

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра української мови та культури

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)

Методичні рекомендації до самостійної роботи

студентів денної форми навчання
всіх спеціальностей

КИЇВ-2016

УДК
ББК

Укладачі: Бурлакова І. В., Сібрук А. В., Снігирьова Л. М.,
Келічава Я. Б.

Рецензент: Круть І. Ю.

Затверджено на засіданні методично-редакційної ради
Національного авіаційного університету (протокол №___ від
_____ 2016 р.).

Українська мова (за професійним спрямуванням):
методичні рекомендації до самостійної роботи для
студентів денної форми навчання всіх спеціальностей /
уклад.: І. В. Бурлакова, Я. Б. Келічава, А. В. Сібрук, Л. М.
Снігирьова.– К. : НАУ, 2016. – 97 с.

У методичних рекомендаціях з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сформульовано завдання до самостійної роботи студентів. Кожна з тем містить план, методичні рекомендації до опрацювання теоретичних питань, запитання для самоконтролю та практичні завдання.

Для студентів денної форми навчання усіх галузей знань і напрямів підготовки.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ І ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	
1. МОДУЛЬ № 1. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЕТИКА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.....	7
1.1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	7
1.2. Основи культури української мови.....	10
1.3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	14
1.4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови.....	18
1.5. Лексична нормативність фахового мовлення.....	23
1.6. Морфологічна нормативність фахового мовлення.....	26
1.7. Синтаксична нормативність фахового мовлення.....	31
1.8. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	36
2. МОДУЛЬ № 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ.....	41
2.1. Культура усного фахового спілкування.....	41
2.2. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	45
2.3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	47
2.4. Документування діяльності по кадрах.....	51
2.5. Документи з кадрово-контрактних питань.....	54
2.6. Довідково-інформаційні документи.....	58
2.7. Етикет службового листування.....	61
2.8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.....	64
2.9. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення.....	67
3. МОДУЛЬ №3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЛЬНОСТІ.....	70
3.1. Українська термінологія у професійному спілкуванні.....	70
3.2. Термінологічні словники у професійній діяльності.....	73
3.3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Форми опрацювання наукового тексту.....	75
3.4. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт.....	77
3.5. Наукова стаття та наукова доповідь як апробація наукового дослідження.....	81
3.6. Рецензування і захист наукових робіт.....	84
3.7. Проблеми перекладу наукових текстів.....	87

3.8. Основні принципи стилістичного редагування фахових текстів.....	90
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	93

ПЕРЕДМОВА

Мова є засобом саморозвитку й самовияву особистості. Знання мови допомагає досконало опанувати обрану професію. Відповідний рівень культури усного та писемного мовлення є необхідною, обов'язковою ознакою і показником високого інтелекту освіченої людини, громадянина нашої держави.

Одною з головних організаційних форм вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та одним із засобів засвоєння навчального матеріалу є самостійна робота. Її зміст визначають робоча навчальна програма, методичні матеріали, завдання та вказівки викладача. Самостійну роботу студента забезпечує система навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, словники тощо. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння знань студентом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовували під час аудиторних занять.

Метою методичних вказівок є:

1) опанувати норми сучасної української мови: орфоепічні, орфографічні, граматичні, лексичні, стилістичні і правила мовного етикету;

2) збагатити запас загальноживаної і професійної лексики;

3) систематизувати знання української мови та професійного спілкування;

4) перевірити отримані знання на практиці;

5) виробити дослідницькі вміння та навички;

6) розвинути творчі здібності та активізувати розумову діяльність студентів;

7) формувати у студентів потреби безперервного самостійного поповнення знань.

Згідно з робочою навчальною програмою дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання усіх галузей знань та спеціальностей, затвердженої 27.12.2013, дисципліна вивчається на 2-3 курсах упродовж 3, 4, 5 семестрів, на її вивчення передбачено 108 годин, з яких: 39 – самостійна робота студентів, 17 – лекції, 52 – практичні заняття. Матеріал поділено на три навчальні модулі:

1) «Культура фахового мовлення та етика ділового спілкування» (17 год - практичні заняття, 10 год – самостійна робота);

2) «Професійна комунікація» (17 год – практичні заняття, 10 – самостійна робота);

3) «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» (36 годин)» (17 год – практичні заняття, 10 – самостійна робота).

Методичні рекомендації максимально спрямовані на самостійну, індивідуальну роботу студентів, зокрема на опрацювання ними усіх тем відповідно до тематичного плану робочої навчальної програми, виконання спеціальних вправ з дисципліни.

Запропоновано 25 тем, до яких подано мету, завдання, перелік ключових понять та термінів, план, методичні рекомендації для самостійного вивчення матеріалу, практичні завдання для самостійного контролю засвоєних знань, питання для самоперевірки набутих знань та рекомендовану літературу.

Пропоновані методичні вказівки є доповненням до курсу практичних занять, оскільки дозволяють перевести знання у площину вмінь, активізує студентів у навчальному процесі, вчить їх працювати самостійно.

Підчас самостійної підготовки до аудиторних занять студенти повинні опрацювати прослуханий лекційний матеріал, всебічно розглянути зміст питань, що виносяться на заняття, проаналізувати матеріал навчальних джерел.

Опрацьовувати додаткову літературу варто тільки після засвоєння матеріалу відповідного лекційного чи практичного заняття. Це дасть змогу студентові шляхом зіставлень і порівнянь ознайомитися з іншими підходами до розв'язання тих чи інших наукових проблем.

Контроль за виконанням самостійної роботи здійснюється викладачами згідно з вимогами і критеріями, описаними у навчально-методичному комплексі дисципліни.

Враховано технічний профіль Національного авіаційного університету.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ І ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Модуль № 1. Культура фахового мовлення та етика професійного спілкування

1.1. ТЕМА: Державна мова – мова професійного спілкування

Мета: засвоєння предмету і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», понять «державна мова», «національна мова», «функції мови».

Завдання: вивчити такі поняття як «державна», «національна мова», ознайомитися з функціями мови, розкрити зміст чинників, які визначають існування української національної мови, її виживання і розвитку.

Ключові поняття і терміни: мова, походження мови, мовне законодавство, мовна політика, мовна ситуація, функції мови.

План

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Українське мовлення: походження, становлення, розвиток.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Основні функції мови.

Методичні рекомендації

Під час підготовки *першого питання* потрібно сформувати уявлення про головне завдання вищої школи: підготовки висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою: усною та писемною формами. Курс передбачає продовження формування національно-мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студювання особливостей фахової мови. Особливу увагу в цьому контексті варто звернути на предмет вивчення, завдання та мету курсу [1, с. 4; 2, с. 6,7; 3, с. 4; 4, с. 11,12; 6, с. 14,15].

У *другому питанні* потрібно пояснити, що мова є головною формою національної культури і насамперед національної літератури. Розкрити генеалогію української мови. Зазначити, що за кількістю мовців українська мова перебуває на 21-му місці у

світі: нею користується від 42-х до 50-ти мільйонів людей у світі (в Україні, східній і західній діаспорах). Мови світу об'єднуються у сім'ї мов. Найбільш вивченою є індоєвропейська сім'я, до якої належить, зокрема, слов'янська, романська, германська, балтійська, кельтська, індійська та ін. групи мов. *Слов'янська група мов* складається з трьох підгруп: східнослов'янської, західнослов'янської і південнослов'янської. Українська мова спільно з російською і білоруською мовами складає *східнослов'янську підгрупу*. [3, с. 21,22; 4, с. 12–14; 5, с. 6,7].

Готуючись до *третього питання*, варто розкрити сутність мовної політики, бо функціонування української літературної мови залежить від стану мовної політики в державі, освіті, культурних традицій народу. Розглянути кнцепцію державної мовної політики. Пріоритети мовної політики в Україні. Знати, що правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України і Закон про мови. З'ясувати значення термінів «лінгвоцид», «мовна політика» [1, с. 9; 3, с. 24–28; 4, с. 6,7; 5, с. 7,8; 6, с. 49 – 52].

Розгляд четвертого питання слід розпочати з відомих трьох поглядів у науці на природу мови: мова як явище біологічне, як психічне та як явище соціальне. Ознайомитися з функціями мови: загальними (комунікативна, мислетвірна та пізнавальна), спеціальними за логічною ознакою (професійна й номінативна) і спеціальними за емоційною ознакою (експресивна, волюнтативна, естетична й культурологічна) [2, с. 7,8; 3, с. 22 – 24; 4, с. 19 – 22].

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення понять «мова» і «мовлення».
2. Проаналізуйте основні теорії походження мови і охарактеризуйте її соціальні функції.
3. Охарактеризуйте українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, визначте її зміст і завдання.
4. Назвіть форми функціонування української літературної мови.
5. Розкрийте засади державної мовної політики в Україні.
6. Дайте визначення поняття «національна мова» і проілюструйте особливості функціонування української мови у зв'язку з мовною політикою.

7. Дайте характеристику усної і писемної форм мовлення.
8. Дайте визначення державної мови.
9. Що проголошує стаття 10-та Конституції України?
10. Про що проголошує стаття 11-й Конституції України щодо сприяння самотності всіх корінних народів і національних меншин України?

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст, назвіть основні функції та особливості мови професійного спілкування. У виділених словах виправте помилки. Поясніть їх правопис.

Специфіка мови професійного спілкування

Мова професійного спілкування є поліфункціональною підсистемою літературної мови і виконує загальномовні та специфічні функції. Такими функціями є:

- 1) номінативна (називання фахових реалій і понять);
- 2) пізнавальна (*знаряддя*, спосіб фахового пізнання, запам'ятовування, опанування фахового досвіду);
- 3) *аксіологічна* (фахове та морально-етичне оцінювання);
- 4) комунікативна (спілкування в професійній сфері);
- 5) культураносна (збереження і передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- 6) естетична (мовностилістична *довершеність* текстів) та ін.

Основою мови професійного спілкування стала сучасна літературна мова. Проте в конкретній професійній мовленнєвій ситуації вона змістово редукується (зменшується, спрощується), залежно від галузі знання і предмета спілкування стає монотематичною, збагачується професійною лексикою і фразеологією.

Це відбувається лише тоді, коли суб'єкти комунікації переходять на професійний рівень свідомості.

Мова професійного спілкування, крім уже *ззначених*, має й інші особливості. Характерною її ознакою є діалогічність. Професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, прийняття рішень, тому фахівці вступають у *беспосередній* словесний контакт, і комунікативний процес між ними відбувається як активна мовленнєва взаємодія. (*3 посібника*)

Завдання 2. Поясніть, чи є нормативними для літературної мови наведені слова та сполучення слів. Виправте можливі помилки.

Слідуючий, діючий закон, міроприємство, дякуючи допомозі, згідно розкладу, по закінченні навчання, досягнення в області радіотехніки, із сказаного слідує, на слідуєчий день, попасти в ціль, попало від батька, попали на стежину, дружнє відношення в колективі.

Завдання 3. До якої групи лексики належать наведені слова? З якою метою вживають такі слова? Наведіть приклади слів, які відносять до професійного та молодіжного жаргонів.

Комп (комп'ютер), системник (системний блок), миша (курсор), клава (клавіатура), вінт (вінчестер), материнка (материнська плата), мило (адреса поштової скриньки в Інтернеті), флешка (флеш-пам'ять), ящик (монітор), карлсон (вентилятор для процесора).

Вправа 4. Запишіть українською мовою:

Заведующий кафедрой. По приказу ректора. В соответствии с приказом. Сдержат слово. Дружеские отношения в группе. При любых обстоятельствах. Благодаря поддержке. Остановка по требованию.

1.2. ТЕМА: Основи культури української мови

Мета: засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови та мовлення; формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця; збагачення фахового словникового запасу; засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях; випрацювання вмінь і навичок послуговування впорядкованою парадигмою знаків у різних етикетних комунікативних ситуаціях; виховання ввічливості, поваги, гречності, толерантності, чемності.

Завдання: дати визначення культури мови та мовлення; вивчити комунікативні ознаки культури мовлення; розглянути типи словників, дотримуватися правильності структури, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки; навчитися користуватися різними типами словників; знаходити потрібну інформацію у словниках; дотримуватися правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення відмови, співчуття та ін.; вільно

відтворювати стійкі мовні формули за правилами «спілкувальної гри», узвичаєної у мовній спільноті; послуговуватися візитівками.

Ключові поняття й терміни: культура мови, культура мовлення, типи словників, етикет, діловий, мовний, мовленнєвий, комунікативний етикет, стандартні ситуації спілкування, парадигма мовних формул.

План

1. Мова та культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Мовний етикет.
 - 3.1. Поняття етикету.
 - 3.2. Мовний, мовленнєвий і комунікативний етикет.
 - 3.3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Методичні рекомендації

Готуючи *перше* питання, потрібно ознайомитися з визначенням культури мови, культури мовлення. Також необхідно з'ясувати три основні нормативні аспекти культури мови: ортологічний, комунікативний і етичний. Мовну культуру шліфують і вдосконалюють у процесі спілкування. Вона виявляється у володінні професійним мовленням, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування. Усі ці критерії регламентує мовознавча галузь – культура мови [1, с.69 – 72; 4, с.41 – 44; 6, с. 213 – 214].

Висвітлюючи *друге* питання, слід розглянути головні комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення: *правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність*. Зазначити причини логічних помилок. Усі названі комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення тісно пов'язані між собою, і засвоювати їх треба в цілому [1, с. 54 – 62; 2, с. 10 – 12; 4, с. 44 – 45].

Готуючи *третє* питання необхідно пригадати походження слова «етикет», початкове його значення. З'ясувати, що означає це слово зараз. Пам'ятати, що в практиці спілкування різних соціальних груп людей історично розвивалися і різні аспекти етикету, притаманні певному специфічному соціальному

середовищу, що для усіх категорій громадян обов'язковим є загальногромадянський етикет (сукупність правил, традицій та умовностей, яких повинні дотримуватися культурні люди при спілкуванні між собою) [2, с. 29 – 30; 4, с. 67 – 69].

Охарактеризувати мовний, мовленнєвий і комунікативний етикет, які нині виокремлюють авторитетні фахівці з проблем культури спілкування. *Запам'ятати*, спілкування – це діяльність людини, під час якого відбувається цілеспрямований процес інформаційного обміну. Отже, під час спілкування враховують особливості мовного етикету. Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентують у мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримування спілкування в доброзичливій тональності. Усі названі функції мовного етикету ґрунтуються на комунікативній функції мови. Етикет спілкування – це гіперпарадигма, яку мовці відтворюють за правилами, узвичаєними в певній мовній спільноті. Йому властива національна своєрідність, ідіоетнічність.

Суттєвою диференційною ознакою мовного етикету українців є вживання форми кличного відмінка у звертанні [1, с. 54 – 57; 2, с. 31; 4, с. 66 – 67; 6, с. 155 – 157]

З'ясувати стандартні, стереотипні ситуації спілкування, що мають етикетний характер, етикетні ситуації, що репрезентують парадигма мовних формул, якими варто послуговуватися і добре їх знати.

Запам'ятайте. Мовні формули. Вітання та побажання. Правила вітання. Звертання до незнайомої людини. Привертання до себе уваги. Знайомство. Безпосереднє знайомство. Знайомство через посередника. Порада, пропозиція. Згода. Відмова. Розрада. Співчуття. Схвалення. Зауваження, докір. Висловлення сумніву. Висловлення власного погляду. Комплімент. Правила вживання компліментів. Прощання [1, с. 55 – 58; 4, с. 63 – 66; 6, с. 151 – 157].

Питання для самоконтролю

1. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
2. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?
3. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники з Вашого фаху.
4. Розкрийте зміст поняття «етикет».

5. Як Ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» і «комунікативний» етикет?
6. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?
7. Як знайомляться безпосередньо і з посередником?
8. Які словесні формули використовують у процесі знайомства?
9. Про що кажуть компліменти і як треба робити компліменти?
10. Які є мовні засоби пом'якшення вимови?
11. Як робити зауваження?
12. Від чого залежить вибір формул привітання?
13. Чи можна за вживаними мовними формулами визначити вік мовця, його професію?

Практичні завдання

Завдання 1. Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.

Не годиться відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Слід сказати «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлювати так: «...», «...», «...».

Завдання 2. Запишіть формули прощання, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника.

Викладачем:

Бабусею:

Керівником установи:

Колегою по роботі:

Завдання 3. За поданим зразком запишіть стилістичні рекомендації щодо послуговування займенниками Ти-Ви Ви-Ти.

Звертання до незнайомої, Звертання до близької, добре або малознайомої людини, знайомої людини.

Завдання 4. На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.

1. Або розумне казати, або зовсім мовчати;
2. Від красних слів язик не відсохне;
3. Дорожчий привіт, ніж обід;

4. Коли хочеш, що сказати, то подумай, як почати;

5. М'які слова і камінь крушать.

Завдання 5. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 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?

1.3. ТЕМА: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета: набуття знань про особливості функціональних стилів: сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості; опанування уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів; розширення знань про текст як складника комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації.

Завдання: навчити студентів розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами; визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну галузь; правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації.

Ключові поняття і терміни: стиль, мовний стиль, художній, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, епістолярний, розмовний стиль, жанр, текст.

ПЛАН

1. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

2. Професійна сфера спілкування як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Методичні рекомендації

Розглядаючи *перше* питання, необхідно звернути увагу на те, що слово «стиль» багатозначне, походить воно від латинського *stilus, stylus*. З'ясувати розмежування понять «мовний стиль», «функціональний» та «мовленнєвий» стиль. Розрізняти жанри текстів; тип мовлення (розповіді, описи, роздуми).

Запам'ятайте, що в сучасній українській мові функціонують такі стилі мовлення: *художній, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, розмовний, конфесійний, епістолярний*.

Під час вивчення функціональних стилів сучасної української мови, необхідно звернути увагу у кожному стилі на основне призначення, головні його ознаки, які жанри реалізують, які підстили [1, с. 18 – 24; 2, с. 8 – 9; 3, с. 33 – 34; 4, с. 33 – 37; 6, с. 109 – 115].

