирістю і лицемірством

«Життя прожити – не поле перейти». Дійсно, саме так. Тільки – мінне. І небезпека, що очікує на кожному кроці, є цілком реальною. Буд-який вибух загрожує зруйнувати найцінніше для людини – її власне «я». Чи не потреба самозахисту спричинила і виникнення складної системи норм стосунків між людьми, що в повсякденному спілкуванні звично називають культурою.

Модель нашого життя, де кожен реалізовує себе в міру можливостей, – транспорт. Хто причаївся, щоб його випадком не зачепили, хто готовий захищатися від усіх. І тут уже не до церемоній. Ніхто не зважатиме, ким є опонент: жінкою чи літньою людиною, інвалідом чи просто втомленим громадянином з вантажем. Уже ніхто не дивується, коли ініціаторами інциденту стає знервована не виплатами пенсій бабуся чи роздратований

студент-безбілетник. А часом надповажний, пристойно вбраний чоловік таке витинає не зовсім зграбній сусідці, що аж дроти над тролейбусом почервоніли. Але не сподівайтесь, що хтось вступиться за жінку, присоромить кривдника: «Будьте стриманіші, ви ж мужчина!»

Чи ж має силу це визначення тепер, коли повальна фемінізація зачепила найважливіше і чоловіках – мужність, яка полягає в надійності, готовності бути по-справжньому сильним. Тут і повинна прийти на допомогу справжня культура поведінки.

У чому ж може реалізувати себе чоловік? Більшість відповідей на це питання будуть пов'язані з матеріальним забезпеченням. Однак насправді сутність проблеми значно простіша. Самореалізація (не тільки чоловіка, а й будь-якої людини) найповніше відбувається через можливість зробити щось конкретне для когось конкретного. Сучасна реальність деформувала цю філософсько-психологічну категорію. Фрейдівська теза «все, що робить чоловік, він робить для жінки» тепер перетворилась на «чоловік робить усе, щоб нічого не робити». У кращому разі – щоб робити щось для себе коханого.

Психологія міжлюдських взаємин просякнута індивідуалізмом. Тому й етикет зрештою стає на службу корисливій меті підкорення життєвих вершин. Увічливе «підтакування» начальству – і підлеглий вже кандидат на підвищення. Кілька компліментів жінці – і чоловік одержує як мінімум симпатію, а як максимум – можливість маніпулювати нею. Логіка споживацького підходу до елементарної ввічливості не є новою. Ще з давніх часів поведінка, в якій більше пряника, аніж батога, перебуває на озброєнні багатьох людей, стаючи засобом успішної кар'єри.

Проте, зберігаючи і захищаючи власне «я» за допомогою стратегії інтелігентного підлабузництва, чи не втрачає людина це «я» остаточно і без вороття? І якщо, за словами Ларошфуко, «лицемірство – це данина, яку порок платить добродетелі», чи ж варто підвищувати цю данину до абсурду? (За О. Єременко).

В. Повільний убивця

У великих містах часто складаються несприятливі для життя людей обставини. Наприклад, одним з агресивних забруднювачів міського середовища є шум.

Надмірний шум впливає на органи слуху. Під впливом гучних звуків барабанна перетинка постійно розтягується, при цьому зменшується її еластичність. Отже, потрібні дедалі гучніші звуки, щоб вона почала коливатися. Розвивається приглухуватість. За статистикою, на цей недуг сьогодні страждає 10–15 відсотків населення. У 20 відсотків юнаків і дівчат, котрі постійно слухають гучну музику, слух виявився погіршеним, як у 85-літніх людей. Не менш небезпечним для органа слуху є й використання навушників.

Шум відволікає нас, впливає на нервову систему. Під впливом шуму змінюється частота пульсу, частота й глибина дихання. У шумному приміщенні до організму людини швидше потрапляють газоподібні шкідливі домішки, що є в повітрі. Тривала дія шуму призводить до швидкої втоми, погіршення пам'яті, зменшення уваги, втрати працездатності, підвищеної дратівливості. Від шуму погіршується сон, а після сну люди відчувають утому, головний біль. Усе це дозволило вченим стверджувати, що шум повільно нас убиває (За Д. Тревелом).

Схема аналізу тексту

1. Різновид тексту: художній / нехудожній, монологічний / діалогічний, прозовий / віршований, креолізований текст.

2. Стиль тексту: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, епістолярний, конфесійний, художній.

3. Тема та ідея (основна думка) тексту. Мікротеми.

4. Функційно-смісловий тип мовлення: опис, розповідь, роздум. Змішаний тип мовлення.

5. Структурно-семантична організація тексту. ССЦ, їх кількість і межі.

6. Характеристика ССЦ (кількість висловлень у складі ССЦ, способи зв'язку одиниць ССЦ, тип ССЦ – ланцюговий, паралельний).

Композиційна організація тексту. Абзаци, їх кількість та співвідношення з ССЦ.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12

Функційно-сміслові типи мовлення (тексту). Класифікація текстів (2 год.)

Теоретична частина:

1. Текст-опис, текст-розповідь, текст-роздум, їх основні функції та ознаки.

2. Проблеми класифікації текстів (Тексти художні і нехудожні. Функційно-стильова класифікація (тексти наукового, публіцистичного, офіційно-ділового, епістолярного, конфесійного і художнього стилю).

Практична частина:

1. Доберіть кілька текстів (ССЦ) різних функційно-сміслових типів мовлення.

2. Укладіть таблицю основних особливостей текстів різних функційних стилів та мовних засобів їх утілення.

3. Підберіть зразок креолізованого (змішаного) тексту; прокоментуйте взаємодію вербальних та невербальних засобів (ілюстрації, таблиці, графіки, діаграми, символи, формули тощо).

4. Доведіть або спростуйте думку, що подані нижче речення можна вважати текстом.

І поки житиме мова – житиме народ. Основна функція мови комунікативна. Мова – це наша національна ознака, у мові – наша культура, рівень нашої свідомості. Мова – це найясніший вираз нашої психіки, це найперша сторожа нашого психічного Я. Нації вмирають не від інфаркту – спочатку їм відбирає мову.

5. Визначте функційно-стильовий різновид тексту, доведіть це.

Слов'янські мови – група споріднених мов індоєвропейської мовної сім'ї. У наш час це найпоширеніша мовна сім'я на Земній кулі, бо цими мовами говорить близько половини землян. Причому індоєвропейськи-ми мовами послуговуються не тільки в Європі, але й в Америці, Азії, Австралії й Африці. Слов'янські мови поширені на території Європи й Азії. Загальна кількість носіїв цих мов – близько 300 млн. осіб.

Сучасних індоєвропейських мов налічують більше 150; ще більше мов і діалектів було в минулому. Деякі з них збереглися в пам'ятках писемності, а від інших лишилися окремі слова чи уривки фраз, а то й тільки згадки. Мовні групи охоплюють як живі (сучасні), так і мертві мови (тобто ті, якими люди вже не спілкуються), причому давня фіксація допомагає відтворити історію окремих мов, їх груп та сімей. Індоєвропейські мови охоплюють 7 груп і 3 ізольовані мови. Найчисленніші зараз індійська, романська, германська, слов'янська та іранська групи індоєвропейських мов.

У слов'янських мовах так багато спільного і подібного, що їх походження від одного предка не викликає у фахівців сумніву. Разом з тим кожна зі слов'янських мов має ряд специфічних структурних особливостей, які пов'язані з часом виникнення, географічною поширеністю, з функціями, писемністю та іншими ознаками. Спираючись

на специфічні ознаки, якими слов'янські мови відрізняються одна від одної, лінгвісти протягом останніх двохсот років розробили декілька їх класифікацій.

Одна з перших наукових класифікацій слов'янських мов належить основоположнику слов'янської філології Й. Добровському. Ураховуючи територіальну поширеність кількох давніх фонетичних явищ, Добровський поділив усі мови на 2 підгрупи: північно-західну (до неї він відніс чеську, словацьку, польську, верхньолужицьку і нижньолужицьку мови) та південно-східну (старослов'янська, російська, болгарська, македонська, сербохорватська і словенська). Хоча класифікація ця спирається не стільки на сучасний стан слов'янських мов, скільки на давніший, її підтримували такі видатні вчені, як А.Шлейхер, О. Шахматов, Б.Цонев та ін.

Тепер найбільш популярний поділ слов'янських мов на три підгрупи, підтриманий свого часу видатним мовознавцем-славістом О.Шахматовим. До східної належить російська, українська та білоруська; до цієї групи прилягає також русинська мова. Західну групу становить польська мова (з кашубським діалектом), чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька та мертва полабська. До південної підгрупи належить болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська та мертва старослов'янська. Тричленна класифікація слов'янських мов справді враховує більше структурних ознак, але й вона неодноразово була піддана критиці. По-перше, класифікацію мов треба створювати на основі лінгвістичного, а не географічного критерію; по-друге, виокремлені три підгрупи мов нерівноцінні у структурному співвідношенні тощо.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 13

Лінгвістичні аспекти редагування. Логічні аспекти редагування (2 год.)

Теоретична частина:

1. Загальне, спеціальне, літературне редагування та його особливості.
2. Етапи редагування та їх особливості.

Практична частина:

1. З'ясуйте, в чому полягає сутність загального редагування.

Дуже влучно схарактеризував сутність загального редагування український письменник Михайло Яцків, згадуючи, як редагував Іван Франко рукописи, надіслані до друку. Ось витяг із його книги «Муза на чорному коні»: *Треба їх (рукописи) виправляти, скорочувати, зводити до єдиного правопису. Найбільша біда з поезіями: в тих, що мають деяку думку, немає форми, кульгає ритм і наголоси, а в тих, що читаються легко, важко дошукатися думки. Треба розв'язувати перевесла і в'язати снопи наново, треба перемолочувати їх. Остання фраза йде на початок, перша – на кінець. Починається скучна важка робота: переписування чужих праць і надання їм «обличчя», «хребта і крові».*

2. У наведених сполуках із текстів ЗМІ ненормативні дієприкметники замініть іншими частинами мови.

Вимірюючий пристрій, супроводжуючі документи, інтегруючий чинник, діючий регламент, лідируюча партія, зростаючі ціни, біжучий рядок, освіжаючий напій, прославляюча промова, пояснююча записка, гальмуючий прилад, захоплюючі враження, засліплююче проміння, ведучі університети, обтяжуючі обставини, виснажуюча сесія, координуюча група, вражаючий ефект, багатообіцяючі слова, відстаюча країна, відпочиваючі співали,

головуючий зборів, прийшли перевіряючі, знеболуючий засіб, початкуючий будівельник, бувший міністр, бувший у користуванні товар, він випивший, сидів промокший, тріснувший глек.

3. Проаналізуйте слова з текстів ЗМІ на їхню відповідність українським словотвірним нормам. Доберіть нормативні відповідники.

Вкладиш, оправдати, посадочний, обманщик, обезводнити, велікан, красота, пішоходний, київлянин, здирщик, куриний, , лікарство красавиця, морожене, манікюрша, напиток, продавщиця, перехресток, полка, прохожі, подарок, донощик, приналежність, обезбарвити, шопотом, тишина, поставщик, співставити, загрузчик, перевірочний, кривоточний, закупочний, обездолений, перевалочний, оціночний, назначений, осмілитися, обезболити, позволити, притримуватися, багаточисленний, садовод, проголодатися, співпадати, функціональний, замаскірувати, неоправдано, гречневий, персидський, протиправний.

4. Прочитайте. Доберіть заголовок; зредагуйте текст. Поясніть усі можливі редакторські правки.

Одним з ефективних логічних прийомів є коментар.

Коментар – це пояснення чи тлумачення (недвозначне, стисле, лаконічне), уточнення чи конкретизація досліджуваного факту. Використовується в усіх жанрах, а в таких, як замітка, огляд, кореспонденція займає провідне місце. Коментар доцільний там, де є потреба в поглибленому і прискіпливому аналізі фактів, де необхідне їх всебічне висвітлення. Коментарем може бути навіть одне вдало вставлене слово, а також окремі частини речення, цілі фрази, абзаци. У випадку, коли твір складається з конкретного факту і коментаря до нього, коли метод дослідження співпадає з композицією і жанровою належністю, – тоді перед нами коментар за всіма параметрами: за методом, композицією і жанром. Проте найчастіше коментар використовується як один із засобів здійснення аналізу і синтезу. Особливо до місця він, коли йдеться про великі за розміром публікації – статті, публіцистичні нотатки, нариси-дослідження журнального варіанта (За Л. Солодкою).

5. Запишіть тексти про механізми редакторської праці, обравши правильний варіант із кількох запропонованих. Зредагуйте їх.

I. 1. У/В сфері літературного редагування відбувається опредмечення комунікативно/інформаційних потреб суспільства керувати інформаційною системою керувати процесами **комунікації в/у** суспільстві потреба суспільного захисту інформаційних систем тощо. **2. До/речі** підготовка редакторських кад-рів обов'язково повинна включати розвиток **і/й** виховання названих суспільних потреб при читанні дисциплін ідеологічного спрямування. **3.** На факультетах журналістики **й/ї редагування** необхідно читати окремий курс про суспільні інформаційні процеси регулювання інформаційних процесів розкриваючи роль **й** етику редактора при втручанні **в/у** суспільні інформаційні процеси. **4.** Разом **із** тим мотиваційний аспект аналіз(у/а) суспільної діяльності має **й/ї** глибокий інтимний зміст оскільки суспільні потреби реалізуються через потреби конкретних осіб.

II. 5. Ознакою гармонії особи і суспільства є факт використання одного й того ж предмет(у/а) для задоволення як власних, так і суспільних потреб. **6.** Ідеальним, звичайно, є **випадок**, коли **суспільно/ виробничі** мотиви збігаються з особистими, а фахівець живе виробництвом, як своїм власним життям, або робота фахівця – це і є його

особисте життя. **7.** Тобто виробник має високі суспільні потреби, мотиви, цілі, смисли. **8.** Якщо робота редактора над текстом твор(у/а) приносить редакторові добрий **заробіток** й дає належний соціальний **захист**, якого потребує редактор як людина, то суспільно/виробнича діяльність від того тільки виграє і відбувається природне задоволення суспільних потреб. **9.** Якщо ж особисті потреби й мотиви не співпадають із суспільними, то наявний **конфлікт** між людиною як особистістю і людиною як виробником, фахівцем. **10.** Цей соціально/психологічний конфлікт має різні вияви й прояви, все залежить від соціального **статус(а/у)** людини, її психології, її громадянської зрілості, її політичного спрямування й суспільної орієнтації. **11.** Безперечно, будь/яке суспільство, будь/яка соціальна група, будь/яке виробництво вимагає від людини уміння швидко **адаптуватися** до суспільно/виробничих потреб, само/пожертви заради спільної справи.

III. 12. Мотиваційний аспект діяльності редактора – найбільш ідеологізована сфера його праці. Саме на цьому етапі роботи, коли спрацьовують механізми мотивації, виявляються ідеологічні погляди редактора, його ставлення до своєї праці.

Завдання до тексту

Композиція тексту

1. Визначте, який стиль і підстиль репрезентує запропонований текст.
2. Визначте типологічну будову тексту (науковий опис, наукова розповідь, науковий роздум).

Лексичний рівень

3. У 9 та 10 реченнях знайдіть слова, які можуть мати пароніми. Підберіть паронім, уведіть до контексту, який дозволить виявити лексичне значення кожного слова.
4. До виділених насиченим шрифтом слів у I абзаці доберіть синоніми.
5. До виділених насиченим шрифтом слів із 1 та 9 речень доберіть українські відповідники.
6. Знайдіть у I абзаці помилки, які порушують такий критерій мовної культури, як доступність, а в 9 реченні – неправильно вжите слово. Зредагуйте речення.

Граматичний рівень

7. Випишіть із абзацу II іменники чоловічого роду (виділені курсивом та насиченим шрифтом), обравши із дужок правильний варіант закінчення або поставивши у формі родового відмінка однини.
8. У I абзаці оберіть правильний варіант прийменників У/ В, З/ ЗІ/ ЗО/ ІЗ, сполучників І/Й/ТА.

Орфографічний і пунктуаційний рівень

9. Випишіть підкреслені слова, знявши скісну риску і оформивши напи-сання разом, окремо або через дефіс.
10. Перепишіть речення з I абзацу, розставивши розділові знаки.
11. Поясніть розділові знаки у реченні 8.
12. На які помилки, на вашу думку, не було вказано? Зредагуйте їх.
13. Зробіть бібліографічний опис джерела, використовуючи подані елементи бібліографії: Із розділу «Механізми редакторської праці та їх теоретичне обґрунтування», який уміщено на сторінках 81–82 у підручнику В. В. Різуна «Літературне редагування», виданому в Києві у видавництві «Либідь». Підручник вийшов друком 1996 року, обсяг книги – 240 сторінок.

4. Зредагуйте речення, звернувши увагу на узгодження присудка з підметом.

Хай на ньому цвітуть (цвіте) росяниста доріжка, і зелені луки, й солов'їні гаї ...
(А. Малишко). *Радів (раділи) і садок, і поле, і долина...* (Л. Глібов). *Захоплено вітав*

(вітали) Крушельницьку Львів і Петербург, Варшава і Відень, Буенос-Айрес і Нью-Йорк (О. Гончар). В її темній глибині відбиваються (відбивається) і ліс, і гори, і село з хатками та садками, і небо безоднє та синє з білими, наче павутиння, хмарками... (Панас Мирний).

Хмари і крапельки води на латах, пісок на урвищах берегів і туман над річкою набряк/набрякли густим червоним мороком (Гр. Тютюнник). Завод і лан, село і місто злились/злилось в єдину пісню чисту (М. Рильський).

Цієї весни нарешті зацвіли/ зацвіла вишня і груша, посаджені батьком три роки тому (А. Шкіль). Тунелями потяглися/ потяглася туєва алея, ялівцева алея, що zostалися ще від давнього планування... (О. Гончар).

6. Прочитайте подані речення, знайдіть допущені помилки та поясніть їх.

Четверо науковців поділилося інформацією з журналістом про українознавство в США й Канаді.

УВАН був започаткований у листопаді 1945 року в Австрії групою українських учених-емігрантів як спадкоємниця УВАН у Києві 1920-х – початку 1930-х років.

Частина наукових співробітників Інституту мистецтвознавства, фольклористики й етнографії ім. М. Рильського перебували на науковому стажуванні в Альбертському університеті.

Воскобійники – відомі в США українці. Галина чи Олексій ініціювали зароблені кошти віддати на видання творів І. Багряного.

7. Виберіть речення з граматичною помилкою й обґрунтуйте її суть (помилки в утворенні форм слів, помилки у побудові словосполучень, помилки у структурі речень).

Уже не один космічний корабель був виведений на орбіту з людиною на борту.

Її вражало несумлінне ставлення до роботи своїх подруг.

Давно шукаю сковороду для яєшні і млинців з нержавіючої сталі.

Розпочато підготовку мисливців для винищення вовків і осіб, які будуть керувати облавою.

Треба навчити виготовляти моделі гуртківців.

Притиснувши руку до дерева, кров зупинилася.

Вражений Дмитрик її словами, чимдуж поспішив додому.

8. Прочитайте, поясніть уживання розділових знаків. Зробіть синтаксичний аналіз підкреслених речень.

А. Україна, безправна і знедолена, споконвіків славиться героями. Це справжні українці - патріоти, одержимі ідеями свободи і незалежності.

На хвилі історичних припливів і відпливів Тарас Шевченко то приходив до нас, як велике сонце, то віддаляється, як далека зірка, від якої залишається сама назва. Вдаюся до цього космічного порівняння не задля звеличення. У нашому мікросвіті справді живе макросвіт. На нас діють його закони, навколо нас витають, нас будять і опромінюють вічні супутники – носії Духу. Істину вчення Григорія Сковороди про єдність трьох світів – мікросвіту, макросвіту і світу Біблії – ми гостро відчули у ХХ столітті, коли від втрати цього третього світу почали розпадатися і глухнути перші два. Ми стали ворогувати з природою і з собою.