Розгляд *другого* питання слід розпочати з поняття «професійне мовлення», яке охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці.

Для забезпечення комунікативної досконалості мовлення (точності та логічності викладу і їхнього обов'язкового складника – мовної унормованості) кожний фахівець має доцільно послуговуватися мовними засобами різних рівнів. З цією метою потрібно навчитися аналізувати наукові, науково-популярні тексти на лексичному, лексико-семантичному, стилістичному і граматичному рівнях, редагувати, скорочувати (компресія) тексти, конструювати елементи висловлювання з урахуванням запропонованої мовленнєвої ситуації. Уміти говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати точно і зрозуміло думку, правильно поводитися в конкретній ситуації [1, с. 29 – 40; 2, с. 9; 3, с. 34, 39 – 45; 4, с. 37 – 41; 5, с. 34; 6, с. 115 – 118].

Висвітлюючи *третьє* питання, потрібно дати визначення термін «текст». Пояснити, що є одиницею тексту, що таке надфразова єдність, абзац. Охарактеризувати основні ознаки тексту (зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність), види зв'язку в тексті.

Виокремлюють два основні види тексту – монологічний і діалогічний. *Запам'ятати*, що безпосереднім проявом думки,

формою її існування, репрезентантом мисленнєво-мовленнєвої діяльності є текст (від лат. textum – тканина, сплетіння, поєднання) – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну та структурну цілісність. Текст виступає обов'язковим складником комунікативного процесу, допомагає фіксувати, зберігати і передавати інформацію в просторі та часі. З'ясуйте, які є ознаки тексту та види зв'язку та поєднання елементів тексту [1, с. 40 – 54; 6, с. 118 – 122].

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми літературної мови.
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. У якому стилі штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
7. Розкрийте поняття «текст».
8. Яка найменша одиниця тексту?
9. Які ознаки тексту Ви знаєте?
10. Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти тексту?
11. Які стилі інтегрує професійна сфера спілкування?

Практичні завдання

Завдання 1. Запишіть невеликі уривки кожного зі стилів. Назвіть, до якого стилю належить кожен текст. На основі чого ви дійшли такого висновку?

Завдання 2. Прочитайте текст, назвіть види зв'язку між елементами та компонентами тексту. Знайдіть речення з помилками. Які мовні норми порушені?

Однією з рис, крім необхідних менеджеру, є впевненість у собі. Це – особлива якість характеру особистості що визначає загальну спрямованість всієї діяльності та цінісних орієнтацій і виступає, як регулятор свідомості та поведінки. Впевнені в собі люди говорять спокійно, чітко, ніколи не кричать, дивляться в очі співрозмовнику і не перебивають його, дотримуються оптимальної дистанції між собою та співрозмовником. Вони вміють говорити про свої почуття

та бажання, свої претензії, висловлюють власну думку, часто використовують займенник «я», вміють, якщо треба, твердо сказати «ні».

Невпевнена в собі людина намагається уникнути будь-якого самовиявлення. Вона не хоче і не може розкрити свої думки, бажання, потреби, бо це їй неприємно, або не знає, як це зробити, або взагалі вважає, що інші її однаково не зрозуміють. Їй заважають бути впевненою у собі нечітке уявлення про те, що вона хоче зробити, побоювання за негативні наслідки, занижена самооцінка. Така людина із задоволенням дає можливість іншим приймати рішення за себе, тому рідко досягає бажаної мети. Якщо невпевнена в собі людина розпочинає якусь справу, то перші труднощі легко її можуть зламати (Г. Чайка).

Завдання 3.

I. Які із запропонованих метатекстових одиниць, притаманних науковому та офіційно-діловому стилям, вживають:

- а) для висловлення впевненості або невпевненості;
- б) коли треба наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів;
- в) для узагальнення, висновку;
- г) для поєднання частин інформації?

II. Складіть 8 професійно орієнтованих речень з окремими висловами.

Сутність викладеного дає підстави твердити про ...; поза всякого сумнівом; особливу увагу треба зосереджувати...; зі сказаного випливає...; розглянемо тепер приклад; окрім того; як зазначалося раніше; у результаті можна дійти висновку про те, що ...; слід зауважити; зрозуміло, що...; відповідно до цього; отже; таким чином; ймовірно; розглянемо тепер приклад; іншими словами; особливо важливо виокремити.

Завдання 4. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами.

Лексика за належністю до стилю

Між- тильова	Співвідносна з певним стилем				
	Науко ва	Суспільно- політична	Виробничо- професійна	Офіційно -ділова	Розм овна

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутій, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України,

ін'єкція, коледж, інтеграція, абітурієнт, категорія, дидактика, посвідчення, комизитися, статус без'ядерної держави, роботяга, крапельниця, інноваційний, протокол, батько, замакітрилося, сектор, кількадесят, якісно, доказовість, писака, пунктуальність, класифікація, доводити до відома, старенький, націоналізм, ратифікувати їх.

Вправа 5. виправте стилістичні помилки у таких реченнях.

1. Підвівши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх.
2. Із-за хвороби Іван пропустив концерт.
3. Він знаходився у виключно важких умовах.
4. Кожне слово вона висловлювала повільно.
5. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню.
6. Присутні отримали насолоду від зустрічі з Ліною Костенко.
7. Вичерпуються запаси природних ресурсів.
8. Учні успішно здали екзамен з історії України.
9. Присутні задали питання гостям студії.
10. Взагалі кажучи, це мене не торкається.

1.4. ТЕМА: Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови

Мета: розширити знання про українську літературну мову, мову професійного спілкування, норми літературної мови у професійній сфері, забезпечити опанування орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нормами сучасного українського професійного мовлення; засвоїти поняття про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію та мовнокомунікативну професійну компетенцію.

Завдання: розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживати словосполучення, речення; стилістично правильно формувати свою думку; послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень.

Ключові поняття і терміни: мова професійного спілкування, літературна мова, мовні норми, мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція, професійна мовнокомунікативна компетенція, екологія мови, суржик.

ПЛАН

1. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм.
3. Мова і мовлення. Основні вимоги до мовлення
4. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
5. Діалекти. Суржик. Екологія українського слова.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше* питання, слід розкрити сутність мови як ідеальної системи і засіб спілкування. Розглянути мовлення як матеріальне явище. Результат і процес спілкування. Практичне значення знань про специфіку мови і мовлення. Причини і підстави для розрізнення категорій *мови і національної мови*. Визначення поняття «національна мова». Складові національної мови. Культурний і політичний аспекти життя мови. Визначення поняття «державна мова», «офіційна мова», «мови національних меншин», «регіональні мови», «мови національностей» тощо. Аналіз правових документів в Україні, що регламентують засади мовної політики. Реальна практика проведення національно-мовної політики. Вивчити 10-ту статтю Конституції України. Схарактеризувати ознаки, стильові різновиди літературної мови, усну і писемну її форми. Фундатор нової української літературної мови І. Котляревський, основоположник сучасної української літературної мови Т. Шевченко. Ознайомитися із соціальною і біологічною теоріями походження мови. Роль функцій мови у сучасному суспільстві та проведенні адекватної мовної політики [1, с. 7 – 9; 2, с. 5; 3, с. 28 – 33; 6, с. 10 – 49].

Висвітлюючи *друге питання*, потрібно з'ясувати: що таке загальноприйняті мовні норми, літературна мовна норма. Літературну норму репрезентують у шкалі оцінювань: правильності, доречності й естетичної гармонійності. Результатом визначення літературних норм є їх кодифікація у словниках і граматиках, що фіксують усталені мовні явища. Пояснити типи літературних норм: орфоепічні, морфологічні, орфографічні, лексичні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні, акцентуаційні. Знати критерії, на основі яких формують і встановлюють літературну норму: системний, національний, естетичний [1, с. 7 – 9; 4, с. 22 – 28; 6, с. 10 - 49].

Опрацьовуючи *третє питання*, потрібно зосередити увагу на розмежуванні визначень понять «мова» і «мовлення» та їх тлумаченні. Охарактеризувати поліфункціональність понять. Знати основні вимоги до мовлення; що таке мовний надмір і недостатність; плеоназм і тавтологія. Пам'ятайте, щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками: правильністю; змістовністю; послідовністю; точністю; виразністю; доречністю та доцільністю.

Важливим елементом усного мовлення є інтонація. За допомогою інтонації у текст вносять різні смислові та емоційні відтінки. Темп мовлення разом з наголошуваністю та мелодикою організують усне мовлення. Він виявляється в інтонуванні як окремого слова, так і групи слів [1, с. 6–7; 2, с. 6; 4, с. 28–31].

Готуючись до *четвертого питання*, варто розкрити поняття мова професійного спілкування (професійна мова), фахова мова. З'ясувати мовні засоби професійного спілкування. Різновиди лексичних одиниць фахових текстів: 1) терміни певної галузі, що мають власну дефініцію; 2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, математики, філології тощо); 3) професіоналізми; 4) професійні жаргонізми, що не претендують на точність та однозначність. Потрібно дати визначення терміна, професіоналізма [1, с. 6 – 7; 4, с. 41 – 45; 6, с. 17 – 19].

Розкриваючи *п'яте питання*, необхідно з'ясувати значення терміна «екологія», показати динаміку значення цього поняття. Ознайомитися з концептуальними основами неоекології та її головними проблемами; з'ясувати поняття двомовності, визначити її основні різновиди. Причини двомовності. Збалансовані та незбалансовані двомовні ситуації. Симетрична й асиметрична, активна та пасивна, одностороння і двостороння двомовність. Етапи росіянізації. Визначити місце, статус, причини виникнення суржику в мовному бутті України. Суржикізми, суржикізація. Типові мовні конструкції з елементами суржику. Загально ознайомитися із сучасним станом розвитку мов світу, пізнати причини загрози зникнення багатьох мов і діалектів.

Досить близьким за значенням до поняття «екологія мови» є більш вживаний вислів «культура мовлення». Культура поведінки, мовлення і спілкування є найчастіше взаємозалежними. Культура спілкування є складовою частиною загальної культури людини та

безпосереднім організатором структури людських стосунків [4, с. 84 – 83; 45; 46].

Запитання для самоперевірки

1. Які різновиди національної мови ви знаєте?
2. Розкрийте зміст терміна «українська літературна мова».
3. Опишіть роль І. Котляревського і Т. Шевченка у формуванні української літературної мови.
4. Визначте та схарактеризуйте форми реалізації літературної мови.
5. Що таке діалект, просторіччя, жаргон?
6. Дайте визначення мовної норми, назвіть типи норм літературної мови.
7. Схарактеризуйте поняття «мовна та мовленнєва професійна компетенція».
8. Розкажіть про комунікативну професійно орієнтовану компетенцію.
9. З'ясуйте за словником значення слова *екологія*. Поясніть, як ви розумієте вислів «екологія мови».

Практичні завдання

Завдання 1. Випишіть 10 словникових статей, пов'язаних з вашим фахом, з різних словників.

Завдання 2. Прочитайте вголос запропоновані слова. Доберіть до них синоніми.

Гречність, ґрунтовний, гандж, сленг.

Завдання 3. Запишіть слова іншомовного походження за алфавітом.

Металургія, компроміс, дефіс, генезис, феномен, факсиміле, бюлетень, ортопедія, псевдонім, симетрія, кулінарія, партер.

Завдання 4. Перекладіть приєменникові конструкції українською мовою.

При входе, жить при станции, деньги были при мне, отряд милиции при одном командире, при посторонних, при условии, при одном воспоминании, при производстве стекла необходим песок, при сем прилагаю, при жизни, при подписании договора, при помощи инструмента, при поддержке, сов сем уважением к Вам, при всех моих усилиях я не могу убедить его, при завершении, при аварии, при анализе событий, при ближайшем рассмотрении, при

виде кого, чего, при возникновении, при всем желании, при всем старании, при всех обстоятельствах, при выполнении, при данных условиях, при достижении, при желании, при заводе есть библиотека, при закрытых дверях, при изменении, при импорте, при исполнении служебных обязанностей, при использовании, при каких обстоятельствах, при котором, при любых обстоятельствах, при наличии чего, при налогообложении, при невыясненных обстоятельствах, при необходимости, при обнаружении дефектов, при обращении к, при обсуждении, при ограничении, при описании, при опасности, при оружии (быть), при осуществлении, при оценке чего, при открытых дверях, при отсутствии, при первом взгляде, при первом случае, при пересылке, при подписании договора, при пожаре, при помощи кого, чего, при посредничестве кого, при следующих условиях, при содействии, при таких обстоятельствах, при участии, при этом (вдобавок).

Завдання 5. Назвіть форми, в яких функціонує українська літературна мова, особливості кожної з них. Доповніть таблицю пропущеними ознаками:

Ознаки усної та писемної форм літературної мови

Усне мовлення	Писемне мовлення
1. Первинне	1.?
2. ?	2. Монологічне
3.?	3. Графічно оформлене
4. Часто не підготовлені заздалегідь, передбачає	4.?
5.?	5. Передбачає ретельне добирання фактів та їх мовне оформлення
6. Інтонаційно оформлене, супроводжується мімікою, жестами	6.?
7. Чітко індивідуалізоване	7.
8.?	8. Поглиблена робота над словом і текстом

9. Припускає використання повторів, зіставлень, різних тропів та фразеологізмів	9.?
---	-----

1.5. ТЕМА: Лексична нормативність фахового мовлення

Мета: сформувати вміння знаходити в тексті та доречно використовувати у професійному мовленні терміни, іншомовні слова, синоніми, пароніми, омоніми, користуючись різними видами словників.

Завдання: створювати та редагувати власні тексти та висловлювання відповідно до певного стилю та ситуації висловлювання, доречно використовувати наявні лексичні ресурси мови. Використовувати практично у професійних текстах специфічні фразеологічні одиниці, перекладати та редагувати стандартизовані мовні звороти з російської мови, розрізняти російські та українські відповідники фразеологічних одиниць, правильно вживати прийменникові конструкції, вміти користуватися словниками.

Ключові поняття і терміни: Мовні засоби, полісемія (багатозначність), термін, терміносистема, професіоналізм, синоніми, омоніми, пароніми, неологізми, слова іншомовного походження, плеоназм, тавтологія, фразеологізм, словник.

ПЛАН

1. Лексичне значення слова.
2. Багатство української лексики.
3. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Методичні рекомендації

Розкриваючи *перше питання*, треба пам'ятати, що слово – це найважливіша структурно-семантична одиниця мови, що являє собою єдність звукового чи графічного знака та значення. Зі слів складають речення – основний засіб вираження думки. Усі слова, які вживають у мові, становлять її лексику або словниковий склад. Кожне слово має лексичне значення, буває однозначним або багатозначним, має пряме та переносне значення. В українській

мові слова групують: за значенням, за звучанням або написанням, за вживанням, за емоційним забарвленням, за сферою вживання, за активністю вживання, за походженням [2, с. 16 – 17; 3, с. 61; 4, с. 73 – 77].

Розглядаючи *друге* питання, необхідно зупинитися на особливостях вживання синонімів, омонімів, антонімів, паронімів.

Слід зазначити, що з генетичного погляду словниковий склад української мови поділяють на дві групи: власне українські слова та запозичені, або іншомовні. Слід бути обережними й уважними під час використання у професійному мовленні запозиченої лексики. Щоб правильно використовувати іншомовні слова, фахівці радять дотримуватися певних рекомендацій.

Пам'ятати, що поняття термін як слово чи усталене словосполучення, чітко й однозначно позначає наукове поняття. Терміни мають основні ознаки, бувають загальними та вузькоспеціальними. Треба уміти правильно вживати терміни, професіоналізми, і пам'ятати, чим відрізняється професіоналізм від терміна. Існують також жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми, які слід правильно вживати у професійному мовленні.

Тема передбачає аналіз тих вимог, які ставлять сьогодні до дотримання мовних норм. Слід уникати лексичних повторів, тавтології. Звертати увагу на використання плеоназмів, мовних штампів, просторічних слів, вульгаризмів, слів-паразитів. Розглядаючи питання, варто відзначити, що невміння автора точно висловити свою думку виявляється в таких вадах, як мовний надмір та мовленнєва недостатність.

Формами мовного надміру є плеоназм і тавтологія. Студенти плутують ці терміни. *Запам'ятайте!* Плеоназм – частковий збіг значень слів, що утворюють словосполучення: вільна вакансія (вакансія – «вільна, незайнята посада»), народний фольклор (фольклор – «усна народна творчість»). Тавтологія – змістові повтори, що виникають, коли в реченні поряд вживають спільнокореневі слова.

Поширеною помилкою є мовна недостатність, яка виникає, коли автор пропускає слова, необхідні для точного вираження думки [3, с. 138 – 145; 4, с. 77 – 93; 5, с. 12 – 17].

Готуючи *третє* питання, потрібно сформулювати уявлення про розділ мовознавства *лексикографія*. Цей розділ допоможе

підвищити особисту культуру мовлення, збагатити словниковий запас. Залежно від призначення словники поділяють на два типи: енциклопедичні та лінгвістичні. З-поміж енциклопедичних словників виділяють загальні, розраховані на подання найширшої інформації, і спеціальні (галузеві) енциклопедії. Лінгвістичні словники можуть бути одномовними, двомовними, багатомовними. Різновиди лінгвістичних словників: тлумачні, етимологічні, орфографічні, орфоепічні словники, словники іншомовних слів, історичні словники, фразеологічні словники, термінологічні словники та ін. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.

Слід пам'ятати, що користуючись словником, ви підвищуєте свою фахову культуру мовлення, зокрема опановуєте правилами правопису, вимови, наголошення, семантично точно і стилістично доречно оберете слово з граматично й стилістично правильною його сполучуваністю. Адже до порушення норм може призвести змішування близьких за сферою вжитку, але не цілком семантично тотожних слів (синонімів, паронімів). Саме ці проблеми можна вирішити з допомоги словників [6, с. 72 – 77; 45].