Феномен Шевченка відбиває нашу національну природу, наше світосприймання, наше минуле і нашу надію на майбутнє. Він символізує душу українського народу, втілює його гідність, дух і пам'ять. Отже, Шевченко в нас більше ніж великий поет – він національний пророк і мученик, розп'ятий і воскреслий.

Нині, коли Україна стала місцем найжорстокіших експериментів віку, великою Чорнобильською притчею, Шевченкове сонце зазирає нам у вічі так, як ще ніколи. У спробі збагнути його ми натрапляємо на скляну стіну, споруджену часом великих духовних спустошень.

Б. В роки радянського тоталітарного режиму з'являються нові поборники свободи і справедливості. І серед них найвеличнішою є постать Василя Стуса – «летючої зірки української літератури».

Тієї зірки не бачили, коли небосхил був захмарений і засліплений сезонними ліхтарями...

Перед тінню мученика світ смирніє. Тінь даленіє, знайомі риси розпливаються, і на їх місці згущуються образи вселенського страждання, що нас єднає на гірській землі.

Вістка про табірну смерть Василя Стуса вразила, як грім. 5 вересня 1985 року про неї повідомили всі радіостанції світу. До Москви пішли урядові протести. Була найчорніша година перед Чорнобилем.

Україна мовчала в клінічній анабіозі (тимчасовий стан організмів, при якому відсутні видимі прояви життя), і тільки мале коло друзів замученого поета збиралося в київській хаті біля свічки перед розп'яттям. І сюди поверталася його душа, вибілена стражданнями, як білий птах.

Перші оцінки Стуса-поета були, крім української, в німецькій пресі. Перші зворушливі некрологи – в українській еміграційній і в польській підпільній пресі. То були справді братні слова співчуття, що супроводжувалися наведенням захопливих табірних вітань Василя Стуса до нескореної Польщі, – польським борцям за волю.

Один Бог знає, як дорого заплатив Стус за ці слова, за «Таборові зошити», перекинуті через залізну завісу. Але то був чоловік, який говорив і писав за будь-яких обставин ясно, як перед Богом, і платив за це життям (Є. Сверстюк «Блудні сини України»).

9. Зредагуйте учнівський твір-мініатюру.

Мені найбільш до вподоби польові квіти різнокольорові. Та все ж найулюбленіші тендітні ромашки що здалеку вирізняються на барвистому килимі. Милують око білосніжні голівки з жовтою серединкою такі привабливі і прекрасні. Пильно вдивляєшся і бачиш ромашка привітно киває голівкою, лагідно усміхається пелюстками. Ця квітка мила і вродлива, як наречена.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 14

Проблеми перекладу і редагування текстів.

Логічні основи редагування тексту (2 год.)

Теоретична частина:

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу російськомовних текстів українською мовою.
3. Логічні основи побудови тексту. Критерії логічного аналізу тексту.

Практична частина:

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

Перевод – деятельность, заключающая в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой деятельности. Ее 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. Особое место занимает машинный перевод – научная и одновременно технологическая дисциплина, связанная и с наукой о переводе, и с компьютерной лингвистикой. 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, культурной антропологией, страноведением.

2. Перекладіть поданий нижче текст двома способами (і порівняйте обидва варіанти): а) власний переклад з використанням словника; б) машинний переклад.

Вербальный имидж – мнение, формируемое в процессе речевого общения (устного или письменного). В. О. Ключевский говорил: «Уметь разборчиво писать – первое правило вежливости». Теоретики предлагают способы формирования вербального имиджа: «разговаривать, а не говорить», «говорить то, что хотят услышать», «провоцировать улыбку», «использовать речь, ободряемую обществом».

Если существуют проблемы с речью, вызывающие барьеры в речевом общении (неумение ясно и четко излагать мысли в беседе), следует избегать высказываний экспромтом в устной речи, тщательно готовиться к встрече с собеседником. На становление позитивного вербального имиджа влияют темп, выразительность, четкость устной речи. Опросы молодых людей, проведенные в прямом эфире телевидения, показали, что ни благоприятные внешние данные, ни богатство не могут сделать имидж невест привлекательным, если девушки беспомощны в вербальном общении. Умение общаться рождает взаимную нежность, счастье взаимного преодоления невзгод в жизни.

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

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

4. Запропонуйте один із можливих видів перекладу та обґрунтуйте свій вибір.

Память воды

Что такое память воды?..

Все началось в одной из закрытых лабораторий Германии. Лаборантка случайно уронила в сосуд с дистиллированной водой запаянную ампулу с сильнодействующим ядом, и вода приняла смертельные свойства яда, не соприкасаясь с ним. Позже учеными было доказано, что даже после полной химической очистки память воды сохраняет информацию обо всех веществах, находившихся в воде, в виде электромагнитных колебаний, и эти колебания могут быть благотворными или отравляющими для любого организма.

Что же такое память воды?

Вода – это самое распространенное вещество на Земле. Тем не менее, можно сказать, что память воды еще полностью не изучена. Но на рубеже 21-го века память воды была разгадана. Оказалось, что вода состоит из супермолекул. Эта структура меняется, если на воду воздействовать различными способами: химическим, электромагнитным, механическим. Под этими воздействиями ее молекулы способны перестраиваться и таким образом запоминать любую информацию.

Память воды позволяет впитывать в себя, хранить и обмениваться с окружающей средой данными, которые несут свет, мысль, музыка, молитвы или простое слово. Подобно тому, как каждая живая клетка хранит в себе сведения обо всем живом

организме, память воды каждой ячейки способна хранить в себе информацию обо всей нашей планетарной системе.

Память воды состоит из ячеек, каждая из которых представляет собой минимальный компьютер. А если так, то человек, состоящий в основном из воды, представляет собой программируемую систему. Любые внешние факторы, в том числе и общения людей друг с другом, меняют структуру и биохимический состав организма. Это происходит на клеточном уровне, программируется даже сама молекула ДНК вплоть до полного ее разрушения. Программа, основанная на молекулярном уровне, заложена в память воды, и компьютер воды для каждого организма человека индивидуален. Возникает вопрос: воздействуем ли мы через память воды друг на друга своими мыслями, словами, такими чувствами, как зависть или любовь? Способны ли мы программировать сами себя и окружающих? Безусловно, ученые подтвердили и это!

Духовный мир проявляет себя в материальном мире вполне конкретно. Японский ученый, доктор Э.Массаро замораживал капельки воды и затем изучал их под сильным микроскопом, имеющим встроенную фотокамеру. Его работа наглядно продемонстрировала различие в молекулярной структуре воды при ее взаимодействии с окружающей средой.

Этот метод дал возможность показать, каким образом энергетические вибрации человека, мысли, слова, идеи и музыка воздействуют на память воды. Получение красивых снежинок разной формы после «прослушивания» водой Моцарта, Шуберта или Бетховена – это еще один пример того, что различные факторы, которые влияют на память воды, меняют структуру воды таким образом, что кристаллизация происходит с другой фазовой траектории.

Когда мы мыслим, то структура той жидкости, которую мы при этом употребляем, под эти мысли подстраивается. Не надо ничего пить с плохими мыслями – от этого будет только хуже. Духовно образованный человек всегда это помнит. Существует память воды, которая обменивается информацией со всей Вселенной, и у нее есть очень важное общение для человечества. Она предлагает нам заглянуть глубже в нас самих.

5. Запишіть фонетичною транскрипцією: *стіжки, криворіжці, дочці, лічба, шістдесятиріччя, зчистити*.

6. Зробіть морфемний та словотвірний аналіз таких слів: *написаний, безмежно, по-українськи, прочитавши, вихід, розкріпачення*.

7. Зробіть синтаксичний розбір речень.

1. Існування таких давніх за походженням антропонімів ще раз підтверджує думку, що прізвища – це своєрідне дзеркало, в якому відображені історія, культура, побут народу, його світогляд, мова, духовні надбання та менталітет. 2. Пишіть листи і надсилайте вчасно коли їх ждуть далекі адресати коли є час коли немає часу і коли навіть ні про що писати.

Змістовий модуль 4

УКРАЇНСЬКА МОВА У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: ПИСЕМНА ФОРМА

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 15

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

Теоретична частина:

1. План як важливий засіб організації розумової праці та його різновиди.
2. Тези та їх змістово-організаційна структура.
3. Конспект – короткий письмовий виклад змісту книжки, статті, лекції. Види конспектів (плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний).
4. Особливості конспектування наукової інформації, що сприймається на слух.

Практична частина:

1. Опрацюйте «*Правопис слів іншомовного походження*» за таким джерелом: Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ: Наук. думка, 2005. С. 98–104.

2. Складіть опорний конспект (на 2–3 орфограми), доповніть приклади термінами і професіоналізмами.

3. Складіть план (складний), у якому були б відображені всі суттєві моменти правопису слів іншомовного походження.

4. Опрацюйте статтю. Складіть тези, застосовуючи цитати та виписки.

Лариса Лісова

Прізвища Волині, похідні від назв страв

Прізвища, в яких відображені лексеми апелятивного походження, відтворюють побут, вірування, культуру й духовний світ українців. Саме в них відображені різні уподобання, а також ставлення людини до життя [4, 30]. У твірних основах прізвищ, похідних від назв страв, утілювалося побажання бути ситим, мати достаток у харчах або хоча б у якійсь конкретній їжі, але назва страви могла бути і влучним вуличним прізвищем за уподібненням або порівнянням [7, 174]. Як зазначає П. П. Чучка, у чехів такі прізвища люди отримували за улюблені страви чи напої, а також за вміння їх виготовляти. Крім цього, такі найменування могли виникати і на підставі звичайних порівнянь [8, 427].

Прізвища, похідні від назв страв, стали об'єктом наукових студій П. П. Чучки, В. О. Горпинича та І. А. Корнієнко, Л. О. Кравченко та ін. Але ця група відапелятивних прізвищ Волині стала об'єктом наукового дослідження вперше. Вивчення антропонімії регіону доповнить уявлення про систему відапелятивних прізвищ України на сучасному етапі та в історичному розвитку.

Мета дослідження – здійснити лексико-семантичний аналіз прізвищ Волині, мотивованих назвами страв. Об'єктом аналізу стали прізвища Володимир-Волинського, Горохівського, Іваничівського, Ківерцівського, Локачинського, Луцького, Рожищенського районів. Із залучених для дослідження прізвищ до цієї групи належить 579 антропонімів.

Українська традиційно-побутова культура ґрунтувалася на цінностях хліборобської праці, культі землі й родючості та шануванні головної цінності хліборобства – хліба. Антропоніми, утворені від назв різних видів хліба, найімовірніше, первісно виконували функцію некалендарних імен із бажальною семантикою. Від назв різних видів хліба та хлібо-булочних виробів виникло 90 прізвищ: *Балабух* < *балабух* 'невеликий круглий хліб із залишків тіста' [3, 69], *Баник* < *баник* 'смажений пиріжок, сирник' [2, I, 134], *Вергун*, *Булка*, *Буханкович*, *Колоб* < *колоб* 'круглий пиріг' [2, II, 515], *Кукелка* < *кукелка* 'калач, білий хліб, крендель' [2, III, 127], *Корж*, *Коржик*, *Кулипка* < *кулибка* 'вид печеного хліба, буханець хліба' [2, III, 132], *Медяник*, *Паляниця*,

Паляничка, Пиріг, Пирожик, Пундик < *пундик* ‘рід печива або пиріжків; ласощі’ [6, 894]. Окремі прізвища мотивовані назвами різних видів обрядового хліба: *калита* (*Калита, Калитенко, Калитюк* < *Калита* < *калита* ‘корж для ворожіння в день св. Андрія’ [6, 379]), *книш* (*Книш* < *книш* ‘обрядовий хліб продовгуватої форми з білого тіста; книші носили в церкву на Проводи і Поминальницю’ [1, I, 230]), *коровай* (*Коровайний, Коровайчук*), *мазурок* (*Мазурок* < *мазурок* ‘спечена на Великдень закрученої форми булочка’ [1, I, 301]), *перепічка* (*Перепечко* < *перепічка* ‘маленька пасочка, яку залишають у священика після освячення пасок’ [6, 539]).

На назви різних борошняних страв, а також страв, приготованих із круп, первісно вказували прізвища *Балмуш* < *балмуш* ‘мамалига на сметані’ [2, I, 128], *Вараниця, Вареник, Галушка, Затірка* < *затірка* ‘рване прісне тісто, зварене у воді чи молоці’ [1, I, 178], *Клюска* < *клюска* ‘лінивий вареник’ [2, II, 468], *Куліба* < *кулеба* ‘густий переварений куліш’ [5, II, 322], *Крупник*, < *крупник* ‘картопляний суп із крупами’ [1, I, 258], *Кулагін* < *кулага* ‘борошняна страва’ [9, 312], *Кулеша* < *кулеша* ‘страва з кукурудзяного борошна’ [6, 471], *Куліш, Маглей* < *маглей* ‘страва з тіста і яблук чи вишень’ [1, I, 300], *Мандрик* < *мандрик* ‘сирник’ [9, 361], *Обаревич* < *обара* ‘опара, тісто’ [2, IV, 126], *Солодуха* < *солодуха* ‘страва із запареного гречаного борошна’ [1, I, 161], *Фарамага* < *фарамага* ‘назва страви із грибів, заправленої смаженим борошном’, *Хамула* < *хамула* ‘страва із житнього борошна, до якого додані варені вишні’ [1, I, 224], *Чирка, Чирук* < *чир* ‘мамалига’ [9, 605].

Трапляються прізвища, похідні від назв овочевих, фруктових страв: *Бадович* < *баді* ‘оладки з тертої картоплі’ [3, 68], *Баланда* < *баланда* ‘борщ з лободи’ [1, I, 8], *Борщ, Борщевич, Ботвинюк* < *ботвинне* ‘страва з води та оцту, куди добавляли кришені огірки, буряки, цибулю і часник’ [1, I, 29], *Гамула* < *гамула* ‘каша з яблук з медом’ [2, I, 466], *Каплун* < *каплун* ‘їжа, приготована з розтертої зеленої цибулі і засмачена олією та сіллю’ [1, I, 209], *Капустняк, Комка* < *комка* ‘картопляне пюре’ [2, II, 539], *Мацігон* < *мацігон* ‘дерун’ [1, I, 308], *Соломатін* < *соломата* ‘бовтанка, рідка каша’ [2, V, 367], *Тюрін* < *тюра* ‘солодка вода з закришеним у неї хлібом’ [2, V, 695].

Прізвища *Балик, Бебух* < *бебух* ‘нутроці тварини’ [1, I, 13], *Богук* < *богук* ‘начинений свинячий шлунок’ [2, I, 220], *Верещака* < *верещака* ‘страва з свинячої грудинки’ [6, 82], *Ковбаса, Луй* < *луй* ‘нутрянний свинячий жир’ [1, I, 186], *Руль* < *руль* ‘невеликий шматок сала’ [2, V, 138], *Салевич, Сало, Сальніков* < *сальник* ‘порізана свиняча печінка, перемішана з гречкою і засмажена’ [5, IV, 98], *Скварка, Схаб’юк* < *схаб* ‘шматок свинини або баранини з реберної частини туші’ [2, V, 490], *Флячек* < *фляк* ‘тельбухи, зварені в пшоняній каші’ [6, 941], *Солонинка, Шкварка* утворені від назв м’ясних страв. Назвами молочних продуктів мотивовані прізвища *Бринза, Будз* < *будз* ‘висушений сир’ [5, I, 105], *Кисляк* < *кисляк* ‘кисле молоко’ [1, I, 220]), *Маселко, Маслечко, Масло, Маслянка, Молокович, Сирко, Сироватка, Сметана, Цвік* < *цвік* ‘кисла сироватка’ [9, 727].

Від назв напоїв утворені прізвища *Грушовник* < *грушовник* ‘узвар із сушених груш’ [2, I, 111], *Квас, Кисіль, Кисилевич, Сивуха*. На назви інших продуктів харчування вказують прізвища *Крохмаль, Крупей, Мигдаль, Петльований* < *петльований* ‘пшеничне борошно тонкого помолу’ [1, II, 42], *Тронь* < *трон* ‘риб’ячий жир’ [2, V, 618]. Від назв відходів у процесі приготування їжі утворилися прізвища *Барда* < *барда* ‘брага’ [2, I, 141], *Брага, Лупинка* < *лупинка* ‘лушпиння’ [2, III, 332], *Макух* < *макух* ‘залишки після вичавлення олії’ [9, 357], *Суржик, Шкалуба* < *шкалуба* ‘шкаралупа’ [5, IV, 499].

Отже, в основах прізвищ Волині, мотивованих назвами страв, найактивніше відображені лексеми на позначення хлібо-булочних виробів, борошняних та овочевих страв. Кількісно меншу групу становлять антропоніми, похідні від назв м'ясних, молочних страв, напоїв. Корені, засвідчені сучасними спадковими-ми антропонімолексемами, відображають особливості українського побуту та кулінарії. Сучасні прізвища Волині, мотивовані назвами страв, зафіксували у складі своїх основ шар архаїчної лексики та діалектизмів різних говіркових масивів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 16

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

I. Теоретична частина:

1. Магістерська робота – самостійне наукове дослідження з актуальних проблем фаху.
2. Основні вимоги до виконання та оформлювання кваліфікаційної наукової роботи. Презентація роботи.
3. Рецензія і відгук як критичне осмислення наукової праці. Реквізити рецензії та відгуку. Мовні кліше для написання рецензії.

Практична частина:

1. Опрацюйте «*Правопис слів іншомовного походження*» за таким джерелом: Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ: Наук. думка, 2005. С. 98–104.
2. Складіть опорний конспект (на 2–3 орфограми), доповніть приклади термінами і професіоналізмами.
3. Складіть план (складний), у якому були б відображені всі суттєві моменти правопису слів іншомовного походження.
4. Опрацюйте статтю. Складіть тези, застосовуючи цитати та виписки.

Лариса Лісова

Прізвища Волині, похідні від назв страв

Прізвища, в яких відображені лексеми апелятивного походження, відтворюють побут, вірування, культуру й духовний світ українців. Саме в них відображені різні уподобання, а також ставлення людини до життя [4, 30]. У твірних основах прізвищ, похідних від назв страв, утілювалося побажання бути ситим, мати достаток у харчах або хоча б у якійсь конкретній їжі, але назва страви могла бути і влучним вуличним прізвиськом за уподібненням або порівнянням [7, 174]. Як зазначає П. П. Чучка, у чехів такі прізвища люди отримували за улюблені страви чи напої, а також за вміння їх виготовляти. Крім цього, такі найменування могли виникати і на підставі звичайних порівнянь [8, 427].

Прізвища, похідні від назв страв, стали об'єктом наукових студій П. П. Чучки, В. О. Горпинича та І. А. Корнієнко, Л. О. Кравченко та ін. Але ця група відапелятивних прізвищ Волині стала об'єктом наукового дослідження вперше. Вивчення антропонімії регіону доповнить уявлення про систему відапелятивних прізвищ України на сучасному етапі та в історичному розвитку.

Мета дослідження – здійснити лексико-семантичний аналіз прізвищ Волині, мотивованих назвами страв. Об'єктом аналізу стали прізвища Володимир-Волинського, Горохівського, Іваничівського, Ківерцівського, Лока-чинського, Луцького, Рожищенського районів. Із залучених для дослідження прізвищ до цієї групи належить 579 антропонімів.