Запитання для самоперевірки

1. Дайте визначення понять «лексика», «лексичний склад мови», «лексикологія». За якими ознаками класифікують лексику?
2. Як Ви розумієте «лексичні нормами»?
3. Як утворюються назви регіонів України? З допомогою яких словотвірних засобів?
4. Які особливості творення назв суспільно-політичних понять?
5. Чи часто Вам доводиться користуватися словниками? Якими словниками Ви користуєтесь найчастіше? З чим це пов'язано?
6. Чим терміни відрізняються від професіоналізмів?
7. Яке місце у професійному мовленні посідають неологізми та застарілі слова?
8. Чим відрізняються багатозначні слова від омонімів?
9. Що таке синоніми? Які види синонімів ви знаєте?
10. Що таке евфемізми? Якими евфемізмами можна замінити слова *померти, збрехати, п'яний, старий, дурний, сліпий*?
11. Дайте визначення паронімів. Наведіть приклади.
12. Поясніть різницю між варваризмами та екзотизмами.

13. Якими правилами слід керуватися під час використання іншомовної лексики?

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте речення відповідно до лексичних норм української мови.

1. Роздався телефонний дзвінок. 2. Дирекція не прогадає. 3. В скільки годин відходить наш автобус? 4. Повістка дня слідує. 5. Редакція приносить свої вибачення. 6. Приступаєм до обговорення. 7. Першим ділом треба вирішити це питання. 8. Це сама відповідальна задача. 9. Збитки складають 10 вітсотків.

Завдання 2. Знайдіть порушення лексичних норм у словосполученнях, виправіть помилки.

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 білет, проїзний квиток, студентський білет.

Завдання 3. Замініть виділені слова паронімами.

Домашній адрес, виборча ділянка, гуманітарна людина, дипломат конкурсу, комунікативні шляхи, комфортна квартира, особиста справа з обліку кадрів, проникливий вітер, промениста терапія, натуральне мистецтво, корислива книга.

Завдання 4. Перекладіть українською мовою усталені вирази.

Брать в залог, приносить доход, оказывать внимание, вникать в суть дела, прийти в негодность, существенные ошибки, овладеть имуществом, погашенный долг, в целях предотвращения, получают отставку, временно отстранить, поступить на должность.

1.6. ТЕМА: Морфологічна нормативність фахового мовлення

Мета: застосовувати методичні засоби, щоб навчити студентів вживати граматичні форми іменників, прикметників, займенників, форми ступенів порівняння прикметників, прийменникові конструкції, записувати числівники у текстах, узгоджуючи їх з іменниками, вживати найпоширеніші дієслівні форми.

Завдання: знати теоретичний матеріал про принципи поділу слів на частини мови; семантику, морфологічні ознаки, синтаксичні функції різних частин мови; відмінності у вияві спільних граматичних категорій у різних частинах мови; особливості словозміни різних частин мови; закономірності утворення дісприкетників, дісприслівників; закономірності творення, вживання і написання прислівників; семантичні типи службових частин мови, їх групи за походженням, складом.

Ключові поняття та терміни: морфологічні норми, будова слова, самостійні частини мови, службові частини мови.

ПЛАН

1. Морфологічна будова слова та правила словотворення. Правопис складних, складноскорочених слів і абревіатур. Графічні скорочення.
2. Особливості вживання самостійних частин мови у професійному спілкуванні.
3. Особливості вживання службових частин мови у професійному спілкуванні.

Методичні рекомендації

Готуючи *перше* питання, треба пригадати морфологічні норми. Слід розглянути такі морфологічні засоби: категорія роду, категорія числа, власні та загальні назви, ступені порівняння, стягнені та нестягнені форми, дієслівні категорії та інші. Розглянути тенденції сучасного словотворення, творення іменників на позначення назв мешканців певного населеного пункту, творення імен по батькові українською мовою, відмінювання прізвищ; творення присвійних прикметників, творення прикметникових форм від різних географічних назв, творення назв осіб за моделлю «людина, яка займається чимось».

Однією з основних причин появи скорочень є тенденція до уникнення надлишкової інформації. Окрім скорочених, існують ще так звані спрощені найменування. Другою важливою причиною вживання значної кількості скорочень у мові ділових паперів є прагнення до економії місця, пов'язане з обмеженістю «площі» документа. Абревіатура (лат. *abbrevio* – скорочую) – складноскорочені слова, похідне слово, що виникає внаслідок абревіації – утворення слова з перших літер або з інших частин

слів, що входять до складу назви чи поняття. У писемному діловому мовленні розрізняють два види скорочень: скорочення, призначені лише для зорового сприймання, і скорочення, придатні для вживання як в усному, так і в писемному мовленні [3, с. 74 – 82; 4, с. 95; 5, с. 17].

У *другому* питанні слід розглянути самостійні частини мови, звертаючи увагу на використання їх у професійному мовленні.

Вивчаючи *іменник*, студенти повинні знати особливості (лексичні, граматичні, стилістичні) його вживання у професійному мовленні, основну синтаксичну роль іменника, варіанти відмінкових закінчень.

Особливу увагу варто звернути на правопис власних і загальних імен у кличній формі та звертаннях (товаришу, директоре, Людмילו Михайлівно). Не забувати, що офіційними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду, незалежно від статі особи (ректор, а не ректорка академії). Якщо у документі вказане прізвище жінки, то підпорядковані слова вживають у формі жіночого роду. Наприклад: «головний механік Земницька О.В. доповіла про готовність парку до весняно-земляних робіт».

Наголошуємо на зв'язку *числівників* з іменниками. Наприклад: чотири семестри (Називний відмінок, а не родовий, як у російській мові) і т.д. Зверніть увагу на правила написання цифр та символів.

Щодо особливостей вживання *дієслова* у професійному мовленні студенти повинні уміти узгоджувати підмет з присудком, перекладати дієслівні словосполучення з російської мови на українською, добирати до іменників потрібні дієслова, складати з ними речення. Під час вивчення дієслова, вживання його в усному і писемному мовленні студентам трудно розібратися щодо орфографії (при утворенні дієслова за допомогою префіксів); припускаються помилок у закінченнях дієслів I, II дієвідмін (пишемо–пишимо); керування іменниками (опанувати професію, професією); вживанні дієслівних форм на *–но*, *–то* (завдання виконане, виконано).

Знати особливості використання *дієприкметників та дієприслівників* у професійному мовленні. Місце дієприслівникових зворотів у реченні. Можуть виникнути труднощі перекладу процесових понять.

Звернути увагу на вживання *займенників* у професійному спілкуванні, на варіантності відмінкових форм займенників.

Використання пошанної множини займенників. Уживання особових, зворотного, означального, вказівних займенників.

Вміти правильно уживати *прислівники* у професійному спілкуванні, пам'ятати про особливості утворення ступенів порівняння прислівників, правописі прислівників [2, с. 19 – 20; 3, с. 84 – 96; 4, с. 95 – 108; 5, с. 17 – 20].

З всіх службових частин мови чимало труднощів виникає з правильним вживанням *прийменника* у професійному мовленні. Тому, розглядаючи *третє* питання, студенти повинні вміти правильно утворювати прийменники від іменників, перекладати прийменникові конструкції з російської мови українською, уникати двозначності у вживанні прийменникових словосполучень, сполучувати іменники з прийменниками, добирати синоніми, антоніми до прийменників, правильно писати прийменники (разом, окремо, через дефіс) тощо.

Вживаючи складні *сполучники*, слід пам'ятати про те, що їх можна сплутати з однозвучним поєднанням повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прийменником або часткою. Сполучники як службові частини мови з'єднують члени речення або цілі речення і не відповідають на питання, а повнозначні слова мають лексичне значення і членами речення [3, с. 96 – 99; 4, с. 108].

Запитання для самоперевірки

1. Які Ви знаєте граматичні норми? Наведіть приклади морфологічних норм (типові відмінкові закінчення іменників) та синтаксичних норм.

2. За якими принципами орфографії пишуться слова в українській мові?

3. Що таке аббревіатура? Які ви знаєте типи аббревіатур?

4. Які ви знаєте тематичні групи назв аббревіатур?

5. Як поділяють іменники за типами відмінювання?

6. Сформулюйте правила вживання географічних назв у ділових та професійних текстах.

7. Прикметники якого розряду утворюють ступені порівняння?

8. Сформулюйте принципи подавання числової інформації у ділових та фахових текстах.

9. Яким формам дієслова надають перевагу документам та в фахових текстах?

10. Чим зумовлений вибір прийменника в тексті?

11. Які основні ознаки службових частин мови?
12. Які ви знаєте типові помилки у виборі прийменника?
13. Які прийменники української мови відповідають російському *no*?

Практичні завдання

Завдання 1. Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від поданих імен. Поясніть їх правопис.

Віктор, Панас, Яків, Сава, Данило, Григійр, Лев, Прокіп, Михайло, Хома, Василь, Микола, Олег, Ігор, Кузьма, Ілля, Григорій, Андрій, Юрій, Лука, Семен.

Завдання 2. Провідмініуйте прізвища (якщо це можливо) на позначення осіб чоловічої та жіночої статей.

Воєвода, Гнатюк, Макусій, Гончар, Лесишин, Листоноша, Коваленко, Сердюк, Бондаришин, Пovalій, Потоцька.

Завдання 3. Запишіть дані іменники у формі родового відмінка однини, обґрунтуйте вибір закінчення.

Документ, монолог, моногідрат, дизель, вступ, дослід, аналіз, мінімум, чисельник, Миргород, сад, Широкий Яр, гараж, мороз, сум, водовідвід, пес, мільярд, пісок, поштовх, гвинт, літак, процент, Тибет, Іртиш, очерет, селянин, зал, стіл, барвінок, старостат.

Алмаз (коштовний камінь і мінерал), апарат (прилад та установа), вал (деталь машини та насип), елемент (речовина та прилад), блок (частина машини та об'єднання держав), клин

(предмет і просторове поняття), рахунок (документ та дія), термін (слово та строк), фактор (чинник і маклер).

Завдання 4. Поставте слова у форму кличного відмінка.

Добродій, пан, пані, громадянин, президент, лікар, громадянка, добродійка, учитель, Петренко, Коваль, Надія, Наталія, Наталя, Світлана, Нінель, друг, Віктор, Олег, школяр, директор, Олексій, Павло, Олександр, дід, сестра, тато, син, князь, швець, продавець, тітка, дівчина, товариш, покупець, дідусь, читач, Кононенко, Рибалка, Рудь, перукар, учень, студент, викладач, Микита, Ілля, помічник, Мірошник.

Завдання 5. Утворіть від поданих слів форми, що вживаються у звертанні, враховуючи можливі варіанти.

Пан полковник, добродій Сазоненко, громадянин Сич, люба сестра, пан Ярема, брат Ярослав, Лілія Павлівна, Володимир Сергійович, Любов Іванівна, пані Ірина, пан лейтенант, громадянка Павлюк, друг Семен, панна Інна.

Завдання 6. Перекладіть українською мовою речення, поясніть особливості перекладу дієприслівникових зворотів.

1. Анализируя бифуркации динамической системы, будем использовать параметрический метод построения бифуркационных кривых. 2. Охарактеризовав специфическое строение атомов металла, определим понятие «металлы». 3. Выразив a через b , можно решить уравнение. 4. Исключая параметр a , придем к окончательному выражению.

1.7. ТЕМА: Синтаксична нормативність фахового мовлення

Мета: знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком.

Завдання: розглянути синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком; навчитися правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Ключові поняття і терміни: синтаксис, синтаксичні норми, пунктуація, вставні слова та словосполучення, інфінітивні конструкції, керування, узгодження.

ПЛАН

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу.

2. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.

3. Місце в реченні вставних слів і словосполучень у професійному мовленні.

4. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

5. Просте та складне речення.

Методичні рекомендації

Перше питання треба почати розглядати з того, що загальний рівень грамотності професійного мовленні викладається в ясності та логічності викладу та досягається, зокрема, за рахунок

синтаксису. У фаховому мовленні складне речення, як і просте, обслуговує потреби мовного спілкування (як усного, так і письмового). Різні типи синтаксичних структур дають надзвичайно багаті можливості для якнайточнішого викладення змісту ділових паперів та передачі різноманітних логічних відношень.

Синтаксис ділових паперів характеризує вживанням інфінітивних конструкцій (перебудувати, втілити, фінансувати та ін.), дієприслівникових і дієприкметникових зворотів; використанням серед дієслівних форм першої особи множини теперішнього і майбутнього часу (розглянемо, пропонуємо, звернемося та ін.), розщепленого присудка (виявити увагу, вести переговори та ін.) [2, с. 23–24; 3, с. 100–102].

У процесі опрацювання *другого питання* потрібно звернути увагу на такі явища: порядок слів у простих реченнях ділового стилю; переваги використання у простих реченнях; розміщення простих речень у межах складного; вибір присудка, поняття про розщеплений присудок, особливості використання інфінітивних конструкцій, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, вживання непрямої мови.

В українській мові існує прямий і непрямий порядки слів (інверсія). Однак, саме прямий порядок слів домінує у мові документів, бо він вважається нейтральним і тому відповідає вимогам офіційно-ділового стилю.

Неозначену форму дієслова вживають тоді, коли треба назвати дію взагалі, безвідносно до того, хто її виконує і коли. Інфінітив закінчується на *-ти* або *-ть*. Дієслова у формі інфінітива бувають недоконаного і доконаного виду.

У безособовому реченні неозначена форма дієслова найчастіше відіграє роль головного члена речення [2, с. 7–8; 47].

У *третьому питанні* слід звернути увагу на те, що вставні слова не пов'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за змістом поєднані з реченням. Тому виключення вставних слів і словосполучень із реченням змінює його зміст, але не порушує його синтаксичної будови.

У професійному діловому мовленні вживання вставних слів і словосполучень не несе зайвої інформації. Використання цих конструкцій допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачеві та краще сприйняти сказане. У діалогічному мовленні

надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

Крім того, вставні конструкції приєднуються до речення без сполучників або за допомогою сполучників сурядності та підрядності. З сурядних найчастіше вживають *і, а*, з підрядних – *тому що, оскільки*. На письмі вставні слова і словосполучення виокремлюють комами [5, с. 31 – 34; 47].

У *четвертому питанні* слід зупинитися на таких складних випадках узгодження членів речення: 1. З підметами нахталт п'ять осіб, десять працівників присудок вживають переважно у формі однини: п'ять осіб пише; десять працівників відвідує заняття. 2. Якщо підмет має у своєму складі числівник, що закінчується на одиницю (21, 141, 231 та ін.), то присудок із ним вживають у формі однини: двадцять один депутат балотується; тридцять одна жінка керує фірмою –ми. 3. З підметами, до складу яких входять іменники більшість, частина, загал, ряд; прислівники багато, мало; числівники кілька, декілька; присудки вживають також у формі однини: більшість людей читає. 4. З підметами, до складу яких входять числівники два, три, чотири, означення вживають у формі родового відмінка множини.

До складних випадків граматичного керування належать такі: 1. Дієслова або віддієслівні іменники, які керують різними відмінками, не можуть мати спільного додатка. 2. Керування може не збігатися в близькозначних словах: властивий (кому?) і характерний (для кого?), опанувати (що?) й оволодіти (чим?) [5, с. 26 – 31; 47].

У *п'ятому питанні* розглядаються прості та складні речення. Переважна більшість речень у професійному мовленні – самостійна, тому найхарактернішими є ланцюгові зв'язки речень із вказівними й особовими займенниками, які точно передають їх зміст.

Крім того, серед цих конструкцій розглядають окремо складнопідрядні речення з підрядними наслідку і супровідної частини. У професійному мовленні переважають підрядні мети та умови. Випадки, за яких другорядні члени речення можуть відокремлюватися, були покладені в основу найважливіших пунктуаційних правил відокремлення: порядок слів; обтяженість другорядного члена речення залежними словами – функція

уточнення членів речення; смислове навантаження (виділення) членів речення [3, с. 102 – 106; 47].

Запитання для самоперевірки

1. У чому полягає синтаксична нормативність мовлення?
2. Які ви знаєте синтаксичні норми української мови?
3. Які існують способи зв'язку слів у словосполученні?
4. Чим речення відрізняється від словосполучення?
5. Яку позицію в реченні посідають головні та другорядні члени?
6. Чому треба відокремлювати розділовими знаками вставні та вставлені слова, словосполучення, речення?
7. Визначте роль синтаксичних засобів у професійному мовленні.
8. Які види речень вживають у професійному мовленні частіше за інші? Чим це можна пояснити?
9. Що є умовою правильної побудови речення з дісприкетниковими і дісприслівниковими зворотами?
10. Сформулюйте правила вживання коми, крапки з комою у простих і складних реченнях.
11. Яку систему розділових знаків вживають в реченні, ускладненому однорідними членами?
12. У яких випадках у простих і складних реченнях вживають тире, а коли – двокрапку?

Практичні завдання

Завдання 1. Перекладіть словосполучення українською мовою. Визначте, якими відмінками керують наведені дієслова в українській та російській мовах.

Болезнь гриппом, браться за оружие, создавать угрозу, разразиться гневом, понимать латынь, приступить к обсуждению, вступить в союз фермеров, соглашаться с мнением, вступить в борьбу, простить ближнего, прошу извинить меня, допускать ошибку, отдаться воспоминаниям.

Завдання 2. Визначіть порушення синтаксичних норм у поданих словосполученнях. З чим вони пов'язані?

План по заготівлі, по технічним причинам, заходи по забезпеченню, змагання по стрільбі, досвід по роботі з батьками, працюють по багато років, по заявках, цех по виготовленню,

мешкати по вулиці, раз по раз, по всіх правилах, не по прямому призначенню, по наказу директора.

Завдання 3. Узгодьте присудок з підметом, дописуючи потрібні закінчення.

1. Три студент() нашого факультету взяв() участь у змаганнях з баскетболу. 2. Більшість абітурієнтів з'явил()ся на іспит вчасно. 3. Кілька підприємств нашого міста працю() щосуботи. 4. Тридцять один дитячий садок Харкова отрима() благодійну допомогу. 5. Усі, хто отрима() читацький квиток, мож() користуватися бібліотекою. 6. Частина працівників університету відпочивал() в санаторіях Криму. 7. Кілька учасників конференції запізнил()ся на її відкриття.

Завдання 4. Перебудуйте речення з дієприслівниковими зворотами згідно із синтаксичними та лексичними нормами.

1. Готуючися до заняття з математики, знайшовся в мене підручник. 2. Прочитавши лекцію, усе стало нам зрозуміло. 3. Беручи на кафедрі літературу, нас здивував її широкий вибір. 4. Беручи участь у конференції, нам надали можливість виступити з доповіддю. 5. Пишучи текст доповіді, було використано багато літератури. 6. Зустрівшись з другом на вулиці, було вирішено піти на тренування разом.

Завдання 5. Перепишіть текст, розставляючи розділові знаки. Поясніть їх уживання.

Мова одне з чудес з допомогою якого люди передають найтонші відтінки думок і почуттів. Вона віддзеркалює душу народу його історію. Збагнути таємницю мови прочитати історію слів а звідси предметів та явищ може тільки той хто знає мову. А щоб знати мову вправно користуватися дзвінким і гучним рідним словом треба цікавитися ним вивчати й аналізувати кожне слово словосполучення й речення.

Завдання 6. Відновіть прямий порядок слів у реченнях. Поясніть, що таке прямий порядок слів у реченні.

1. Повинна печатка захопити частково посади особи найменування та сам підпис. 2. Ставиться гриф затвердження перед назвою документа в куті верхньому правому. 3. У правій верхній частині документа датують і підписують резолюцію на вільному місці. 4. Сукупність документів прийомів роботи з ними охоплює справочинство.

1.8. ТЕМА: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: з'ясувати основні функції, види, етапи, закони спілкування, його роль у професійній діяльності, розкрити зміст понять «спілкування» та «комунікація».

Завдання: розширити знання про невербальні засоби спілкування, гендерні аспекти спілкування; виховувати бажання досконало і ґрунтовно опанування нормами спілкування.

Ключові поняття і терміни: спілкування, комунікація, функції, види, форми спілкування, мовлення, вербальні, невербальні засоби спілкування, ділове спілкування.

ПЛАН

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування.
4. Етапи спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Поняття ділового спілкування.

Методичні рекомендації

Розкривати *перше питання* слід почати з того, що спілкування – це складний процес установалення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, у основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями. Також звернути увагу на правила спілкування. Поняття «комунікація» ширше за поняття «спілкування». Спілкування може бути формальним (офіційним) та неформальним. Розкрити проблему: розуміння техніки спілкування, усне професійне мовлення. На шляху міжособистісного спілкування можуть виникати такі перепони: неповне сприйняття інформації; несприйняття інформації; семантичні бар'єри, тобто перепони, викликані нерозумінням способів використання слів; невербальні перепони, які виникають у процесі використання несловесних (невербальних) знаків: погляд, вираз обличчя, посмішка; поганий зворотний зв'язок [1, с. 54; 4, с. 41; 6, с. 149].

У *другому питанні* необхідно розкрити функції спілкування (від лат. *function* – виконання, здійснення) – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф. Бацевич виокремлює такі функції спілкування: контактну; інформаційну; спонукальну; координаційну; пізнавальну; емотивну; налагодження стосунків; регулятивну. Усі ці функції взаємодіють у процесі спілкування. Професійне спілкування у сфері ділових взаємин репрезентує й інші функції: інструментальну, інтегративну; функцію самовияву; трансляційну; функцію соціального контролю; функцію соціалізації; експресивну [6, с. 150; 45].

У *третьому питанні* зверніть увагу на багатоманітність функцій спілкування, які беззаперечно, породжують значну кількість його видів. Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його види можна за багатьма ознаками. За різними ознаками класифікують науковці й форми спілкування.

Скористайтеся класифікацією, у основу якої покладений організаційний аспект професійної взаємодії. Ф. Бацевич у підручнику «Основи комунікативної лінгвістики» пропонує класифікацію мовного спілкування за такими критеріями: залежно від форм втілення мовних засобів – зовнішнє спілкування (усне, писемне), внутрішнє (діалог людини із собою); за способом взаємодії між комунікантами: *монологічне, діалогічне, полілогічне*; з урахування специфіки каналів спілкування – *мовлення безпосереднього спілкування* (віч-на-віч); *мовлення опосередкованого спілкування* (записки, друкована продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернет); залежно від функцій та змісту повідомлення – *побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне*; за способом організації – *стихийне* (випадкова зустріч) і *організоване* (збори); за сферами спілкування або стосунками комунікантів – *дружнє* (розмова друзів); *антагоністичне* (спілкування ворогів); *офіційне* (рольове). Усі зазначені форми спілкування різняться мовними засобами, мають стильові особливості [4, с. 45 – 49; 6, с. 151 – 154].

У *четвертому питанні* опишіть етапи спілкування: 1. Ретельна підготовка до спілкування. 2. Уміння спілкуватися у ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування. 3. Обговорення питання (проблеми). 4. Прийняття рішення. 5. Вихід з контакту.

Мета професійного спілкування – регулювання ділових стосунків у виробничо-професійній діяльності через розв’язання професійних завдань. Успіх професійного спілкування залежить від мовця як особистості з індивідуальними ознаками, його знання сучасної української літературної мови як основи мови професійного спілкування, уміння ефективно застосовувати ці знання залежно від мети та ситуації спілкування [6, с. 154 – 155].

У процесі опрацювання *п’ятого питання* треба пам’ятати, що *мовлення* – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією і з допомогою інших засобів – жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла, які часто поєднуються у різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесні передають чисту інформацію, а невербальні – ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них: *міміка, жести, поза, хода*. Окрему систему становлять *ритміко-інтонаційні* невербальні засоби: інтонація, гучність голосу, темп мовлення, тембр, тональність [4, с. 49 – 53; 5, с.157].

У *шостому питанні* слід розглянути одну з найважливіших проблем сучасної лінгвістики – дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Гендерні пошуки у лінгвістиці зводяться до таких підходів як маніфестація гендеру в стилі спілкування; виявлення особливостей мовлення чоловіків та жінок – мовні гендерні стереотипи; вияв гендеру на різних мовних рівнях: морфологічному, лексичному та текстуальному; гендер і традиції мовленнєвого етикету. [4, с. 49 – 53; 6, с. 163].

У підготовці *сьомого питання* зверніть увагу на те, що *ділове спілкування* – це цілеспрямований процес обміну інформацією, що має конкретну мету. *Метою* його є організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності. Virізняють такі особливості ділового спілкування: наявність певного офіційного статусу об’єктів; спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримання стосунків між представниками взаємозацікавлених установ; регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятим

правилам і обмеженням; передбачуваність ділових контактів, які попередньо планують, визначаючи їх мету, зміст, можливі наслідки; творчий характер взаємин, спрямованість їх на вирішення конкретних ділових проблем, досягнення мети; взаємоузгодженість рішень та подальша організація співпраці партнерів; взаємодія економічних інтересів і соціальне регулювання відбувається у правових межах [3, с. 119; 4, с. 41; 6, с. 164 – 167]

Запитання для самоперевірки

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. У чому полягає відмінність між поняттями «спілкування» й «комунікація»?
3. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
4. Які функції виконує спілкування в житті соціуму?
5. Які функції виконує спілкування у сучасному суспільстві?
6. Які види спілкування вирізняють за формою реалізації мовних засобів?
7. Роль невербальних засобів у спілкуванні.
8. Які існують типи спілкування за участю мови, темою, метою, мірою контрольованості, кількістю співрозмовників, формою, тривалістю, істинністю?
9. Роль дистанції у спілкуванні.
10. Назвіть основні етапи спілкування.
11. Особливості ділового спілкування.
12. Вплив гендерного статусу учасників спілкування на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування?

Практичні завдання

Завдання 1. Які функції спілкування реалізують у зазначених ситуаціях?

1. Декан висловлює незадоволення студентами, які часто пропускають заняття, й попереджає можливе їх відрахування. 2. Подруга захоплено розповідає про новий фільм. 3. Знайомство учасників конференції перед пленарним засіданням. 4. Розподіл завдань перед початком літньої студентської практики.

Завдання 2. З'ясуйте, про які закони спілкування йдеться в описаних ситуаціях. Як знання комунікативних законів допомагає уникнути небажаних наслідків комунікації?

1. Керівник організації усно дав розпорядження заступнику, заступник передоручив це своєму помічнику, помічник – іншому колезі, колега – секретрю. Завдання було виконане зовсім не так, як хотів керівник. 2. Люди часто обговорюють недоліки в діях президента. 3. Розчаровані молоді люди створили організацію, де пропагують суєцид. 4. Усі батьки хвилюються, щоб їхні діти не потрапили до «поганої компанії». 5. Студент 20 хвилин читає реферат. Однокурсники роздратовані. 6. Під час виступу на мітингу депутат обіцяє покращення ситуації, але не обґрунтовує конкретними діями.

Завдання 3. виправте помилки, де це необхідно.

Наша лікар Марина Михайлівна. Сьогодні не буде нашої лікаря Марини Михайлівни. Моя наукова керівник Олена Віталіївна. Я ставлюся до моєї наукової керівника Олени Віталіївни з повагою. Наша куратор Ірина Вікторівна. Принесіть довідки нашій куратору Ірині Вікторівні.

Завдання 4. Запишіть запропоновані слова та словосполучення в кличному відмінку, додавши до них форми ввічливості.

Пан Олексій, колеги, професор, пан Ілля, президент, Марія Сергіївна, пан прокурор, міністр, сестра.

Завдання 5. Запишіть дієслова у формі минулого часу, враховуючи, що скрізь ідеться про жінку.

Директор Алла Петрівна (повідомляти) про зустріч. Директор (попереджати) про відповідальність. Завідувач кафедри (наголосити) на необхідності ремонту. Завідувач Лариса Олегівна (попросити) написати звіт. Професор Тетяна Олексіївна (затвердити) план роботи. Професор (відмовити) у наданні документів. Лаборант Юлія Сергіївна (приготувати) апаратуру. Лаборант (рекомендувати) повторити дослід.

2. Модуль № 2. Професійна комунікація

2.1. ТЕМА: Культура усного фахового спілкування

Мета: Дати визначення поняття «культура усного фахового спілкування», ознайомити з індивідуальними та колективними формами ділового спілкування, а також зі стратегіями поведінки під час ділової бесіди, співбесіди з роботодавцем, телефонної розмови; навчити студентів самостійно мислити, вчитися знаходити правильні рішення в проблемних мовленнєвих ситуаціях; виховання ввічливості, поваги, толерантності.

Завдання: Розглянути індивідуальні та колективні форми фахового спілкування; з'ясувати, у які способи можна вплинути на людей під час безпосереднього спілкування; обговорити усталені словесні етикетні формули для кожної типової комунікативної ситуації; ознайомити з правилами ведення співбесіди з роботодавцем; навчитися правильно вести ділову телефонну розмову.

Ключові поняття і терміни: комунікативний вплив, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, усне мовлення, фахове спілкування, співбесіда з роботодавцем, телефонний етикет.

ПЛАН

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Співбесіда з роботодавцем.
7. Етикет телефонної розмови. –

Методичні рекомендації

Готуючи *перше питання*, потрібно сформулювати загальне визначення поняття усного спілкування та провести паралелі усного мовлення з писемним. Це питання рекомендуємо готувати за посібником: [6, с. 215–216]. Можна розглянути такі невербальні засоби спілкування та ділового етикету, як мову жестів [53, с. 196].

Друге питання передбачає ознайомлення зі способами психологічного впливу впродовж міжособистісної взаємодії, потрібно з'ясувати які різновиди впливу існують на яких рівнях свідомості вони діють. Потрібно звернути увагу на такі механізми впливу, як: переконування, навіювання (сугестія), психічне зараження, наслідування, доведення, умовляння, наказ, примус, провокація, мода тощо [54, с. 37].

Відповідь на *третє питання* варто розпочати з відокремлення індивідуального монологічного від індивідуального діалогічного, групового монологічного та групового діалогічного мовлення. Потрібно назвати форми спілкування та жанри, у яких вони реалізуються [54, с. 25].

У *четвертому питанні* Ви повинні перейти до жанру індивідуального діалогічного мовлення – бесіди. Потрібно з'ясувати, які функції та види (ритуальні, глибинно-особистісні та ділові) ділової бесіди існують, розповісти як правильно її вести [54, с.29; 50, с.48].

У *п'ятому питанні* варто наголосити на сутності понять тактики та стратегії поведінки під час ділової розмови. З'ясувати, на яких засадах ґрунтується тактика спілкування, виокремити, з них найважливіші. Схарактеризувати такі рівні тактики спілкування, як: примітивний, маніпулятивний, стандартизований, конвенціональний (погоджувальний), ігровий, діловий та духовний [6, с.222–223, 227; 48, с.26].

Відповідь на *шосте питання* варто розпочати з розгляду поняття співбесіди з роботодавцем, виокремити етапи співбесіди, зокрема такі, як підготовка, у яких аспектах виявляється, проаналізувати «підступні» питання, які можуть ставити під час співбесіди, правильне формулювання мети, вибір певної моделі ділового спілкування [6, 219–223, 48, с 26–27].

Останнє питання передбачає аналіз ділової розмови телефоном у випадках, коли телефонуєте Ви, коли телефонують Вам, незалежно від того, хто телефонує. Потрібно назвати етапи, з яких складається телефонна розмова, навести приклади етикетних мовних формул та визначитися з тактикою поведінки під час розмови [6, 223-227; 48, с.27-28].

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».

2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування у професійній діяльності.
3. Перерахуйте форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог? Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог? Назвіть форми монологічного мовлення.
8. Що таке полілог?
9. Дайте визначення поняття «бесіда».
10. Назвіть функції та форми бесіди.
11. Які правила ведення телефонної розмови?
12. Як ви розумієте фразу: «Писемний варіант відрізняється від усного більшою нормативністю мовних засобів»?

Практичні завдання

Завдання 1. Використовуючи етикетні формули, усно змоделюйте бесіду (на вибір):

- а) особи, яка влаштовується на роботу з умовним роботодавцем;
- б) директора навчального закладу з учнем, який без поважних причин був відсутнім на уроках;
- в) завідувача кафедри зі студентом, який пропустив багато занять.

Завдання 2. Уявіть себе на співбесіді на таку вакансію:

Шукаємо здібних студентів для підготовки кадрового персоналу «сучасного покоління» на здобуття наукового гранту у розмірі 50 000 грн/рік (навчання протягом 3-х років).

Вимоги до кандидата: вік від 17-ти до 20-ти років, креативність, бажання навчатися, лідерські здібності, знання іноземних мов (або бажання вивчити), наукові публікації (або ж бажання працювати у цьому напрямку).

Зайнятість: неповна (4 год. на день, час занять за спільною домовленістю).

Дайте відповідь на питання, які підготував для вас грантодавець (запросіть друга замінити людину, яка проводить співбесіду).

– Добрий день. Мене звать... Я менеджер по роботі з персоналом, мені доручили провести з Вами співбесіду на здобуття наукового гранту. Як Вас звати?

– *(Ваша відповідь)*

– Я переглянув(ла) Ваше резюме, головні відомості отримав(ла). Скажіть, будь ласка, як Ви оцінюєте роботу закладу, у якому навчаєтесь, що Ви про нього знаєте?

– *(Ваша відповідь)*

– Чи брали участь у заходах, які проводить Ваш університет?

– *(Ваша відповідь)*

– Який середній бал ваших оцінок?

– *(Ваша відповідь)*

– Чи вважаєте себе достойним(ою) цієї оцінки?

– *(Ваша відповідь)*

– Ви повинні працювати 4 год на день. Чи думали про те, який саме час надаватимете додатковому навчанню?

– *(Ваша відповідь)*

– Чи працювали Ви раніше? Якщо так, назвіть 5 недоліків вашого попереднього керівника.

– *(Ваша відповідь)*

– Назвіть 5 українських гуртів або виконавців, яких ви слухаєте.

– *(Ваша відповідь)*

– Що Ви будете робити сьогодні?

– *(Ваша відповідь)*

– Назвіть три ситуації, коли Ви не досягли успіху.

– *(Ваша відповідь)*

– Чи є у Вас запитання?

– *(Ваша подальша розмова з роботодавцем)*

– Дякую. Мені було дуже приємно з Вами поспілкуватись. Результат співбесіди повідомимо протягом трьох днів. Щастя! До побачення.

Завдання 3. Проаналізуйте наведену вище співбесіду відповідно до вивчених стратегій, тактик і етикету ділового спілкування.

Завдання 4. Запишіть у вигляді правил у разі ефективного завершення телефонної ділової розмови не слід робити.

2.2. ТЕМА: Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета: опанувати прийом та навички ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем; випрацювати

уміння і навички етичної поведінки під час наради, перемовин, зборів, дискусій.

Завдання: ознайомитися з особливостями ведення перемовин, наради; ретельно підготувати спільне обговорення важливих питань та ухвалення рішень; чітко визначати коло обговорюваних питань; логічно правильно, точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата; узяти участь у підготовці та проведенні «мозкового штурму»; виготовити візитівки.

Ключові поняття й терміни: перемовини, збори, нарада, дискусія, суперечка, дебати, «мозковий штурм», візитівка.

ПЛАН

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
5. Візитівка.

Методичні рекомендації

Готуючи *перше питання* Ви повинні дати визначення поняття «перемовини», назвати та розшифрувати основну мету, функції та класифікацію перемовин (за кількістю учасників, за повторюваністю, залежно від цілей, за змістом, за характером). Оглянути стратегію поведінки під час кожної стадії перемовин [6, с. 238–241; 48, с.30–31].

У *другому питанні* потрібно схарактеризувати відкриті, закриті та урочисті збори на всіх етапах (підготовка зборів; висвітлення проблеми та її обґрунтування; обговорення проблеми; прийняття рішення), обумовити часовий регламент проведення зборів, хто займається підготовкою зборів [6, с. 241–242; 48, с.32].