Українська традиційно-побутова культура ґрунтувалася на цінностях хліборобської праці, культурі землі й родючості та шануванні головної цінності хліборобства – хліба. Антропоніми, утворені від назв різних видів хліба, найімовірніше, первісно виконували функцію некалендарних імен із бажальною семантикою. Від назв різних видів хліба та хлібо-булочних виробів виникло 90 прізвищ: *Балабух* < *балабух* ‘невеликий круглий хліб із залишків тіста’ [3, 69], *Баник* < *баник* ‘смажений пиріжок, сирник’ [2, I, 134], *Вергун*, *Булка*, *Буханкович*, *Колоб* < *колоб* ‘круглий пиріг’ [2, II, 515], *Кукелка* < *кукелка* ‘калач, білий хліб, крендель’ [2, III, 127], *Корж*, *Коржик*, *Кулипка* < *кулибка* ‘вид печеного хліба, буханець хліба’ [2, III, 132], *Медяник*, *Паляниця*, *Паляничка*, *Пиріг*, *Пирожик*, *Пундик* < *пундик* ‘рід печива або пиріжків; ласощі’ [6, 894]. Окремі прізвища мотивовані назвами різних видів обрядового хліба: *калита* (*Калита*, *Калитенко*, *Калитюк* < *Калита* < *калита* ‘корж для ворожіння в день св. Андрія’ [6, 379]), *книш* (*Книш* < *книш* ‘обрядовий хліб продовгуватої форми з білого тіста; книші носили в церкву на Проводи і Поминальницю’ [1, I, 230]), *коровай* (*Коровайний*, *Коровайчук*), *мазурок* (*Мазурок* < *мазурок* ‘спечена на Великдень закрученої форми булочка’ [1, I, 301]), *перепічка* (*Перепечко* < *перепічка* ‘маленька пасочка, яку залишають у священика після освячення пасок’ [6, 539]).

На назви різних борошняних страв, а також страв, приготованих із круп, первісно вказували прізвища *Балмуш* < *балмуш* ‘мамалига на сметані’ [2, I, 128], *Вараниця*, *Вареник*, *Галушка*, *Затірка* < *затірка* ‘рване прісне тісто, зварене у воді чи молоці’ [1, I, 178], *Клюска* < *клюска* ‘лінивий вареник’ [2, II, 468], *Куліба* < *кулеба* ‘густий переварений куліш’ [5, II, 322], *Крупник*, < *крупник* ‘картопляний суп із крупами’ [1, I, 258], *Кулагін* < *кулага* ‘борошняна страва’ [9, 312], *Кулеша* < *кулеша* ‘страва з кукурудзяного борошна’ [6, 471], *Куліш*, *Маглей* < *маглей* ‘страва з тіста і яблук чи вишень’ [1, I, 300], *Мандрик* < *мандрик* ‘сирник’ [9, 361], *Обаревич* < *обара* ‘опара, тісто’ [2, IV, 126], *Солодуха* < *солодуха* ‘страва із запареного гречаного борошна’ [1, I, 161], *Фарамага* < *фарамага* ‘назва страви із грибів, заправленої смаженим борошном’, *Хамула* < *хамула* ‘страва із житнього борошна, до якого додані варені вишні’ [1, I, 224], *Чирка*, *Чирук* < *чир* ‘мамалига’ [9, 605].

Трапляються прізвища, похідні від назв овочевих, фруктових страв: *Бадович* < *баді* ‘оладки з тертої картоплі’ [3, 68], *Баланда* < *баланда* ‘борщ з лободи’ [1, I, 8], *Борщ*, *Борщевич*, *Ботвинюк* < *ботвинне* ‘страва з води та оцту, куди добавляли кришені огірки, буряки, цибулю і часник’ [1, I, 29], *Гамула* < *гамула* ‘каша з яблук з медом’ [2, I, 466], *Каплун* < *каплун* ‘їжа, приготована з розтертої зеленої цибулі і засмачена олією та сіллю’ [1, I, 209], *Капустняк*, *Комка* < *комка* ‘картопляне пюре’ [2, II, 539], *Мацігон* < *мацігон* ‘дерун’ [1, I, 308], *Соломатін* < *соломата* ‘бовтанка, рідка каша’ [2, V, 367], *Тюрін* < *тюра* ‘солодка вода з закришеним у неї хлібом’ [2, V, 695].

Прізвища *Балик*, *Бебух* < *бебух* ‘нутроці тварини’ [1, I, 13], *Богук* < *богук* ‘начинений свинячий шлунок’ [2, I, 220], *Верещака* < *верещака* ‘страва з свинячої грудинки’ [6, 82], *Ковбаса*, *Луй* < *луй* ‘нутрянний свинячий жир’ [1, I, 186], *Руль* < *руль* ‘невеликий шматок сала’ [2, V, 138], *Салевич*, *Сало*, *Сальніков* < *сальник* ‘порізана свиняча печінка, перемішана з гречкою і засмажена’ [5, IV, 98], *Сварка*, *Схаб’юк* < *схаб*

‘шматок свинини або баранини з реберної частини туші’ [2, V, 490], *Флячек* < *фляк* ‘тельбухи, зварені в пшоняній каші’ [6, 941], *Солонинка*, *Шкварка* утворені від назв м’ясних страв. Назвами молочних продуктів мотивовані прізвища *Бринза*, *Будз* < *будз* ‘висушений сир’ [5, I, 105], *Кисляк* < *кисляк* ‘кисле молоко’ [1, I, 220]), *Маселко*, *Маслечко*, *Масло*, *Маслянка*, *Молокович*, *Сирко*, *Сироватка*, *Сметана*, *Цвік* < *цвік* ‘кисла сироватка’ [9, 727].

Від назв напоїв утворені прізвища *Грушовник* < *грушовник* ‘узвар із сушених груш’ [2, I, 111], *Квас*, *Кисіль*, *Кисилевич*, *Сивуха*. На назви інших продуктів харчування вказують прізвища *Крохмаль*, *Крупей*, *Мигдаль*, *Петльований* < *петльований* ‘пшеничне борошно тонкого помолу’ [1, II, 42], *Тронь* < *трон* ‘риб’ячий жир’ [2, V, 618]. Від назв відходів у процесі приготування їжі утворилися прізвища *Барда* < *барда* ‘брага’ [2, I, 141], *Брага*, *Лупинка* < *лупинка* ‘лушпиння’ [2, III, 332], *Макух* < *макух* ‘залишки після вичавлення олії’ [9, 357], *Суржик*, *Шкалуба* < *шкалуба* ‘шкаралупа’ [5, IV, 499].

Отже, в основах прізвищ Волині, мотивованих назвами страв, найактивніше відображені лексеми на позначення хлібо-булочних виробів, борошняних та овочевих страв. Кількісно меншу групу становлять антропоніми, похідні від назв м’ясних, молочних страв, напоїв. Корені, засвідчені сучасними спадковими антропонімолексемами, відображають особливості українського побуту та кулінарії. Сучасні прізвища Волині, мотивовані назвами страв, зафіксували у складі своїх основ шар архаїчної лексики та діалектизмів різних говіркових масивів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 17

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Документація з кадрово-контрактних питань (2 год.)

Теоретична частина:

1. Класифікація документів.
2. Резюме. Автобіографія. Характеристика.
3. Заява. Наказ щодо особового складу.
4. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт.

Практична частина:

1. Напишіть автобіографію та резюме.
2. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте і запишіть, доповнивши відсутніми відомостями. Вкажіть на характер помилок.

Характеристика

Видана студентці 5 курсу

*Харківського Національного
університета імені В. Н. Каразіна*

Даниленко Інні Дмитрівній,

1997 року народження,

освіта – середня спеціальна

Даниленко Інна Дмитрівна, студентка 5 курсу, яка навчається за спеціальністю міжнародні економічні відносини, успішно проходила перекладацьку практику у Посольстві республіки Ліван з 14.03.2018 по 14.04.2018 року. Вона виконувала переклади з

української мови на англійську мову дипломатичних нот та економічних листів різного характеру.

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

*Посол республіки Ліван в Україні
15.04.2018*

Юссеф Садака

3. Зредагуйте вислови, уживані в тексті автобіографії.

1. В 2015 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. 2. В 2017 р. поступив до Київського національного університета на економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу. 3. На протязі 2010–2016 рр. вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

4. Виправте помилки в оформлюванні документа:

Резюме

22.01.2018.

Особисті дані: Токарчук Тарас Миколайович, 12 травня 1990 року народження, одружений, проживає за адресою: м.Луцьк, проспект Волі, 15, кв.32; 23-09-54.

Професійний досвід: працює бухгалтером у приватній фірмі, раніше працював бухгалтером на Луцькому автомобільному заводі.

Освіта: Луцький комерційний технікум, зараз навчається на економічному факультеті Волинського національного університету ім. Лесі Українки. Знає українську, російську та англійську мови.

Мета: на заміщення вакантної посади головного бухгалтера.

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

- а) Ігор Скляренко, Марія Скляренко;*
- б) Петро Ломако, Микола Ломака;*
- в) Орест Жнець, Мирослава Жнець;*
- г) Ольга Іванова, Оксана Іванів;*
- д) Іван Розкіш, Олександра Розкіш.*

6. Напишіть заяву на ім'я декана факультету (наприклад, з проханням достроково скласти заліково-екзаменаційну сесію).

7. Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

- 1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку по інформатиці. Залік не здано вчасно по поважній причині.*
- 2. Я, Коваль Наталія Сергіївна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю фінансовий менеджмент.*
- 3. Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.*
- 4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів за свій особистий рахунок, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 05 по 20 червня 2017 року.*
- 5. Дозвольте мені бути відсутнім на заняттях 23 квітня 2018 року.*
- 6. Прошу Вашого дозволу на дострокове складання екзаменаційно-залікової сесії, яка запланована на червень 2018 року.*
- 7. Я, студентка 23 групи Оріся Любомирівна Смаль, звертаюся до Вас з проханням: «Дозвольте мені взяти участь у конкурсі “Знавець української мови”, який відбудеться у м. Житомирі 27 квітня 2018 р. Повідомляю Вас про відсутність на заняттях протягом трьох днів».*

8. Зредагуйте і запишіть правильні варіанти заяв.

А.

Директору луцької
загальноосвітньої школи № 27
Соловяненко Олені Леонідівній
від Семенової Лариси Тарасівної

Заява.