У *третьому питанні* ви повинні дати визначення понять «нарада», «нарада без наради», навести класифікацію нарад (за метою і завданням, за способом ведення, за рівнем підготованості, за технікою ведення), визначити основні етапи організації та проведення наради, назвати рекомендовану часову регламентованість ведення традиційних нарад [6, 243–251].

Говорити у *четвертому питанні* потрібно про дискусію та її етапи. Назвати, які вимоги ставляться до учасників дискусії, яких правил слід дотримуватися для ефективного завершення дискусії, чим дискусія відрізняється від полеміки, диспуту та дебатів. Розповісти про мету та методіку таких форм організації дискусії, як «дерево рішень» та «мозковий штурм» [6, 251-256].

У *п'ятому питанні* розповісти про історію візитівок, схарактеризувати кожен різновид візитівок (стандартна, представницька, неофіційних намірів, сімейна), назвавши вимоги до їх оформлення [6, 256–258].

Питання для самоконтролю

1. Назвіть функції та призначення перемовин.
2. Які є стадії ведення перемовин?
3. Види зборів. Етапи підготовки та ведення зборів.
4. Що таке нарада? З якою метою проводять наради?
5. Перерахуйте класифікації нарад.
6. Чим відрізняється нарада від інших форм зустрічей?
7. Що таке дискусія?
8. Назвіть етапи проведення «наради без наради».
9. Назвіть вимоги до поведінки учасників дискусій.
10. Що таке дебата? З яких етапів вони складаються?
11. Якого розміру має бути візитівка та з чого виготовлена?
12. Роль візитівки у налагодженні ділового контакту.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте запитання журналістів. Проаналізуйте правильність та чіткість поставленого питання. Дайте на них відповідь.

– Добрий день. Журналіст газети «День» Лариса Івшина. До яких видів усного обговорення проблем належить діалог двох лідерів країн Путіна з Порошенком? Як вони проходять та як, на Вашу думку, готуються до нього? Дякую!

– Добрий день. Згадаймо Майдан, соціальну організацію людей (їх зібраність, ідейність, координацію дій...). Наче своєрідне керування державою в державі. Скажіть, будь ласка, чи може бути ефективним організація влади знизу (не «від політиків», а як на Майдані – «від людей»)? Дякую.

– Дайте відповіді на такі запитання: яким благодійним організаціям Ви довіряєте та, якщо б Ви мали можливість створити велику благодійну організацію, якою саме вона була?

Завдання 2. Проаналізуйте вислови, які висять на стенді в аудиторії: «Кажіть усе, що спаде на думку», «Не обговорюйте і не критикуйте висловлювань інших», «Розширення запропонованої ідеї вітається».

Завдання 3. Підготуйтеся до участі в дискусії на тему «Проблеми вищої освіти в Україні». Аргументуйте свої думки використовуючи запропоновані джерела літератури.

Завдання 4. Змоделюйте ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на Вашу думку, можна вирішити з його допомогою.

2.3. ТЕМА: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета: набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками; забезпечення опанування правил складання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Завдання: ознайомити студентів з Національним стандартом України (ДСТУ – 4163–2003); розглянути правила оформлювання реквізитів, вимоги до бланків та тексту документів, навчити визначати типи документів за класифікаційними ознаками, правильно розташовувати реквізити на сторінці.

Ключові поняття й терміни: документ, уніфіковані системи документації, організаційно-розпорядча документація, реквізит документа, бланк документа, формуляр документа

ПЛАН

1. Поняття документа. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлення сторінки.
6. Вимоги до тексту документа.

Методичні рекомендації

Готуючи відповідь на *перше питання*, Вам потрібно дати визначення понять «документ», «документознавство», «діловодство» («справочинство»). Назвати функції документа та його юридичне значення. Також потрібно навести класифікації документів за такими ознаками: способом фіксування інформації, змістом, найменуванням, видом, складністю, місцем виникнення, призначенням, напрямком, формою, термінами виконання, гласністю, юридичною силою тощо [21, с.253–258; 6, с. 267–270].

У *другому питанні* цієї теми Ви маєте ознайомитись з Національним стандартом України (ДСТУ 4163–2003) як держава уніфікує систему документації. Назвіть, на яку документацію поширюється цей стандарт, яка його мета, що він встановлює та на основі яких нормативних джерел створений [37; 6, 270–274].

Всвітлюючи *третє питання*, користуйтеся розгорнутою інформацією щодо вимог до змісту та розташування реквізитів, обирайте за зразками. Ви повинні знати загальну дефініцію терміна «реквізит», кількість реквізитів для кожного з документів, правила їх оформлення [37; 6, 275-289; 51, с. 19-25].

Зверніть увагу!

– Оформлення поштової адреси в реквізиті «Довідкові дані про установу» зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

– Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку,

– Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дату оформлюють цифровим (наприклад: 02.05.2015, крапка наприкінці не ставиться) або словесно-цифровим способом (02 травня 2015 року або 02 травня 2015 р.).

Розгляд *четвертого питання* потребує знання визначення терміна «бланк документа», видів бланків, реквізитів, які можуть міститися на бланках і де вони розташовані [6, 289–293]. Варто запам'ятати, що постійні реквізити друкують під час виготовлення бланка, змінні – проставляють на бланку в процесі його заповнення.

Відповідаючи на *п'яте питання*, Ви повинні розповісти, на якому форматі паперу оформлюють документи, про розмір берегів,

інтервалів, абзацних відступів, обов'язкових для документа. Що таке рубрикація, яких правил членування тексту на абзаци та правильного нумерування рубрик документа (комбінована (традиційна) та нова системи рубрикації тексту) потрібно дотримуватися [6, 193–196].

Шосте питання передбачає детальне ознайомлення з вимогами до оформлення тексту документа [45, с. 25-28]. З правилами набору тексту, з прийомами виділення окремих частин тексту, правилами скорочення в ділових текстах, оформленням заголовків, приміток, додатків і підстав до тексту можна ознайомитись за покликанням: [41, с. 235–242, 247–254].

Зверніть увагу! Пробілу між дужкою чи «лапками» та будь-яким іншим розділовим знаком, крім довгого тире не ставлять. Нерозривний пробіл (Ctrl+Shift+пробіл) ставлять між ініціалами та прізвищем; після географічних скорочень (м. Київ); між знаками номера (№) і параграфу, а також числами, які до них належать; усередині таких скорочень: *і т. д., та ін. тощо*; між числами і одиницями виміру, які до них належать, наприклад: *20 кг*; це стосується і дат: *20 лютого 1899 р.*

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «документ».
2. За якими ознаками класифікуються документи?
3. Що таке реквізит документа, формуляр, формуляр-зразок, бланк?
4. Назвіть вимоги до змісту та розташування реквізитів документа згідно з ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації».
5. Що таке дублікат?
6. Дайте визначення поняття «рубрикація тексту».
7. Перерахуйте вимоги до оформлення та тексту документа.
8. Під час оформлення яких реквізитів не відступають від межі лівого берега?

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст. Назвіть головні реквізити цього документа. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Ректору Національного
авіаційного університету
Кулику М. С.
викладача кафедри української мови
Кравченко Валентини Сергіївни

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку з 20.06.2015 по 26.06.2015 у зв'язку з поїздкою на воркшоп «Україністика в Польщі», м. Варшава.

16.05.2015

Підпис

Завдання 2. виправте помилки в оформленні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету іноземної філології Василюк В.І.
2. Міністерству закордонних справ України.
3. Ректор Національного авіаційного університету проф. Кулик М. С.
4. Міністерство фінансів України
Управління справами
Головний спеціаліст Бойко З. М.

Завдання 3. Оформіть правильно реквізит «Підпис».

1. Міністр освіти Квіт С. (підпис).
2. Капустей М.К. Директор ЗОШ № 1 (підпис).
3. (підпис) Заступник міністра І. Совсун.
4. Онуфрійчук Г. І., Ковалюк О. К., Гульченко Т. І. члени комісії
Бурлакова І. В. голова комісії (підпис).

Завдання 4. Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів». Абзац, бланк, стандарт, штамп, реквізит, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Завдання 5. Відредагуйте помилки у реквізиті «гриф затвердження».

1. ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідуючим кафедри стилістики української мови

Мацько Л.І. (підпис)

20.02.2016р.

2. Затверджую

Завідувач кафедри української мови та культури

(підпис) Бурлакова В. І.

20 липня 2016 року

3.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міністер освіти і науки України

Квіт С.М. (підпис)

1.12.2016

2.4. ТЕМА: Документування діяльності з китань

Мета: залучити, заохотити, зміцнити інтерес до інформації з теми; навчити правильної побудови документів з кадрових питань: ознайомити з вимогами до змісту та розташування реквізитів, правилами оформлювання сторінки, вимогами до тексту документа тощо; розвивати логічне мислення, виховувати культуру офіційно-ділового спілкування.

Завдання: навчити студентів правильно складати формуляри документів з кадрово-контрактних питань; домогтися засвоєння головних вимог до оформлення документа, його тексту, стилю, етикету; активізувати розумову діяльність студентів, урізноманітнюючи тексти документів та форми складання документів.

Ключові поняття і терміни: документ, реквізит документа, автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів.

ПЛАН

1. Призначення документів з кадрово-контрактних питань.
2. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.
3. Характеристика та рекомендаційний лист.
4. Заява: види, реквізити, правила оформлення.
5. Особовий листок з обліку кадрів.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, потрібно перелічити, які документи належать до кадрово-контрактних. Назвати їх загальне призначення та мету кожного з документа, зазначеного у темі заняття [6, с. 315].

Відповідь на *друге питання* варто розпочати з тлумачень термінів «автобіографія» та «резюме». Зазначити, що спільного, а що відмінного у цих документах (яка мета цих документів, на кого

зорієнтовані, як оформлювати, з яких реквізитів вони складаються). Назвіть і розшифруйте типи резюме та автобіографій. Резюме [6, с. 317–323; 52, с. 53–54; 142–146]; Розкажіть також про особливості відеорезюме [6, с. 321].

Зверніть увагу! Щодо фото – питання суперечливе, одні дослідники радять не прикріплювати фото без прохання роботодавця, інші вважають, що з ним резюме презентабельніше і запам'ятається краще. Тому висновки робіть самі.

У *третьому питанні* розгляньте характеристику, хто її складає та з якою метою, перелічіть реквізити документа. З'ясуйте, що спільного та відмінного між рекомендаційним листом та характеристикою (зверніть увагу на назву виду документа, призначення документа, у скількох примірниках виконують, хто складає, з яких частин складається тощо) [6, с. 324–327].

Четверте питання передбачає відповідь на питання, що таке «заява», які існують різновиди заяв, з яких реквізитів складається особиста заява і заява від організацій та установ, які їх особливості [21, с. 281–286; 25, с. 51–53, 6, с. 327–330].

П'яте питання передбачає характеристику особового листка з обліку кадрів. Варто запам'ятати, що особовий листок з обліку кадрів – це обов'язковий документ особової справи, у якому фіксують автобіографічні відомості. Кожен пункт документа слід заповнювати відповідно до оригіналу документа, з якого беруть інформацію. [25, с.73–85].

Питання для самоконтролю

1. Назвіть документи, які належать до кадрово-контрактних.
2. З якого моменту починають укладати кадрово-контрактні документи?
3. Призначення документів з кадрово-контрактних питань.
4. Які особливості складання тексту автобіографії?
5. Назвіть види біографій та наведіть їх класифікацію.
6. Чим відрізняється резюме від автобіографії?
7. Яких правил потрібно дотримуватися, складаючи резюме?
8. Схарактеризуйте головні типи резюме.
9. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
10. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які інформацію повідомляють?

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте сталі вирази, уживані в документах.

Мають місце випадки неявки на заняття; пішов в інститут; вступив до першого класу; працюю на вчителя; повинен бути направлений; одностайне схвалення дістали; пропозиція про прийняття; до неухильного виконання; зайняти перше місце в олімпіаді; працювати на посаді викладач кафедри української мови; навчався на хіміка на спеціальності; вступити у Національний Авіаційний Університет на економіста; на протязі 2004–2009 вчився на біолога в університеті, який закінчив з гарними оцінками.

Завдання 2. Відредагуйте документ.

Характеристика
видана студенту 5 курса
Тернопільського Національного Педагогічного
Університета ім. Гнатюка
Сочило Олегу Даниловичу
1995 року народження,
освіта – середня спеціальна

Пан Олег Данилович, студент 5 курсу, який навчається за спеціальністю «Германські мови» успішно проходив перекладацьку практику у Посольстві Швеції з 16.03.15 по 17.04.15 року. Він виконував переклади з англійської мови на українську мову документів.

Зарекомендував себе як уважний та старанний студент. Практика оцінена на відмітку «відмінно».

Посол Швеції Стефан Гуллгрєн 15.04.15

Завдання 3. Знайдіть помилки в оформленні заяв, назвіть реквізити, з яких складається документ.

А)

Голові Верховної Ради України
Гройсману В. Б.
Народного депутата України
Мірошника А. М.

Заява

Я, Мірошник Андрій Миколайович, у відповідності до статті 81 Конституції України повідомляю про складення (дострокове

припинення) повноважень народного депутата України за власним бажанням

Підпис

Мірошник А. М.

24.04.2015

Б)

Кулику М. С

Ректору Національного Авіаційного університету

від Гайченко Андрія Петровича,

що мешкає за адресою:

м. Одеса, вул. Пушкінська, 69, кв. 12

заява.

Прошу відпустити мене з занять із-за того що я вихожу заміж на три дні. Прошу не відказати в моїй просьбі.

Гайченко А. П.

підпис

2015р.

Завдання 4. Відредагуйте тексти заяв.

1. Прошу Вас надати Мені кредит у розмірі двох тисяч гривнів на 8 місяців.

2. Прошу відпустити мене у відпустку на 7 днів за свій особистий рахунок, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2010 року.

3. Прошу прийняти мене на роботу інспектором з навчання.

4. Прошу наділити мені ізольоване житло, для якого маю всі пріоритети, як виробничу травму, інвалідність, погані нерви.

5. Прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки

Завдання 5. Підкресліть правильні варіанти запису, які вказуються в особовому листку з обліку кадрів.

Запис 1 – Антонюк Юлії Богданівни/Антонюк Юлія Богданівна

Запис 2 – жіноча/жін./жінка

Запис 3 – 25.05.1967 р. н./ 1967.25.05 р. н.

Запис 4 – с. Моринці, Звенигородського району, Черкаської області/ с. Моринцях, Звенигородського району, Черкаської області

Запис 5 – вища /вища Національний авіаційний університет

Запис 6 – російська – вільно; англійська – читаю та можу перекладати зі словником/ російська – відмінна, англійська – добре

2.5. ТЕМА: Документи з кадрово-контрактних питань

Мета: навчити студентів правильно складати формуляри документів з кадрово-контрактних питань; наголосити на

важливості знання цієї теми; привчати до систематичного, планомірного засвоєння навчального матеріалу; навчити правильно та чітко формулювати свою думку.

Завдання: навчити писати наказ щодо особового складу; детально опрацювати теоретичну частину щодо порядку ведення трудової книжки, укладання договорів та контрактів; наголосити на важливості міждисциплінарних зв'язків цієї теми.

Ключові поняття й терміни: документ, наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.

ПЛАН

1. Наказ щодо особового складу.
2. Трудова книжка.
3. Трудовий договір.
4. Контракт.
5. Трудова угода.

Методичні рекомендації

Перше питання теми присвячене наказам щодо особового складу. Накази можуть бути нормативними та індивідуальними. За призначенням ці документи поділяють на накази щодо особового складу (кадрові) та із загальних питань (з питань основної діяльності). Накази можуть бути простими, якщо в них розглядають лише одне питання, і складними, коли розглядають два чи більше питань, внутрішніми (це особові накази та накази із загальних питань) та зовнішніми (це ті накази, що надходять із зовні), терміновими (містять застереження щодо терміну виконання) та нетерміновими (у них термін виконання не зазначений) [6, с. 331–332; 52, с. 109–112; 53].

Розглядаючи *друге питання* варто з'ясувати, що таке трудова книжка, яким документом регламентований порядок ведення трудової книжки, яке її призначення, які відомості вносять, а які не вносять у трудову книжку, чи роблять запис про навчання, на підставі якого документа можна зробити дублікат трудової книжки тощо. Варто пам'ятати, що трудові книжки заводять на всіх найманих працівників (включно з іноземцями та особами без громадянства), які вперше влаштовуються на роботу (ст. 48 КЗпП). Запис про роботу за сумісництвом роблять за бажанням

працівника. Днем звільнення вважають день, коли вам повернули трудову книжку [6, 333-338; 54].

Висвітлення *третього питання* потребує розгляду трудового договору та його правових властивостей, слід назвати і розшифрувати види трудового договору (строковий, безстроковий, на час виконання роботи). Необхідно вміти пояснити мету та порядок проведення випробного терміну для прийому на роботу відповідно до законодавства України, також назвати підстави, за яких може бути розірваний трудовий договір. Варто пам'ятати, що трудовий договір може бути як письмовим, так і усним. Випробний термін не може перевищувати 3-х місяців [6, с. 339–341 52, с. 70–75; 55].

Особливою формою трудового договору є контракт, з яким потрібно ознайомитися у *четвертому питанні* цієї теми. Головна мета укладання контракту – створення умов для вияву ініціативи та самостійності працівника. Потрібно знати визначення поняття та основні реквізити контракту. Також проаналізуйте, яка відмінність між трудовим договором та контрактом [6, с. 342–343].

П'яте питання передбачає розгляд трудової угоди – документа, який регламентує стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі, або зі штатним працівником. Трудову угоду укладають мінімум у двох примірниках, один з яких видають найманому працівникові, а інший залишається в установі. За своєю сутністю вона є цивільно-правовим договором і регулюється Цивільним кодексом України [6, с. 347–349 52, с. 173–175].

Питання для самоконтролю

1. Що таке наказ щодо особового складу?
2. Які вимоги до тексту наказу?
3. Як правильно оформити посилання на додатки у наказі?
4. З якого моменту наказ набуває чинності?
5. Який документ регламентує порядок ведення трудової книжки?
6. Яку діяльність не фіксують у трудовій книжці?
7. Чи роблять запис про роботу за сумісництвом?
8. Що таке трудовий договір і які його правові властивості?
9. Які можуть бути підстави для розірвання трудового договору?

10. Яка відмінність контракту від трудового договору та трудової угоди?

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте документ наказ щодо особового складу.

Міністерство Науки і Освіти України
Національний Авіаційний Університет

Наказ
16.06.2015 р. м. Київ №5

Відносно особового складу

НАКАЗУЮ:

1. Призначити САМІЙЛЕНКО Наталію Володимирівну на посаду викладача кафедри органічної хімії з 01 липня 2015р., встановити посадовий оклад 2200 гривень.

ПІДСТАВА: заява Н. В. Самійленко з візами завідувача кафедри органічної хімії та декана природничо-географічного факультету.

НАДАТИ:

2. Щур Ігореві Миколайовичеві, доценту кафедри геодезії, чергову відпустку з 01.07.2015 по 24.07.2015 на 24 календарні дні, за період роботи...

Підстава: графік відпусток і заява І. М. Щур.

ЗВІЛЬНИТИ:

3. ГОРБЕНЧУК Олену Василівну, лаборанта кафедри української мови та культури, із посади з 01 липня 2015р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О. В. Горбенчук.

Ректор (підпис) Філь М. С.

Завдання 2. Розгляньте ситуації стосовно записів у трудовій книжці, скажіть, як прийнято діяти у таких випадках:

1. Якщо працівник переходить з основного місця роботи на роботу за сумісництвом на тому ж підприємстві.

2. Якщо на роботу прийнято випускника вузу.

3. Якщо на роботу влаштовується студент денної форми навчання.

4. Якщо потрібно виправити помилки:

✓ Коли змінилася назва підприємства.

✓ Коли працівниця змінила прізвище.

5. Якщо за рішенням суду працівника відновили на роботі або змінили причину звільнення.

6. Якщо звільняючись працівник не забрав трудової книжки.

7. Якщо роботодавець – приватний підприємець.

Завдання 3. Утворіть форму давального відмінка однини чоловічих прізвищ.

Курніс, Лисенко, Черних, Пеньо, Мурла, Зозуля, Беринда, Пономарів, Лебідь, Гуць, Покотигорошко, Чорнуха, Кандзюба, Шумар, Бурла, Щербина, Рой, Орядин, Келічава, Музика, Сало, Грицько, Гудзій, Щука, Швець, Заєць, Панібудьласка, Авдієвський.

Завдання 4. Відредагуйте вислови відповідно до норм сучасної літературної мови

Заключати договір, професіональний рівень, трудові суперечки, згідно наказу, вищестояща організація, вільна вакансія, слідуюча пропозиція, за ініціативою працівника, зі згоди сторін, вступити в силу, рахувати за необхідне, в деякій мірі, на рахунок чогось, слідуючий рік, десять чоловік, при аналізі даних, у зв'язку з необхідністю, робота по сумісництву,

2.6. ТЕМА: Довідково-інформаційні документи

Мета: ознайомити студентів з видами та призначенням довідково-інформаційних документів, правилами складання та оформлення, необхідними реквізитами; виховувати у студентів відповідальне ставлення до підготовки, складання та оформлення документів.

Завдання: навчитися складати та редагувати прес-релізи, службові записки, рапорт, довідку, звіт, протокол, витяг з протоколу; оформлювати документи відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Ключові поняття і терміни: довідково-інформаційні документи, довідки, службові записки, доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт, протокол, витяг з протоколу, звіт, прес-реліз.

ПЛАН

1. Призначення довідково-інформаційних документів.
2. Довідки.
3. Службові записки. Рапорт.

4. Протокол. Витяг з протоколу.
5. Звіт.
6. Прес-реліз.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, необхідно дати визначення поняття довідково-інформаційних документів, перелічити, які документи до них належать. Варто зауважити, що призначення довідково-інформаційних документів – довести до відома певну інформацію або ж спонукати до виконання певних дій [6, с. 361].

Висвітлюючи *друге питання*, потрібно зазначити, що таке «довідка», які є види довідок (особисті, що засвідчують певний факт життя фізичних осіб та службові – фіксують окремі факти про функціонування юридичних осіб) [6, 373–374].

Готуючи *третє питання* варто знати, що загальне розуміння терміна «службові записки» ідеться про такі різновиди довідково-інформаційних документів, як доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт. Розкажіть, які реквізити містять службові записки та чим вони відрізняються одна від одної. Поясніть види службових записок: звітні, інформаційні та ініціативні [6, с. 374–376].

Четверте питання передбачає пояснення понять протоколу та витягу з протоколу. У чому різниця між цими документами, обґрунтуйте це (назвіть, з яких частин складається кожен документ, які вимоги до оформлення тексту документа, хто його пише, підписує). Також варто з'ясувати, які існують види протоколів: стислі, повні, стенографічні [6, с.376–381].

Розглядаючи *п'яте питання* теми потрібно розповісти про звіт. Назвіть реквізити звітів, розшифруйте види, на які їх поділяють (статистичні (або цифрові) і текстові). У звітах, які не виходять за межі установи, печатки, штампи не ставлять [6, с. 370–372].

Шосте питання присвячене прес-релізу. Варто знати, що прес-реліз – це інформативний документ, що повідомляє про якусь новину. Особливостями його є поділ на два види: стандартний і спеціальний. За функціональним призначенням і терміном подання події прес-релізи поділяють на анонс, запрошення, інформацію та резюме (потрібно назвати мету та час подання кожного з цих різновидів прес-релізу). [6, с. 363–370].

Питання для самоконтролю

1. Яка головна класифікаційна ознака довідки?
2. На які групи поділяють довідки за змістом?
3. Назвіть типи доповідних записок.
4. Чим відрізняються такі види службових записок – доповідна, пояснювальна та рапорт? Чим відрізняється їх оформлення?
5. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
6. Що таке витяг з протоколу? Які структурні елементи протоколу зберігає витяг з нього?
7. Що таке звіт? Які види звітів існують?
8. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи прес-реліз?
9. Назвіть шляхи та розкрийте особливості поширення прес-релізу.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте документ. Допишіть відсутні реквізити та відредагуйте документ.

Довідка

Ця довідка видана у підтвердження того, що Черкаських С. Л. дійсно проживає по адресу: м. Київ, вул. Гоголя, 5, кв.15.

Вона видається за вимогою.

Начальник ЖЕК

Л. Д. Кравчук

Завдання 2. Відредагуйте текст. Де потрібно допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за а) походженням, б) місцем виникнення, в) призначенням, г) формою д) найменуванням.

засідання Спеціалізованої вченої ради д 26.006.01

Національний авіаційний університет

25 грудня 2015 року

САВЧУК В.С. – голова ради

Список присутніх: 28 осіб (список додається)

ПОВІСТКА ДЕННА:

Прилюдний захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук Зичик Антона Сергійовича

СЛУХАЛИ:

ЗАЙЦЕВ Ю.К. – вчений секретар ради

Зичик Антон Сергійович – виступив на захист теми: «Еволюція конкуренції в інноваційній економіці».

ВИСТУПИЛИ:

ЛАГУТІН В.Д. – член спеціалізованої вченої ради, доктор економічних наук, професор

УХВАЛИЛИ:

На підставі результатів голосування та прийнятого висновку спеціалізованої вченої ради присудити Зичик А.С. науковий ступінь кандидата економічних наук за спеціальністю 08.00.01 – Економічна теорія та історія економічної думки.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

Хто за цю пропозицію? 28 осіб. Хто проти? Немає. Хто утримався? Немає. Висновок спеціалізованої вченої ради приймається одноголосно.

Голова засідання

САРКО В.С.

Вчений секретар

ЗАЙЧУГА Ю.К.

Завдання 3. Розташуйте реквізити звіту у правильній послідовності.

- 1) індекс документа;
- 2) гриф затвердження;
- 3) назва документа;
- 4) період, за який складається звіт;
- 5) дата складання звіту;
- 6) назва установи;
- 7) текст;
- 8) підпис.

Завдання 4. Складіть прес-реліз до наукового семінару «Розвиток демократії в Україні». Вкажіть який це вид прес-релізу.

2.7. ТЕМА: Етикет службового листування

Мета: засвоєння головних ознак службових листів; опанування умінь і навичок складання та оформлення різних типів листів; виховання ввічливості, коректності, чуйності та доброзичливості.

Завдання: з'ясувати, необхідні початкові, прикінцеві та прощальні фрази, формули ввічливості, які треба вживати у службових листах; складати й редагувати службові листи;

розглянути особливості оформлювання різних типів листів, типові мовні звороти, які треба використовувати під час складання різних типів листів.

Ключові поняття й терміни: лист, реквізит документа, етикет, типи листів.

ПЛАН

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Етикет ділового листування.
4. Оформлення листа.
5. Різні типи листів.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, варто дати визначення терміна «службовий лист», назвати його мету. Є різні види службових листів, їх класифікують за різними ознаками – змістом, структурою, функціями, кількістю адресатів [6, с. 391–392].

Висвітлюючи *друге питання*, вам потрібно назвати основні реквізити службового листа за Державним стандартом України. Варто зазначити, що службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу [6, с. 392–395].

Пам'ятайте! У листах немає реквізиту назви виду документа, є заголовок до тексту документа, який оформлюють без відступу від межі лівого берега, максимальна довжина рядка – 28 друкованих знаків. Крапки в кінці заголовка не ставлять.

Відповідаючи на *третє питання*, варто звернути увагу на те, як правильно оформлювати звертання у службових листах, пам'ятаючи про те, що в українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Його відсутність вважається порушенням ділового етикету. Вам потрібно назвати мовні кліше, які використовують на початку тексту листів, у кінці різних типів листів [6, с. 395–402].

Висвітлюючи *четверте питання*, варто звернути увагу на таке: рекомендовані береги; інтервал, оформлення звертання, нумерування [6, с. 402–403].

Відповідаючи на *п'яте питання*, Ви маєте пояснити призначення кожного типу листів та назвати типові мовні звороти, які вживають у них. Наведіть приклади кожного з листів [6, с. 403–482].

Питання для самоконтролю

1. Як називають різнотипні за змістом управлінські документи, які є засобом спілкування між юридичними та фізичними особами і надсилають поштою?
2. За якими ознаками класифікуються листи?
3. Які існують листи за кількістю адресатів?
4. Які правила етикету ділового листування Вам відомі?
5. Назвіть основні реквізити службових листів.
6. Як правильно оформити адресу отримувача листа?
7. Що таке супровідний лист?
8. З'ясуйте відповідність між характеристикою та гарантійним листом.

Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть лист-звертання до заступника міністра освіти щодо допомоги з виправленням проблемних аспектів у діяльності вашого університету.

Завдання 2. Продовжіть текст листа, визначте, який це лист 1) за найменуванням 2) за місцем виникнення, 3) за формою.

Шановний Арсене Вікторовичу!

Вважаємо своїм обов'язком ще раз нагадати вам про борг, термін сплати якого закінчився ще 13 квітня 2015 року...

Завдання 3. Відредагуйте, якщо це необхідно, такі звертання.

Пане Олег! Шановний пане Микита! Вельмишановний Людвігу Несторовичу! Шановний пане Ігорю! Юра Сергійович! Вельмишановний Отче Ярославе! Друге Артур Грантович! Пан ректоре! Шановні професори! Друг Рома! Тітка Саша! Колега Черних! Пане Черних Ілля! Вельмишановний голова, шановні члени вченої ради та всі присутні!

Завдання 4. Продовжіть тексти листів.

1. На знак вдячності запрошуємо Вас...
2. Щиро вітаю (вітаємо) Вас з...
3. Дозвольте Вам нагадати про...
4. Буду щиро вдячний, якщо Ви погодитесь...
5. Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за прикре непорозуміння, що сталося...
6. Не знаю, як Вам дякувати...
7. Звертаємося до Вас з проханням надіслати...

Завдання 5. Установіть відповідність між різновидом службового листа його змістом.

1. Лист-запит;
2. Рекомендаційний лист;
3. Гарантійний лист;
4. Супровідний лист.

А містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу;

Б додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу проспекту, прейскуранта, буклетів тощо);

В містить прохання надати докладну інформацію про певні послуги або уточнює її;

Г пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

2.8. ТЕМА: Публічний виступ як важливий засіб комунікації

Мета: опанувати навички доцільної побудови промови, різних способів переконування і видів аргументації; сформувати вміння і навички правильного, чіткого та переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез; розглянути основні види ораторських промов.

Завдання: навчити студентів будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики, застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування; створювати максимально ефективну композицію промови; логічно правильно, точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.

Ключові поняття і терміни: риторика, доповідь, промова, виступ, повідомлення, архітектоніка виступу, презентація, аргументація, доведення, спростування, відкриті/закриті запитання.

ПЛАН

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументування.
4. Техніка і тактика аргументування.
5. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
6. Види публічного мовлення.

7. Культура сприймання публічного виступу.

Методичні рекомендації

Готуючи відповідь на *перше питання*, Вам варто звернути увагу на те, що поняття «ораторське мистецтво» та «красномовство» мають такі визначення: 1. Вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова, 2. Високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом. Першим, хто заговорив про теорію ораторського мистецтва був Аристотель у праці «Риторика» [6, с. 180–181].

Висвітлюючи *друге питання*, варто зазначити, що мистецтво публічного виступу відіграє важливу роль у діловій комунікації. Основними видами публічного виступу вважають лекцію, доповідь (політичну, ділову, звітну, наукову), промова (політичну, агітаційну, мітингову, розважальну, інформаційну, вітальну та ін). [6, с. 181–182].

Відповідаючи на *третьє питання*, ви повинні знати значення терміна «аргументування» (від «аргумент» (доказ). У основі її побудови лежить складна логічна операція, яка супроводжується формулюванням сукупності суджень, які є елементами доведення чогось. Також дайте визначення поняттям «демонстрування», «спростування», «паралогізм», «софізм», «парадокс», «пропонент», «опонент». [6, с. 187–189].

Розгляд *четвертого питання* слід почати зі з'ясування понять техніки й тактики аргументування варто пам'ятати, що досягнення комунікативної мети значно полегшується, якщо ретельно обрати та майстерно застосувати адекватні цій меті стратегії тактики під час спілкування.

Відповідаючи на *п'яте питання*, Ви повинні пам'ятати, що усна форма публічного виступу активізує невербальні (несловесні засоби, інтонація, жести, міміка), які розраховані на зорове сприймання та послуговування законами усної граматики. У цілому, це поєднання вербального, візуального та акустичного складників мовлення. Важливо дотримуватися повноти та правильності загальнолітературних норм та дбати про чітку артикуляцію, дикцію, про звукову силу, темп, ритм, паузи та ін.

Пам'ятайте! Різні ситуації спілкування вимагають відповідного жанру [56].

Готуючи відповідь на *шосте питання*, ви повинні знати, що види публічної мови у сучасній риторичі вирізняють залежно від сфери комунікації – наукової, ділової, інформаційно-пропагандистської, соціально-побутової, релігійної [56, с. 162].

Розглядаючи *сьоме питання*, дайте дефініцію поняття «слухання», «активне слухання» та «пасивне слухання». Ефективному сприйманню слухачами виступу сприятиме використання промовцем у своєму виступі різних запитань (закритих, відкритих, альтернативних, риторичних, підтверджувальних, спрямовувальних, навідних тощо). Розкажіть про всі типи запитань [6, с. 193-197].

Питання для самоконтролю

1. Що таке риторика?
2. Назвіть засновників риторики та перших найбільш відомих ораторів.
3. Що таке «публічна промова»? Назвіть основні вимоги до публічної промови.
4. Що таке аргументування та «мистецтво аргументування»?
5. Чи однакове значення мають поняття «аргументування» та «переконування»?
6. Які Ви знаєте прийоми тактики переконування?
7. Перерахуйте складові традиційної схеми виступу?
8. Назвіть головні види публічних виступів.
9. Які вміння відносять до культури сприймання публічного виступу?
10. Які типи реакцій людини на мовлення співрозмовника Вам відомі?
11. Які є типи питань?

Практичні завдання

Завдання 1. Уявіть мовну ситуацію, коли розмова двох людей має відбуватися на значній відстані та неголосно. Продемонструйте цю бесіду.

Завдання 2. Усно прокоментуйте фрази: «Головне, щоб тобі було що сказати», «Підготована промова завжди краща за спонтанну», «Зміст важливіший за форму».

Завдання 3. Вимовте фразу «Яка у нього машина» так, щоб висловити: захоплення, співчуття, презирство, зневагу, запитання, заздрість, перепитання, здивування.

Завдання 4. Переглянути відео. Проаналізуйте публічні виступи:

<https://www.youtube.com/watch?v=ZOG5o-E7GZ0>

https://www.youtube.com/watch?v=JyjFx_Ftoqc

<https://www.youtube.com/watch?v=eCHZ3Sc9Yg>

Завдання 5. Поставте наголос у словах

а) дрова, курятина, живопис, олень, решето, спина, сердити, злегка, новий, товстий, фартух, феномен, черговий, оптовий, квартал, піна, лате;

б) апостроф, винагорода, зачерствілий, вигода (прибуток) – вигода (комфорт), шкода (даремно) – шкода (втрата), атласний (пов'язаний з картами) – атласний (– із тканиною), пора (щілина) – пора (час).

2.9. ТЕМА: Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення

Мета: опанувати навички доцільної побудови презентації, етикетних норм створення та показу презентацій, розглянути основні види презентацій.

Завдання: навчити студентів складати презентацію відповідно до жанру публічного виступу, застосовувати презентації практично, під час професійного спілкування, створювати максимально ефективну композицію промови до презентації, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.