Прошу прийняти мене на посаду вчителя іноземної мови.

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

Підпис

Б.

Директорові ООО «Еліт»
Кравченко Ігореві Ігоровичу
Від Чернишенко Тамари
Володимирівни, яка мешкає
за адресою: вул. Шопена, 3, кв. 5
м.Київ, тел. 430-17-18

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу на посаду юриста фірми.

Додаток:

- 1. Копія диплому про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.*
- 2. Трудова книжка.*
- 3. Особистий листок з обліку кадрів на 3 арк. в 1 прим.*
- 4. Копія паспорта.*
- 5. Копія ідентифікаційного кода.*

25.03.2018

(підпис)

- 9. Зредагуйте і запишіть правильний варіант наказу (про призначення на посаду...)*

Київська середня школа № 15

Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя історії Шутейко В.В. з 1 вересня 2017 року з тижневим навантаженням 18 годин, встановити заробітну плату ... гривень.

Директор

середньої школи № 15 м. Києва

К. Г. Волошин

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 18

Довідково-інформаційні документи (2 год.)

Теоретична частина:

1. Прес-реліз як стисле повідомлення про важливу подію.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Службові записки та особливості їх написання.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Практична частина:

1. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету (поясніть причину відсутності на певному заході).

2. Виберіть правильний варіант тексту доповідної записки та обґрунтуйте свій вибір.

А. 15 грудня 2017 року на другій зміні сталася пригода: Швець С. К. порушив правила експлуатації устаткування. Через це трохи не сталася аварія.

Б. Доводжу до Вашого відома, що 15 грудня 2017 року (друга зміна) виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця С.К., який порушив правила експлуатації устаткування. Вважаю, що до Швеця С. К. потрібно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу.

В. Повідомляю Вам, що на другій зміні виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця С. К., який порушив правила техніки безпеки.

Г. Звертаюся до Вас з пропозицією вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Швеця С. К, оскільки він, знехтувавши правилами техніки безпеки, створив аварійну ситуацію.

3. Прочитайте тексти. Визначте, які це документи за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) складністю, д) формою. Зазначте спільні та відмінні ознаки цих документів. Назвіть відсутні реквізити.

А. Доводжу до Вашого відома, що студенти факультету міжнародних відносин брали участь в олімпіаді з англійської мови. Призові місця посіли такі студенти: Шевчук Денис (перше місце), Заремба Ярослав (друге місце). Пропоную вищезазначених студентів відзначити грошовими преміями.

Б. Студенти групи Хім Т–23 не з'явилися сьогодні на заняття з основ наукових досліджень (III пара) через те, що відвідували виставку ТЗН. Відвідання виставки організувала кафедра технічних засобів навчання.

4. Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету (від імені старости групи) про відрядження найкращих студентів групи на Всеукраїнську олімпіаду з української мови за професійним спрямуванням.

5. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. виправте помилки.

Я, студентка Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 5 вересня 2017 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторій для проведення практичних занять. Рахую необхідним прийняти щодо Степанова С. Г. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірені стан підготовки вузів до нового 2016-2017 учбового року.

6. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним:

1. Про виконання громадських доручень.

2. Про участь студентів групи у Фестивалі науки.

7. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.

1. Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спільки українських кінематографістів з 14.01.2017 до 20.01.2017.

2. Студентки економічного факультету Сологуб Надії Іванівни.

3. Броварської гімназії імені С. І. Олійника за 2015-2016 навчальний рік.

4. Про результати літньої екзаменаційної сесії за 2017 рік.

5. Про виробничу практику студента Науменка С. В.

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

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

9. Виберіть правильно оформлений варіант тексту довідки. Обґрунтуйте свій вибір.

- 1. Журавльова Олена Сидорівна (1982 р.н., паспорт серії АС №25345) мешкає в м. Києві з 5 травня 2005 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15.*
- 2. Олена Журавльова (1982 р.н., паспорт серії СА №25345) прописалася в м. Києві 5 травня 2005 року і мешкає в місті до цього часу (за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15).*
- 3. Олена Журавльова переїхала до м. Києва з сім'єю 5 травня 2005 року і мешкає в місті за такою адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15.*

10. Знайдіть помилки в оформленні документа. Зредагуйте і запишіть. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою; г) місцем виникнення; д) стадією створення.

*Виписка з протоколу
про засідання загальних зборів студентів I курсу
факультету міжнародних відносин СНУ
від 15 грудня 2017 року*

Присутні: замісник декана Коваль Г. І., куратори груп (зазначено прізвища та ініціали), студенти I курсу (загальна кількість).

Повістка денна: 1. Про успішну підготовку студентів до першої заліково-екзаменаційної сесії (інформація кураторів груп).

2. Про переведення двох студентів з платної на державну форму навчання.

СЛУХАЛИ: Інформацію Г. І. Коваль про можливість переведення двох кращих студентів на державну форму навчання.

ВИСТУПИЛИ: Куратори груп, які схарактеризували стан успішності групи загалом і назвали студентів з найвищим рейтингом успішності, які можуть бути рекомендовані до переведення на державну форму навчання (кожен виступ записано окремо).

УХВАЛИЛИ: Просити ректорат університету перевести на державну форму навчання таких студентів: Максимчука В.П., Борисюка М.В. (12 гр.)

Оригінал підписали:

Голова зборів

підпис

Приступа Г.О.

Секретар

підпис

Коменда О.І.

20.12.2017

11. Знайдіть помилки в оформленні документа. Зредагуйте і запишіть.

*Деканові хімічного факультету
СНУ імені Лесі Українки
доц. Парасюку Олегу*

доц. кафедри неорганічної хімії
Проц В. П.

Доповідна записка

Я, доц. кафедри неорганічної хімії Проц Віктор Петрович, повідомляю Вам, що протягом II семестру студентка Корнелюк С. Т. пропустила 26 академічних годин, має не атестації, числені зауваження. Прошу прийняти міри до студентки Корнелюк С.Т.

25.03.2018

Підпис

12. Напишіть прес-реліз, в якому анонсовано Всеукраїнську студентську олімпіаду з української мови за професійним спрямуванням (15–16 травня 2019 року в м. Луцьку).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 19

Основна документація вчителя-словесника (2 год.)

Теоретична частина:

1. Календарно-тематичне планування.
2. План-конспект уроку.
3. Ведення класного журналу.

Практична частина:

1. Ознайомтесь із методичними рекомендаціями до календарно-тематичного планування навчального матеріалу. Зредагуйте запропонований варіант.

Методичні рекомендації щодо принципів складання
тематичного плану викладання української мови

1. Календарне планування навчального матеріалу здійснюється вчителем безпосередньо у навчальних програмах або в окремому зошиті.

2. Навчальний матеріал обов'язково розподіляється на навчальні теми, кількість яких протягом семестру нормована.

3. Протягом семестру, як правило, плануються три теми у випадку, коли викладання навчального предмету відбувається протягом двох навчальних годин щотижня.

4. Навчальні години між трьома темами розподіляються пропорційно, оптимальна кількість годин однієї теми (чи підтеми) – 5-10 годин. Найкращий варіант 8-12 годин.

5. Якщо тема занадто коротка (4-5 годин), недостатньо часу на формування вмінь та навичок. Якщо тема занадто тривала, відбувається переобтяження навчальною інформацією, яку треба засвоїти учням.

6. Основною одиницею оцінювання є навчальна тема, обсяг якої в лінгвістичній змістовій лінії може бути в середньому 5-10 годин, а інколи дещо більше чи менше. При цьому теми, розраховані на значну кількість навчальних годин (наприклад, «Іменник», «Дієслово»), розподіляються на підтеми (наприклад, «Іменник як частина мови», «Правопис і стилістичні засоби іменників»).

7. Пропорційно впродовж трьох тем розподіляються години для проведення уроків розвитку мовлення.

8. Проведення контрольного уроку для перевірки мовних знань та вмінь не рекомендується проводити на останньому тижні I семестру, тому години останнього тижня рекомендується присвятити проведенню уроків розвитку мовлення і врахувати їх у склад годин теми № 4.

9. Календарне планування рекомендується розробити на весь навчальний рік, а потім уточнити календарне планування на I семестр.

10. Як правило, I семестр триває 16 тижнів, а II семестр – 19 тижнів. Тому програмові години на реалізацію мовленнєвої лінії програми (уроки розвитку мовлення) розподіляємо між семестрами майже порівну, менше половини загальної кількості годин у I семестр, більше половини – у II семестр.

11. Стосовно змісту запланованих уроків години розподіляються протягом навчальної теми таким чином: більшість годин (але не менше 5) планується на проведення уроків мовної лінії програми, 2-3 години на проведення уроків розвитку мовлення, 1 година на контрольний урок для перевірки мовних знань та вмінь разом з перевіркою аудіювання чи читання мовчки..

12. В I та II семестрі протягом однієї з тем планується ще 1 контрольний урок для написання переказу (I семестр) чи твору (II семестр).

2. Опрацюйте подану інформацію (зредагуйте, якщо потрібно) про план-конспект уроку і висловте свою думку.

А. Тема, мета заняття, його тип, методи і прийоми проведення, засоби наочності й технічні засоби навчання, використана в процесі підготовки до заняття література – усе це інформовано... (де і чому?) Обґрунтуйте відповідь.

Б. У конспекті орієнтовно виділяють такі головні етапи навчального заняття:

- *актуалізація опорних знань і чуттєвого досвіду школярів;*
- *розкриття значущості теми та мотивація пізнавальної діяльності учнів;*
- *формування системи знань, умінь, навиків учнів;*
- *закріплення, застосування знань, умінь, навичок у різноманітних ситуаціях;*
- *домашнє завдання на наступний урок чи інше заняття;*
- *підведення підсумків обговорення досягнутих результатів, вражень, думок.*

Послідовність етапів заняття може бути різною (залежно від його типу). Продовжіть висловлену думку.

В. Молоді вчителі у конспекті зазначають:

• *способи, прийоми актуалізації опорних знань (основних понять, визначень, висновків, формул, які учні засвоїли раніше і застосовують у практичній діяльності), необхідних для сприймання учнями нового змісту;*

• *способи актуалізації позапрограмних знань школярів (знань, набутих з різних джерел інформації, що стали частиною життєвого досвіду); налагодження зв'язку з пройденим матеріалом; поглиблення понять, засвоєних на минулому занятті; форми регулювання роботи класу, отримання зворотного зв'язку (питання, короткі самотійні повідомлення учнів (бажано вказати прізвища учнів, які будуть залучені до різних видів роботи), індивідуальні завдання, практичні та лабораторні роботи тощо).*

Г. На етапі мотивації пізнавальної діяльності учнів слід визначити способи постановки мети, розкриття особистісної значимості теми для учнів, пробудження у них інтересу до певного змісту, роботи на занятті, створення емоційного настрою класу, тобто здійснення психологічної підготовки школярів до сприймання нового матеріалу.

З цією метою, залежно від рівня готовності класу, змісту теми, можна використати незвичайний, навіть парадоксальний матеріал, проблемну ситуацію, аналогію, несподіване порівняння, ілюстрації, наочні посібники, технічні засоби. Можна стисло описати бесіду, діалог чи дискусію, в процесі яких учні висловлюють міркування щодо теми, очікування, уявлення.

Г. Після підготовчого етапу в конспекті описують зміст активного навчання шляхом взаємодії вчителя та учнів:

- виділяють логічно пов'язані етапи організації спільної навчально-пізнавальної діяльності вчителя та учнів;*

- зазначають нові факти, положення, уміння та навички, якими повинні оволодіти школярі; описують характер організації діяльності учнів, способи співпраці учителя та школярів, застосування методів і прийомів, що забезпечують продуктивне оволодіння матеріалом певним контингентом учнів, форми їхньої навчальної діяльності й міжособистісної взаємодії;*

- формулюють різні типи питань, способи стимулювання класу до розв'язання різних типів завдань;*

- накреслюють способи перевірки рівня розуміння, осмислення учнями знань, володіння уміннями й навичками, оцінювання досягнутих результатів;*

- зазначають прізвища учнів, які будуть залучені до конкретного виду роботи із врахуванням їхніх індивідуальних особливостей.*

Д. Завершальний етап уроку передбачає відпрацювання; вдосконалення; застосування знань, умінь і навичок учнів, оцінення рівня їх сформованості.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 20

Допоміжна документація вчителя-словесника. (2 год.)

Теоретична частина:

1. Протокол (витяг з протоколу).
2. Характеристика на учня (студента) та її призначення.
3. Рецензія та її складники.

Практична частина:

1. Прочитайте рецензії, зредагуйте, якщо потрібно. Висловіть думку про структуру тексту рецензії та його мовні особливості (що засвідчують чіткість, послідовність і т. д.).

Рецензія
на методичну розробку

«Формування та розвиток всебічно розвиненої особистості в контексті самостійної роботи з довідковою літературою початкових класів»

Проблема формування та розвитку всебічно розвиненої особистості в контексті самостійної роботи учнів з довідковою літературою особливо актуальна в сучасній школі, оскільки для надання якісної освіти потрібно сформувати в учнів навички самостійного здобуття знань, отримання необхідної інформації з різних джерел, в тому числі й з довідників та словників.

Ефективність самостійної роботи в процесі навчання багато в чому залежить від умов її організації, змісту і характеру завдань, логіки її побудови, джерела знань, взаємозв'язку наявних і передбачуваних знань у змісті завдань, якості досягнутих результатів у ході виконання цієї роботи.

Працюючи з такими корисними посібниками, як словники, енциклопедії, довідники, періодичні інформаційні видання, учні збагачують свій лексичний запас, уточнюють та активізують його; формують навички роботи з тлумачними словниками,

які ознайомлюють з лексичним значенням тих слів, змісту яких вони не розуміють; виконують практичні вправи на використання синонімів, антонімів, багатозначних слів; формують та удосконалюють орфографічні та орфоепічні навички; глибше пізнають специфіку жанрів тих художніх творів, які вивчають на уроках читання тощо.

У методичній розробці О. О. Танської подано (на основі багаторічного досвіду) важливі рекомендації щодо використання довідкової літератури, запропоновано список джерел, якими може послуговуватися вчитель, та конспекти уроків і позакласних заходів тощо. Автор наголошує, що важливу роль у такій роботі відіграє підготовчий момент, коли учні самостійно добирають матеріал, компонують його, відбирають основну інформацію, щоб потім озвучити її на уроці чи позакласному заході.

Робота з довідковою літературою на уроках і позаурочний час за умови її систематичності, як вважає автор, істотно підвищує рівень пізнавальної активності учнів, забезпечує розвиток мотиваційної сфери взагалі, сприяє встановленню адекватної самооцінки та підвищення статусу учня зокрема, формує прогресивні особистісні якості.

На нашу думку, використання методичної розробки О. О. Танської «Формування та розвиток всебічно розвиненої особистості в контексті самостійної роботи з довідковою літературою в початкових класах» вчителями, а також студентами педагогічних вишів сприятиме реалізації програмових вимог щодо мовної освіти і мовленнєвого розвитку молодших школярів.

Рецензія

на рукопис «Словотворення в сучасній українській мові»

Словотворення – один із важливих мовних аспектів, який важче засвоюється учнями загальноосвітньої школи і спричинює певні труднощі під час проходження зовнішнього незалежного оцінювання.

Укладений методичний посібник добре структурований: містить пояснювальну записку, вміло викладений теоретичний матеріал, який скрупульозно охоплює всі теоретичні положення щодо визначення твірних основ, словотворчих засобів та способів творення простих і складних слів, і тестові завдання, які допоможуть учням шкіл та абітурієнтам добре засвоїти матеріал.

Заслугове на увагу й сам підхід до висвітлення теоретичних положень стосовно морфологічних і неморфологічних способів творення, причому детально описаний сам процес творення іменників, прикметників, дієслів, прислівників, що також сприятиме кращому засвоєнню матеріалу.

Вважаємо, що цей методичний посібник призначений для якісної самопідготовки старшокласників до зовнішнього незалежного оцінювання з розділу «Словотвір», а також може бути використаний учителем для організації та індивідуалізації навчання української мови учнів. Поєднання самопідготовки учнем за посібником і співробітництво його з учителем з метою підвищення власної мовної компетентності є оптимальним, бо вдосконалити набуті вміння і навички можна лише під надійним керівництвом учителя.

Варто відзначити, що рубрика «Запам'ятай» зосереджуватиме увагу учнів на більш важливих мовних моментах, які вкрай необхідні для правильного визначення способів словотворення.

Отже, рецензований посібник відповідає усім вимогам до навчально-методичної літератури і може бути рекомендований до друку.

2. Напишіть Витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію до друку навчального посібника (на основі вищеподаної рецензії).

3. Напишіть характеристику на учня (студента), скориставшись набутим досвідом спілкування під час асистентської практики (чи педагогічної практики в школі).

4. На основі самостійно дібраного мовного матеріалу виконайте лінгвістичні аналізи (фонетичний, морфемний, словотвірний, лексичний, синтаксичний).

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Мова як основа національної культури та ідентичності.
2. Мовна освіта й мовне виховання.
3. Мовна особистість вчителя-словесника і викладача-філолога.
4. Поліфункційний статус української мови в діяхронії.
5. Джерела вивчення історії української писемності.
6. Стан і статус української мови в сучасному світі.
7. Історія розвитку стилів української літературної мови.
8. Зміна і кодифікація мовних норм у процесі розвитку мови.
9. Норми українського правопису: історія становлення, суперечливі моменти, лінгвоцид.
10. Орфоепічні та акцентуаційні норми української мови.
11. Самобутність української фонетики.
12. Лексичні норми та причини їх порушень.
13. Лінгвістична мотивація полісемії.
14. Типологія і функційне навантаження омонімів, паронімів, синонімів, антонімів у текстах.
15. Активний і пасивний словник мови /мовця.
16. Текстотвірний потенціал нейтральної та стилістично забарвленої лексики. Стилiстично маркована лексика.
17. Фахова термінологічна система (лінгвістична, літературознавча), історія її розвитку.
18. Іншомовні слова у текстах професійної тематики. Пуризм як мовне явище.
19. Українське словникарство в діяхронії та синхронії.
20. Особливості словотвірної системи української мови.
21. Морфологічні норми. Самобутність морфологічної системи української мови.
22. Іменник як центральна частина мови: тематичні групи домінантної лексики (на матеріалі фахових наукових текстів).
23. Відмінкова система іменника. Правопис відмінкових закінчень (складні позиції).
24. Прикметник, числівник, займенник у текстах фахової літератури: питання норми.
25. Дієслово, його роль у формуванні предикатно-аргументної структури речення.
26. Стилiвова роль способових форм, безособовихдієслів та інфiнiтива у професійному мовленні.
27. Прислівник у фаховому мовленні: особливості творення і написання. Дієприслівник.
28. Використання та правопис прийменників, сполучників, часток у професійному мовленні.

29. Український мовленнєвий етикет. Комунікативні умови вживання формул ввічливості.

30. Мовний етикет у науково-педагогічній діяльності філолога. Синтаксичні норми як вияв індивідуальності мови.

31. Специфіка фахового спілкування філологів у різних комунікативно-мовленнєвих ситуаціях.

32. Структура усного прилюдного виступу. Логіка та емоції в промові.

33. Прийоми впливу на аудиторію. Основні вимоги до мови оратора.

34. Дискусія в усній і писемній формі: доведення, спростування, опонування.

Мовні звороти початку і кінця репліки, стратегія мовця.

35. Стель, підстель і жанр. Лінгвістичні вимоги до жанрів різних стилів.

36. Ознаки тексту. Текстові та метатекстові одиниці.

37. Особливості синтаксичних норм.

38. Мовно-стилістичні домінанти текстів різних функційних стилів.

39. Пунктуаційні норми: кодифіковані та авторські розділові знаки.

40. Лінгвістичні аспекти редагування. Класичне редагування. Літературне редагування.

41. Логічні аспекти редагування.

42. Цитування в усному та писемному фаховому мовленні. Оформлення покликань.

43. Види та мовні засоби наукової документації філолога-дослідника.

44. Мовні норми та мовні штампи в документації адміністративно-канцелярського підстилю.

45. Документи з кадрово-контрактних питань.

46. Довідково-інформаційні документи.

47. Оформлення документації вчителя-словесника.

48. Етикет ділового листування.

49. Суть і види перекладу (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний)

Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою (з російської).

Додаткові тренувальні вправи

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

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

2. Випишіть слова, які пишуться з великої літери.

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

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

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

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

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

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

5. Випишіть складні прикметники, що пишуться через дефіс:

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

6. Випишіть займенники, які пишуться через дефіс:

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

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

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

8. Випишіть слова, в яких ставимо апостроф.

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

9. Випишіть слова, у яких відбується подвоєння.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Випишіть словосполучення, що відповідають нормам літературного слововживання.

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

16. Перекладіть українською мовою усталені вирази.

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

17. Перекладіть українською мовою усталені вирази.

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

18. Перекладіть текст з російської на українську мови.

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

19. Перекладіть текст з російської на українську мови.

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

20. Перекладіть текст з російської мови на українську.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

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

Зразок автобіографії

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

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

Беру активну участь у громадській роботі: член профкому школи.

Склад сім'ї:

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

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

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

25.09.2012 (підпис)

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

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

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

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

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

Присутні: _____

СЛУХАЛИ:

УХВАЛИЛИ:

1. _____

2. _____

Голова (підпис) _____

Секретар (підпис) _____

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

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

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

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

Державна мова – це закріплена традицією, офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і

навпаки (мова всіх гілок державної влади — законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

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

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

ДОГОВІР

на депозитний вклад

Місто _____
“ ____ ” _____ 2000 __ р.

що далі називається Банк, у особі голови Правління _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі Статуту Банку, і _____

(назва підприємства)

що далі називається Вкладник, у особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

1. Вкладник переказує Банкові кошти на суму _____ грн.

(сума літерами)

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

2.

3.

4.

5.

Голова правління _____

МП

Вкладник _____

МП

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

Міністерство торгівлі України

Львівське міське об'єднання

книжкової торгівлі

Магазин №12

23.09.2000 р.

Довідка

№1

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

Директор магазину

(підпис)

О.М. Кравчук

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

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

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

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

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

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

Зразок доповідної записки

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

Доповідна записка

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

19.10.2010

(підпис)

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

Зразок особистого доручення

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

25.05.2012

Підпис Марчука М. П. засвідчую

Декан економічного факультету

Волинського національного університету імені Лесі Українки
Л. Г. Ліпич

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

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

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

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

Зразок заяви

(адресат)

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

(назва виду документа) Заява

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

Додаток:

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

15.12.2012

(підпис)

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комбінату

(підпис, прізвище, ініціали)

“ ___ ” _____ 200_ р.

Звіт

Про роботу профспілкового комітету за 2001 р.

(Текст)

Вступ

Основна частина

Висновки

Голова профкому

(підпис)

Розшифрування підпису

Секретар

(підпис)

Розшифрування підпису

15.12.2001

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

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

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

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

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

Зразок тексту службового листа

Шановний Андрію Павловичу!

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

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

Ще раз просимо вибачення і чекаємо відповіді.

З повагою до Вас заступник директора організації “ВОЛВЕСТ”

25.04.2018

(підпис)

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

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

Мовний етикет – це правила мовленнєвої поведінки, вироблені національним колективом мовців. Дотримання правил етикету в писемному професійному мовленні є свідченням поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих ділових стосунків.

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

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

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

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

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

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

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

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

Зразок оголошення про майбутню подію

ОГОЛОШЕННЯ

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

Запрошуємо всіх бажаючих.

Організатори свята.

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

Відкрите акціонерне товариство “Зірка”

Наказ

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

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ:

(прізвище, ім`я, по батькові)

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

Підстава: контракт від “___” _____ 200_р.

Директор _____ (підпис та його розшифрування)

З наказом ознайомлений “___” _____ 200_р.

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

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

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

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

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

Пояснювальна записка
№ 34-15/178

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

Федоренко

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

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

Протокол № 10

12.12.01

зборів

м. Одеса

(назва колегіального органу):

Секретар:

Присутні:

Відсутні:

Порядок денний:

1. _____

2. _____

СЛУХАЛИ:

ВІСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова (підпис) _____

Секретар (підпис) _____

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

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

Резюме як стисла інформація, де перелічують анкетні дані та все те, чим займалася особа до останнього моменту, стає все більш популярним. Воно надсилається поштою

або факсом, можна занести й особисто. З тексту резюме роботодавець повинен зрозуміти, чого бажає претендент на вакантну посаду, що вміє і чого вартий. Необхідно старанно вкласти в сторінку тексту усю свою індивідуальність, підкресливши всі позитивні моменти. Форма повинна бути набрана на комп'ютері, старанно відредагована та надрукована на папері найвищого гатунку.

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

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

Зразок розписки

Розписка

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

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

(підпис)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики: математичну (*ділене, дільник, косинус, логарифм, частка*), фізичну (*молекула, коливання, статика, індукція*), мовознавчу (*фонема, афікс, парадигма, синтаксис, метатеза*), літературознавчу (*лейтмотив, верлібр, хорей, сюїсет, фабула, анапест*), філософську (*діалектика, гносеологія, абсолют, апіорі, інтенція*), фінансову (*банк, кредит, лізинг, своп, баланс*), хімічну (*кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція*), біологічну (*рецептор, клітка, гомеостаз, мезодерма*), музичну (*октава, квінтет, акорд, гармоніка*), спортивну (*ферзевий гамбіт, гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд*) тощо.

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

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

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

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

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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

1. Анніна І. О. Російсько-український словник. К. : Абрис, 2003. 1424 с.

2. Безгодова Н. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практик. завдання та метод. вказівки. 3-є вид., доп. і переробл. Луганськ : Альма-матер, 2008. 78 с.
3. Безгодова Н. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Луганськ : ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2011. 157 с.
4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. К. : АртЕК, 2000. 252 с.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. К. : Ірпінь : ВТФ „Перун”, 2005. 1728 с.
6. Волощак М. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ і географічних назв. К. : Марія Волощак, 2011. 174 с.
7. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. К. : Знання, 2008. 430 с.
7. Глуховцева К. Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням. Донецьк, 2006. 120 с.
8. Глуховцева К. Д. Складні питання сучасної української літературної мови. Вступ. Фонетика. Фонологія. Морфонологія. Лексикографія. Фразеологія. Лексикографія: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Луганськ : ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”, 2011. 260 с.
9. Глуховцева К. Українська мова: тестові завдання до вивчення курсу на нефілологічних спеціальностях вищих навчальних закладів. Донецьк, 2007. 128 с.
10. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. 4-те вид., переробл. і доп. К. : Вид-во А.С.К., 2003. 400 с.
11. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К. : Наук. думка, 2001. 640 с.
12. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закл. та коледжів. К. : Центр навч. л-ри, 2003. 536 с.
13. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямування : навч. посіб. К. : Центр учб. л-ри, 2010. 624 с.
14. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посіб. 6-те вид., переробл. і доповн. К. : Либідь, 2010. 480 с.
15. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. К. : Знання, 2007. 222 с.
15. Дороніна М. С. Культура мовлення ділових людей К., 1997. 192 с.
16. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посіб. Д. : Пороги, 2008. 208 с.
16. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : ВЦ „Академія”, 2005. 368 с.
17. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. 480 с.
18. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: підруч. для студ. вищих навч. закладів. К. : Політехніка; ТОВ “Фірма Періодика”, 2004. 128 с.
19. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл. 4-те вид. Х. : Торсінг, 2003. 448 с.
17. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник. Х. : Фоліо ; Майдан, 2004. 288 с.
18. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. 3-те вид., переробл. і доп. К. : Алерта, 2006. 327 с.

19. Кацавець Р. С. Українська мова : професійне спрямування : підручник. К. : Центр. учб. л-ри, 2007. 256 с.
20. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабиш. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с.
20. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Х. : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с.
21. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. К. : ВЦ "Академія", 2007. 306 с.
22. Мацько П. І. Стилїстика ділової мови і редагування документів : навч. посіб. для дистанц. навчання. К. : Ун-т „Україна”, 2004. 281 с..
22. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник. К. : Вища шк., 2003. 462 с.
23. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. К. : Каравела, 2006. 352 с.
24. Михайлюк В. А. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. К. : ВД "Професіонал", 2005. 496 с.
25. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс. 2-ге вид., переробл. і доп. К. : ЦНЛ, 2006. 592 с.
26. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови : навч. посіб. Х. : Акта, 1997. 192 с.
26. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посіб. К. : Вид-во Європ. Ун-ту, 2002. 250 с.
27. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник. К. : Кондор, 2008. 356 с.
28. Пивоваров В. М. Ділова українська мова : навч. посіб. Х. : Одиссей, 2007. 232 с.
27. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів: практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. 2-ге вид. К. : Либідь, 2004. 240 с.
28. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. К. : Либідь, 1993. 368 с.
29. Сагач Г. М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. К. : Зоря, 2003. 250 с.
30. Культура наукової української мови : навч. посіб. К. : "Академвидав", 2010. 216 с.
31. Сербенська О. Я. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. К. : ЦНЛ, 2004. 216 с.
30. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Л. : Наук. т-во ім. Шевченка, 2002. 36 с.
31. Словник іншомовних слів. К. : Наук. думка, 2000. 267 с.
31. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. К. : Центр навч. л-ри, 2006. 224 с.
32. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. К. : Знання, 2008. 246 с.
33. Струганець Л. Мовнокомунікативна компетентність учителя-лідера: навч. посіб. Київ : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016. 40 с.
34. Українська мова: практикум : навч. посіб. К. : Либідь, 2001. 384 с.
33. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. для студ. ВНЗ Суми : Довкілля, 2007. 281 с.

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