Ключові поняття й терміни: презентація, слайд, сценарій, аудиторія, експозиція.

ПЛАН

1. Структурні компоненти презентації.
2. Види презентацій.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.

Методичні рекомендації

Готуючи *перше питання*, Вам потрібно дати дефініцію поняття «презентація». Розгляньте критерії успішної та неуспішної

презентацій. Назвіть основні складові, які потрібно враховувати під час написання презентації.

Зверніть увагу! У підготовці презентації зручно користуватися програмою PowerPoint (пакет Microsoft Office) [6, с. 190].

Розглядаючи *друге питання*, потрібно детально зупинитися на таких видах презентацій: за сценарієм, інтерактивна, автоматична, навчальна. Пам'ятайте, успіх будь-якої презентації, незалежно від мети, типу, теми, складу аудиторії, визначають уміння доповідача презентувати свій задум [6, с. 190–191].

Висвітлюючи *третє питання*, Ви повинні сформулювати рекомендації до усіх частин структури презентації: експозиції, вступу, основної частини, висновки. Експозиція повинна бути короткою, захопливою, оригінальною; з вступу дізнаємось про тематику, послідовність почутого та актуальність; у основній частині інформація викладають залежно від типу презентації за цільовим критерієм (інформаційна, спонукальна, переконлива) – найбільш вдалим вважають змішаний тип композиції, оскільки він поєднує різні методи викладу матеріалу; останньою складовою є висновок, який повинен закінчитися не тоді, коли все викладено, а тоді, коли сказано про її завершення [6, с. 191–193].

Питання для самоконтролю

1. Що таке презентація?
2. Назвіть критерії неуспішної презентації.
3. Які складові потрібно відобразити під час написання презентації?
4. Перерахуйте основні види презентацій.
5. На які типи поділяють навчальні презентації?
6. Опишіть структуру презентації.
7. Чи існують етикетні норми щодо створення слайдів презентації?

Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйте та продемонструйте тематичну презентацію (тему обирають самостійно) за участі потрібних для цього заходу учасників (10 хв).

Завдання 2. Проаналізуйте промову відповідно до такої схеми аналізу:

- а) що сказано: зміст, логіка, переконливість аргументів, актуальність та ін.;

б) у якій формі сказане: правильність, образність, доступність, чіткість, доречність, виразність мови, стиль мовлення, його особливості тощо;

в) як сказано: артикуляція, сила голосу, висота тембру, темп, плавність, жестикулювання та ін.

Завдання 3. Проаналізуйте презентацію доповідача відповідно до критеріїв її оформлення.

3. Модуль № 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

3.1. ТЕМА: Українська термінологія у професійному спілкуванні

Мета: ознайомити з історією розвитку української термінології; розглянути поняття «термін», його основні ознаки; навчити правильно користуватися загальнонауковою, міжгалузевою та вузькоспеціальною термінологією.

Завдання: вміти схарактеризувати історію розвитку української термінології, окреслити основні проблеми термінознавства, дати визначення поняття «термін», назвати його ознаки та функції, пояснити механізм системності термінології, описати основні способи творення термінів, опанувати термінологію обраного фаху.

Ключові поняття і терміни: термін, терміносистема, фахова термінологія, ознаки терміна, кодифікація термінів, ознаки та функції термінів, термінологічний стандарт.

ПЛАН

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Історія становлення термінознавства і сучасні проблеми української термінології.
3. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.
4. Професіоналізми та номенклатурні назви.
5. Способи творення термінів.

Методичні рекомендації

Готуючи *перше питання*, потрібно знати визначення поняття «термін», вміти розрізнати його основні ознаки, розуміти структуру термінології як системи. Вміти виокремлювати такі поняття термінології, термінознавства, терміносистеми. [1, с.24–25; 6, с. 513–516]

Відповідаючи на *друге питання*, потрібно чітко окреслити основні етапи розвитку української термінології, висвітлити сучасні проблеми української термінології. [1, с. 24–26; 6, с. 513–516]

Розглядаючи *третє питання*, зверніть увагу на основні три види термінів: загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні. [1, с. 26–28; 6, с. 517–518]

Готуючись до *четвертого питання*, проаналізуйте різницю між професіоналізмами та номенклатурними назвами. [1, с. 26–28; 6, с. 520–524]

Відповідаючи на *п'яте питання*, зацентуйте те, що наукові терміни української мови утворюються в такі основні способи: вторинна номінація, словотвірний спосіб, складання слів і основ; синтаксичний спосіб та запозичення. [1, с. 26–28; 6, с. 518–519]

Запитання для самоперевірки

1. Назвіть витоки українського наукового мовлення.
2. Які умови для розвитку української наукової мови склалися в IX – XIVст.?
3. Хто стояв на чолі розвитку термінологічної лексики у XIX ст.?
4. Розкажіть про діяльність П. Куліша в розбудові української наукової мови.
5. Який внесок драгоманівської «Громади» у розвиток української термінології?
6. Схарактеризуйте роль М. Грушевського у становленні та формуванні національної термінології.
7. Який внесок І. Верхратського та В. Левицького у розвиток української термінології.
8. Розкажіть про умови формування сучасної термінологічної лексики. Схарактеризуйте історію розвитку української термінології.
9. Дайте визначення слова «термін», назвіть його основні ознаки та функції.
10. У чому полягає системність термінології?
11. Які основні способи творення термінів вам відомі?
12. Які чинники впливають на формування термінології?
13. Що необхідно враховувати для вирішення питань унормування та стандартизації термінологічної лексики?
14. Чим термінологічна лексика відрізняється від загальнонавчованої?
15. Що таке багатозначність терміна?

16. Дайте визначення професіоналізмів та номенклатурних назв.
17. Визначте поняття «кодіфікація» та «стандартизація термінів».
18. Назвіть головні напрямки роботи термінознавства.
19. Розкажіть про умови формування сучасної термінологічної лексики.
20. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
21. Як відбувається термінологізація загальноживаних слів у термінотворенні?
22. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Практичні завдання

Завдання 1. Перекладіть українською мовою загальновідомі економічні терміни.

Плановое хозяйство, международная (мировая) экономика, экономика развивающихся стран, микроэкономика, торговля, коммерция, потребление, затраты, издержки, товары первой необходимости и предметы роскоши, предложение и спрос, совокупное предложение, товар для продажи, распределение ресурсов, взаимовлияние уровня занятости и темпов инфляции, социальные условия, преимущество, польза.

Завдання 2. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова.

Лексикологія, фонема, мікросхема, волюнтаризм, імперіалізм, герменевтика, парадокс, аура, архетип, міф, нація, мікроекономіка, рецептор, раціоналізація, гібрид, феномен, структуралізм, геометрія, плюралізм, алгоритм.

Завдання 3. Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів.

Абсолютний, аванс, адаптувати, аеродром, анархія, адаптувати, дебати, диференціювати, домінувати, ексцес, ескорт, ігнорувати, ідентичний, імідж, компенсація, координація, локальний, мемуари, нюанс, симптом, стимулювати, унітарний, фіксувати, формувати.

Завдання 4. Перекладіть українською мовою терміни. Послугуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених слів.

Деление (действие), деление (на части, шкалы), извлекать

корень, обильный, отклонение (результат), отклонение (действие), зеркальное отображение, отображение (воспроизведение), получают (о результате), получают (добывать), получают (о значении, форме), счет (действие), счет (вычисление), азотноватистокислый, загуститель, конгломерат, емкость, заблуждение, лишение, обременение, адаптировавшийся, гнущийся, простирающийся, вьющийся, вращающийся, неразвивающийся, прославившийся.

Завдання 5. Напишіть по 10 термінів загальнонаукової, міжгалузевої та 20 слів вузькоспеціальної термінології обраного фаху.

3.2. ТЕМА: Термінологічні словники у професійній діяльності

Мета: розширити знання у сфері лексикографії, пояснити основи нормування, кодифікації та стандартизації термінів, обґрунтувати критерії укладання термінологічних словників.

Завдання: зрозуміти головні засади укладання термінологічних словників, проаналізувати стан української термінологічної лексикографії, основні проблеми та шляхи подолання.

Ключові поняття і терміни: лексикографія, нормування, кодифікація, стандартизація термінів, види термінологічних словників, електронні термінологічні словники.

ПЛАН

1. Теоретичні засади лексикографії.
2. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
3. Термінологічні словники.
4. Українські електронні термінологічні словники.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, потрібно звернути увагу на те, що *лексикографія* – це наука, що досліджує теоретичні проблеми укладання словників, упорядкування та опис різного роду словникових матеріалів. [6, с. 72–76; 19, с. 1–5]

Готуючись до *другого питання*, потрібно з'ясувати значення понять нормування, кодифікація та стандартизація термінів. [6, с.513–520; 19, с. 1–5]

Висвітлюючи *третє питання*, варто звернути увагу на те, що значення термінів зафіксовані у спеціальних словниках, довідниках. [19, с. 1–5; 20, с. 105–119]

Добираючи матеріал для підготовки до *четвертого питання*, зазначте, що сучасні електронні термінологічні словники є невід’ємною складовою лінгвістичної науки. [19, с. 1–5]

Запитання для самоперевірки

1. Розкрийте зміст поняття «лексикографія».
2. Проаналізуйте теоретичні засади лексикографії.
3. Назвіть головні види словників.
4. Які шляхи виникнення термінів Ви знаєте?
5. Назвіть термінологічні галузеві словники обраного фаху.
6. Перерахуйте основні норми укладання термінів.
7. Назвіть базові критерії укладання термінологічних словників.
8. Розкрийте зміст поняття «кодіфікація» термінів.
9. Що таке *стандартизація термінів*?
10. Проаналізуйте стан українських електронних термінологічних словників.
11. Назвіть головні проблеми укладання термінологічних словників.

Практичні завдання

Завдання 1. Знайдіть і зробіть бібліографічний опис термінологічних словників Вашого фаху.

Завдання 2. Доберіть і запишіть текст (8–10 речень), що відповідає Вашому фаху. Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Завдання 3. Запишіть 10 іншомовних термінів Вашого майбутнього фаху, поясніть їхнє значення.

Завдання 4. Доберіть і запишіть текст (5–6 речень), що

відповідає Вашому фаху.

З тексту випишіть три терміни та схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) рівень спеціалізованості (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Завдання 5. Поясніть значення термінів і визначте, до якої групи термінологічної лексики вони належать.

Декваліфікація – дискваліфікація, повноваження – уповноваження, компанія – кампанія, ліцензія – ліценція, факт – фактаж – фактор, свідоцтво – свідчення.

3.3. ТЕМА: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Форми опрацювання наукового тексту

Мета: засвоїти поняття науковий стиль, його особливості, засоби та головні види; пояснити форми опрацювання різного наукового тексту (планування, тезування, конспектування, анотування, реферування).

Завдання: вміти вирізняти основні підвиди наукового стилю, чітко знати особливості наукового стилю, вміти використовувати основні мовні засоби, стильові різновиди та форми опрацювання наукового тексту.

Ключові поняття і терміни: науковий стиль, підвиди наукового стилю (власне науковий, науково-технічний, науково-інформативний, науково-довідковий, навчально-науковий, науково-популярний), план, тези, конспект, реферат, анотація.

ПЛАН

1. Загальна характеристика, мовні засоби, стильові різновиди та жанри наукового стилю.
2. Структура й особливості наукового тексту.
3. Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування.
4. План, тези, конспект, реферат, анотація.

Методичні рекомендації

Опрацюючи *перше питання*, варто звернути увагу на особливості наукового стилю, його жанри та різновиди, мовні засоби. [3, с. 39–40; 6, с. 534–536; 7]

Готуючи *друге питання*, потрібно зосередитись на структурних особливостях наукового стилю. Проаналізувати такі особливості наукового тексту: узагальненість, абстрактність, логічність, точність, доказовість, об'єктивність викладу, насиченість фактичною інформацією [3, с. 39–40; с. 534–536].

Висвітлюючи *третє питання* слід розглянути основні форми опрацювання наукового тексту [3, с. 39–40; 6, с. 536–547].

4. План, тези, конспект, реферат, анотація.

Четверте питання потрібно почати з того, як складати план, тези, конспект, реферат, анотацію. Будь-яке наукове дослідження спирається на роботу з літературними джерелами, що потребує володіння методами фіксації і збереження наукової інформації [3, с. 39–40; 6, с. 536–547]

Запитання для самоперевірки

1. Схарактеризуйте основні особливості наукового стилю.
2. Що зумовлює вибір мовних засобів у науковому стилі?
3. Яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це зумовлено?
4. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
5. Сформулюйте головні вимоги до складання плану й конспекту як джерел наукової інформації.
6. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
7. Назвіть підстилі та жанри реалізації наукового стилю.
8. Які основні правила вживання слів та слівформ у науковому стилі?
9. У якій послідовності викладають матеріал у науковій праці?
10. Що таке анотація?
11. Що таке конспект і тези? Чим вони відрізняються?
12. Назвіть структурні особливості реферату.
13. Перерахуйте основні вимоги до написання наукового реферату.

14. Як правильно скласти план до наукової праці?

Практичні завдання

Завдання 1. Оберіть фаховий науковий текст обсягом 10–15 друкованих аркушів та складіть до нього план, напишіть тези та конспект.

Завдання 2. Візьміть наукову статтю з фахового збірника. Напишіть до неї анотацію трьома мовами: українською, російською, англійською.

Завдання 3. Доберіть українські відповідники до поданих слів.

Імідж, мас-медіа, індустрія, супермаркет, рекетир, овертайм, портативний, менеджер, резолюція, асиміляція, процент, ландшафт, голкіпер, масштаб, дескриптивний, квантитативний, інтелектуальний, локальний, економікс, екстремум, елементаризм, еманация, енантіодромія, ехопатія, ідефікс, іпостась, каретка.

Завдання 4. Визначте до яких підстилів наукового стилю належать ці тексти. Відповідь аргументуйте.

1. Верблюд

Верблюд – великий жвачний ссавець ряду парнокопитних. На відміну від інших жвачних верблюди має трьохкамерний шлунок. Має два пальці на нозі з широкою м'якою підошвою, пристосованою для ходіння по піску, і копита, схожі на нігті.

Тварини тривалий час можуть обходитися без їжі, а якщо випаде нагода знайти в пустелі колочу рослину (вона так і називається – верблюжа колочка), то легко її зжує, бо їхній рот нечутливий до уколів і захищений від них. Верблюди довго можуть обходитися без води, зате коли натраплять, то випивають за 10 хвилин до 130 літрів. Темного кольору очі здатні помітити людину, яка рухається на відстані до 1 кілометра. Довга пухнаста вовна захищає тварину від перегрівання під палючим сонцем пустелі.

Існує два види верблюдів: одногорбий і двогорбий.

Оскільки верблюди мають великий запас їжі у вигляді жирової тканини горбів, довгий час можуть обходитися без води, добре переносять спеку й холод, вони добре пристосовані для життя в пустелі.

3.4. ТЕМА: Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт

Мета: ознайомити з основними видами наукових робіт (курсова, дипломна, дисертація), засвоїти вимоги до оформлення робіт, посилань, бібліографічного опису та їх структури. Набути знання про мовні кліше у формулюванні актуальності, теми, мети, завдань, предмета й об'єкта дослідження.

Завдання: навчитися правильно оформлювати науковий реферат, курсову та дипломну роботу. Вивчити структурні особливості цих видів робіт, вміти правильно оформити роботу, покликання, бібліографічний опис. Влучно застосовувати мовні кліше у формулюванні вступної, основної частин та висновків.

Ключові поняття і терміни: наукова робота, курсова, дипломна, дисертація, актуальність, тема, мета, завдання, об'єкт, предмет, покликання, цитування, бібліографічний опис.

ПЛАН

1. Види наукових робіт. Курсова робота. Дипломна робота. Дисертація.
2. Загальні вимоги до оформлення наукових робіт.
3. Мовні кліше у формулюванні актуальності, теми, мети, завдань, предмета й об'єкта дослідження. Структура та вимоги до змісту наукових робіт.
4. Оформлення посилань і цитувань у тексті роботи.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Методичні рекомендації

Розкриваючи *перше питання*, слід звернути увагу на основні види наукових робіт. Наукова робота – це самостійно виконане наукове дослідження тієї чи іншої проблеми, яке відповідає науковим принципам, має певну структуру, містить результати власного пошуку, висновки. Головні критерії наукової роботи: актуальність, складність, науковість, повнота розкриття теми; аргументованість висновків; елемент творчості; стиль, грамотність. Курсова робота – самостійна робота дослідницького характеру. [6, с. 534–535, с. 562–565]

Під час розгляду *другого питання* потрібно чітко окреслити основні вимоги до оформлення наукових робіт. Наукова робота обов'язково повинна мати вступ, зміст, висновки та список

використаних джерел. Текст друкують шрифтом Times New Roman; міжрядковий інтервал – 1,5; кегль – 14; з одного боку аркуша паперу формату А 4 (210 x 297 мм); ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє поля – 20 мм. [6, с. 536–562]

Готуючи *третьє питання*, потрібно чітко розмежувати такі поняття, як актуальність, тема, мета, завдання, предмет і об'єкт дослідження. Актуальність теми формулюють лаконічно, де висловлюють головне – сутність проблеми, наскрізну ідею роботи. Мету роботи і завдання формулюють таким чином, щоб окреслити загальну концепцію вирішення досліджуваної проблеми. [6, с. 536–562]

Під час написання наукової роботи важливо вміти правильно оформити посилання. Саме на це потрібно звернути увагу в *четвертому питанні*. У тексті роботи автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводить в роботі, або ідеї і висновки, в яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено дослідження. [6, с. 548–552]

Відповідаючи на *п'яте питання*, важливо пам'ятати, що важливою складовою реферату, курсової, дипломної робіт є список використаної літератури. Отже, *бібліографія* – це опис літератури з певного питання. [6, с. 548–552]

Запитання для самоперевірки

1. Що таке наукова робота?
2. Назвіть головні види наукових робіт.
3. Які основні вимоги до написання наукових робіт?
4. Що таке стаття? Які вимоги до написання статті?
5. З якою метою пишуть наукові роботи?
6. Що таке реферат? Які існують види рефератів? Які правила написання рефератів?
7. Яких вимог оформлення бібліографії слід дотримуватись?
8. Назвіть основні вимоги до написання дипломної роботи.
9. З якою метою пишуть дисертації? Охарактеризуйте вимоги до написання дисертацій.
10. Як правильно оформити посилання до наукової роботи?
11. Назвіть обов'язкові структурні елементи наукової праці.
12. Схарактеризуйте мовні кліше для написання наукової роботи.

Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть науковий реферат обсягом 10–15 сторінок. Оформіть його за всіма вимогами до написання наукових робіт.

Завдання 2. Відновіть правильну послідовність етапів виконання курсової роботи.

Підготовчий етап

1. Збирання, опрацювання, аналіз та класифікація фактичного матеріалу.

2. Укладання бібліографії, вивчення наукової, навчальної, довідкової літератури.

3. Складання попереднього плану роботи, уточнення, узгодження з науковим керівником.

4. Вибір і закріплення теми курсової роботи, консультація наукового керівника, укладання графіка виконання курсової роботи.

Основний етап

1. Подання першого варіанта для ознайомлення наукового керівника з роботою, урахування його рекомендацій, пропозицій, зауважень.

2. Виклад результатів самостійного вивчення, аналізу опрацьованих джерел, зібраного фактичного матеріалу згідно зі структурою (планом) роботи.

3. Повторне ознайомлення наукового керівника з текстом курсової роботи.

4. Усунення зауважень, урахування рекомендацій і побажань наукового керівника.

5. Технічне оформлення роботи.

6. Остаточне редагування та оформлення тексту.

Завдання 3. Зробіть короткий бібліографічний огляд на одну з тем: «Освічена людина – корисна людина», «Фахові знання – гарант професійного успіху». Складіть тезовий план до цієї теми.

Завдання 4. Знайдіть у мережі Інтернет наукову статтю з Вашого фаху і проаналізуйте її на відповідність вимогам до оформлення статей.

Вимоги до оформлення статей

Відповідно до Постанови президії ВАК України від 15.01.2003 р. № 7-05/1 «Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України» (Бюлетень ВАК України. – 2003. – № 1)

наукова стаття має містити такі обов'язкові елементи: «постановка проблеми в її загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямі».

Виклад матеріалу в анотації має бути стислим і точним (близько семидесяти слів, не більше ніж вісім рядків). Слід використовувати безособові речення, наприклад: «Досліджено...», «Розглянуто...», «Установлено...», «Висвітлено...».

3.5. ТЕМА: Наукова стаття та наукова доповідь як апробація наукового дослідження

Мета: вивчити базові аспекти написання наукових статей, особливості структури, основні елементи наукового дослідження, вимоги щодо змісту. Зрозуміти як правильно презентувати свою роботу перед аудиторією, грамотно підготувати презентацію.

Завдання: навчитися самостійно писати та редагувати наукові статті. Вміти грамотно будувати усну доповідь на основі свого письмового дослідження. Мати потрібні навички, щоб приготувати цікаву електронну презентацію.

Ключові поняття й терміни: наукова стаття, апробація, доповідь, мовні звороти, композиційно-логічна побудова виступу, електронна презентація.

ПЛАН

1. Наукова стаття як самостійний науковий твір.
2. Види і функції наукових статей. Етапи підготовки наукової статті.
3. Структура та оформлення наукової статті. Основні мовні звороти в науковій статті. Композиційно-логічна побудова усної наукової доповіді, виступу.
4. Електронна презентація наукового виступу.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, зверніть увагу на те, що стаття – це науковий або публіцистичний твір, який має невеликий обсяг, опублікований в збірнику, журналі, газеті; самостійний розділ, параграф в юридичному документі, описі, словнику. Наукова стаття – один з видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються головні напрямки розробок ученого, окреслюються перспективи подальших напрацювань. [6, с. 560–562]

Опрацьовуючи *друге питання*, зробіть чіткий аналіз головних видів наукових статей та їх функцій. Залежно від обсягу та спрямованості дослідження, наукові статті поділяють на декілька типів. [6, с. 560–562]

Під час розгляду *третього питання* зверніть увагу на вимоги до оформлення наукової статті. Зокрема, на мовні звороти. Головними мовними засобами наукового стилю є велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, абстрактних (часто іншомовних) слів, наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення), цитати, посилання; уникання емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів. [6, с. 560–562]

Розкриваючи *четверте питання*, зацентуйте увагу на тому, що презентація є дуже важливим компонентом вашого публічного виступу. Ваші наукові здобутки аудиторія буде сприймати лише на слух, а наочний матеріал полегшить сприйняття інформації, яку ви хочете донести. [6, с. 560–562]

Запитання для самоперевірки

1. Дайте визначення поняття «наукова стаття».
2. Назвіть базові елементи статті.
3. За якими критеріями обирають матеріал для написання наукової статті?
4. Яким вимогам має відповідати наукова стаття?
5. Проілюструйте особливості структури наукової статті.
6. У чому полягає різниця між науковою та публіцистичною статтями?
7. Який обсяг статті є рекомендованим?
8. Назвіть головні види статей.

9. Які функції виконують наукові статті?
10. Опишіть етапи підготовки наукової статті.
11. Пригадайте основні мовні звороти в наукових статтях.
12. Поясніть, що означає поняття «стаття пройшла апробацію».
13. Як правильно підготувати усну доповідь на основі письмового дослідження?
14. Скільки часу займає доповідь?
15. Як правильно розрахувати час виступу перед аудиторією?
16. Що таке електронна презентація?
17. Перерахуйте основні вимоги до презентації.
18. Як правильно розрахувати кількість слайдів на одну доповідь?
19. Які комп'ютерні програми допомагають зробити електронну презентацію?

Практичні завдання

Завдання 1. Оберіть наукову статтю з фахового збірника та підготуйте на її основі усну доповідь.

Завдання 2. Зробіть електронну презентацію до теми «Українська мова професійного спрямування як навчальна дисципліна».

Завдання 3. Відредагуйте вступну частину наукової статті. Усі структурні елементи поставте у правильній послідовності. Яких елементів не вистачає?

Семантика іменників зі значенням *шийні прикраси* в східнослов'янських текстах XI – XIV ст.

Key words: lexical and semantic meaning, subgroup “Jewels of the neck”, East Slavic language of XI – XIV centuries.

Ключові слова: лексико-семантичне значення, підгрупа *шийні прикраси*, східнослов'янські пам'ятки XI – XIV ст.

In the article we examine lexical and semantics characteristics titles of the subgroup “Jewels of the neck”, fixed in the East Slavic written language of XI–XIV centuries, such as: гривна, манисто, монисто.

Семантична реконструкція лексичних одиниць є одним з фундаментальних напрямків історико-лексикологічних досліджень. Основним джерелом даного дослідження стали писемні пам'ятки мови давньоруського періоду. Мета статті – визначити семантику іменників лексико-семантичної підгрупи *шийні прикраси*.

Завдання 4. Виправте помилки в оформленні літературних джерел. Вкажіть яких елементів не вистачає.

Півторак Звідки ми і наша мова / Григорій Петрович Півторак ; [ред. В. Г. Склярєнко]. – 206 с. – К. : Наук. думка, 1993.

Півторак Г. П. Мовна ситуація в Київській Русі та її вплив на давньоруську периферію // Мовознавство. / Г. П. Півторак– №4–5. – С. 3–10.

Прискока О. В. Кирило-Мефодіївські традиції в мові давньоруської писемності / О. В. Прискока, В. Ю. Франчук // 2008. – Мовознавство. – Сторінки. 111–123.

Русанівський В. М. / Віталій Макарович Русанівський. – АркЕк, К., 2002. – 415 с.

3.6. ТЕМА: Рецензування і захист наукових робіт

Мета: опанування основ наукового етикету. Вироблення вмінь та навичок щодо написання відгуку та рецензії, захисту наукової роботи та його порядку.

Завдання: вивчення базових принципів написання наукової рецензії та відгуку. Знати основні етапи підготовки до захисту, порядок захисту. Вміти правильно використовувати мовні кліше, дотримуватися наукового етикету.

Ключові поняття й терміни: наукова рецензія, відгук, мовні кліше, захист наукової роботи, порядок захисту, науковий етикет.

ПЛАН

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

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, потрібно з'ясувати різницю між рецензією та відгуком. *Рецензія* – критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи, під час захисту дипломної роботи, кандидатської чи докторської дисертації. [6, с. 566–571]

Для розгляду *другого питання* потрібно проаналізувати основні мовні кліше, які використовуються для написання рецензії. [6, с. 566–571]

Готуючись до *третього питання*, потрібно розуміти, що лише завершену письмову роботу разом з відгуками керівника і рецензента подають на кафедру, потім до Державної кваліфікаційної чи екзаменаційної комісії разом з довідкою деканату факультету про виконання студентом навчального плану та оцінками з теоретичних дисциплін, курсових робіт, навчальної практики, а також іншими матеріалами, які характеризують наукову та практичну цінність роботи. [6, с. 562–565, 534–536]

У *четвертому питанні* потрібно розглянути науковий етикет, який тісно пов'язаний з мовним етикетом. Науковий етикет має свою специфіку, зокрема спілкування серед науковців передбачає врахування таких факторів: адресат мовлення (студенти, колеги, науковці, учасники конференції та ін.), завдання висловлювання, мовне оформлення етикетних висловів. [6, с. 534–536]

Запитання для самоперевірки

1. Назвіть основні структурні елементи рецензії.
2. Перерахуйте особливості написання наукового відгуку.
3. У скількох примірниках готують рецензію та відгук?
4. Хто відповідальний за написання відгуку та рецензії до наукової роботи?
5. Опишіть орієнтовний порядок захисту наукової роботи.
6. Назвіть спільні та відмінні реквізити наукового відгука та рецензії.
7. Скільки часу варто відводити проголошенню доповіді?
8. Проілюструйте основні закони наукового етикету.
9. Які мовні кліше використовують у письмовій рецензії?

Практичні завдання

Завдання 1. Заповніть таблицю. Напишіть мовні кліше, які використовуються у науковій рецензії.

Об'єкт аналізу	
Актуальність теми	

Короткий зміст	
Формулювання основної тези	
Загальна оцінка: позитивна	
Неоднозначна	
Недоліки, хиби, огріхи	
Висновки	

Завдання 2. Відредагуйте рецензію до наукової роботи. Дopiшть реквізити, яких не вистачає.

РЕЦЕНЗІЯ

**на дипломну роботу студентки Панаріної А.О. на тему
«Аналіз управління матеріально-технічним забезпеченням
закладу охорони здоров'я»**

Негативні сторони роботи: Розроблений проект вдосконалення матеріально-технічного постачання потребує значної доробки щодо організаційно-юридичного та виробничого планів.

Самостійність роботи студентки над дипломною роботою. Студенткою самостійно проведено аналіз системи матеріально-технічного забезпечення Київської міської дитячої клінічної лікарні №2 та розроблено проект вдосконалення матеріально-технічного постачання в лікувально-профілактичного закладі.

Висновок про можливість допуску дипломної роботи до захисту перед ДЕК. Дипломна робота відповідає вимогам, які висуваються до дипломних робіт ОКР «спеціаліст» з напрямку «Менеджмент» і може бути оцінена оцінкою «Добре».

Завдання 3. Відновіть правильний порядок проведення захисту наукової роботи.

Висновок про основні положення дисертації; ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків та рекомендацій; особистий внесок автора в отриманні наукових результатів, представлених в роботі; відповідність вимогам ВАК України; актуальність теми дослідження та її зв'язок з планами роботи кафедри, університету; ступінь новизни результатів дисертаційного

дослідження; наукове та практичне значення отриманих результатів і рекомендації щодо їх використання; відповідність дисертації спеціальності, за якою вона представлена до захисту; оцінка структури дисертації, мови та стилю викладу.

3.7.ТЕМА: Проблеми перекладу наукових текстів

Мета: розглянути головні види перекладу, типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою, способи передавання інформації, переклад термінологічної лексики, відмінності в значенні прийменників української та російської мов.

Завдання: знати відмінності між дослівним, адекватним, реферативним та анотаційним видами перекладу; вміти уникати типових помилок під час перекладу; грамотно підбирати синоніми, перекладати терміни; розуміти основні відмінності в значенні прийменників української та російської мов.

Ключові поняття й терміни: переклад; буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади; синонімія; прийменникові конструкції.

ПЛАН

1. Форми та види перекладу. Дослівний, адекватний, реферативний, анотаційний види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. Способи передавання російських дієприкметників із суфіксами -ущ(-ющ-), -ш-, -вш-, -м- в українській мові.
4. Відмінності значень прийменників української та російської мов.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, зверніть увагу на форми та види перекладу. Переклад – це процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; результат цього процесу. [1, с. 40–42; 6, с. 601–603]

Під час перекладу наукових текстів українською мовою неправильно добирають українські еквіваленти загальноновживаних лексем російської мови, перекладають дослівно усталені

словосполучень, а постійне тиражування одних і тих помилок у наукових текстах зумовлює розхитування мовної норми. На це зверніть увагу, розглядаючи *друге питання*. [1, с. 43–45; 6, с. 604–608, 7]

Готуючи відповідь на *третє питання*, зверніть увагу на переклад термінів. Часто під час перекладу науково-технічних текстів з російської мови на українську виникають труднощі, пов'язані з правильним вибором українського терміна або загальнозживаного слова. [1, с. 43–46; 6, с. 604–608, 673–685; 3]

Висвітлюючи *четверте питання* звертайте увагу на переклад прийменників. Російським конструкціям з прийменником *по* в українській мові відповідають переважно конструкції з орудним відмінком без прийменника. [1, с. 40–46; 6, с. 604–608]

Запитання для самоперевірки

1. У чому полягає сутність перекладу наукового тексту?
2. Які види перекладу ви знаєте?
3. Що таке повний, реферативний та анотаційний переклади?
4. Які типові помилки найчастіше трапляються в наукових текстах при перекладі з російської мови?
5. Назвіть основні труднощі, які виникають під час перекладу активних і пасивних дієприкметників.
6. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
7. Проілюструйте особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень.
8. Що таке калька? Які шляхи уникнення кальки існують?
9. У чому полягає редагування перекладу?
10. Якими правилами слід керуватися в доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
11. Сформулюйте правило вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення.

Практичні завдання

Завдання 1. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Иногда встречаются ошибки, к таким понятиям относятся, оказать влияние, следовать примеру, следует выполнить, следует отметить, из теоремы следует, сделать возможным, сделать

невозможным, терминами являются слова, требуются специальные приемы, включая пользователей, учитывая то что.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою.

В заключении, другими словами, прежде всего, с другой стороны, в настоящее время, в основном, в отличии, в результате, поскольку, в то же время, в частности, во многом, вместо этого, впрочем, как правило, ни в коем случае, по крайней мере, при этом, при анализе, учитывая то что.

Завдання 3. Доберіть словосполучення до поданих приємників, які відповідають науковому стилю і є мовними кліше.

Для, по, з, на, в, про, через, завдяки, до.

Завдання 4 . Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів. Вкажіть на порушення мовної норми.

Шокуючі подробиці, шокуюча поведінка, шокуюча звістка; запобігати лихові, запобігати ласки, запобігати перед начальством.

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

Завдання 5. Доберіть фаховий текст російською мовою (обсяг 200 слів). Підготуйтеся до усного перекладу. Складіть до тексту російсько-український словник труднощів.

Завдання 6. Згрупуйте та відредагуйте словосполучення за колонками, де порушено норму: 1) орфографічну; 2) лексикологічну; 3) граматичну; 4) синтаксичну.

Послати за лікаром; згідно до прохання; закрити вікно; ставити на приклад; на протязі місяця; путати кольори; іраціональні числа; обіймати посаду; +10 градусів по Цельсію; включити світло; виконувати по інструкції; приймати участь; мішати працювати; запоріжський комбінат; по-дружньому ставитися; проректор по науковій роботі; студентське самоврядування; старший по віку; важливе міроприємство; завідуючий кафедрою; справка додається; самий цікавий варіант; слідуюча зупинка.

Завдання 7. Перекладіть текст українською мовою, назвіть проблемні місця в перекладі.

Серийное производство Ан-124 организовано на Киевском и Ульяновском авиазаводах в 1985 году. В июне 1985 года первый Ан-124 демонстрировался на международном авиасалоне в Ле

Бурже. В декабре того же года состоялся первый полёт в интересах народного хозяйства (из Владивостока в Якутию доставлен самосвал фирмы «Юклид» массой 152 т). Госиспытания продолжались до декабря 1986 года. Затем в течение трёх лет проводились специальные испытания по определению характеристик самолёта в условиях обледенения, при полёте в плотных боевых порядках, по возможности десантирования людей и грузов. Весной 1988 года Ан-124 впервые совершил посадку на ледовый аэродром на о. Грэм-Белл (Земля Франца-Иосифа). 28 марта 1991 года Ан-124 принят на вооружение ВТА. С января 1990 по декабрь 1992 года были проведены испытания на соответствие нормам лётной годности. 30 декабря 1992 года на Ан-124-100 получен Сертификат лётной годности от Авиарегистра МАК.

3.8. ТЕМА: Основні принципи стилістичного редагування фахових текстів

Мета: засвоєння особливостей редагування тексту, ознайомлення з основними коректурними знаками, найпоширенішими синтаксичними помилками в наукових текстах та шляхами їх усунення.

Завдання: навчитися редагувати науковий текст, уникати помилок у змісті й побудові висловлювань, правильно будувати речення та об'єднувати їх в абзаци, вміти користуватися основними коректурними знаками для виправлення текстових оригіналів.

Ключові поняття й терміни: редагування, синтаксичні помилки, коректурні знаки, стилістика.

ПЛАН

1. Особливості редагування тексту.
2. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх усунення.
3. Помилки у змісті й побудові висловлювань.
4. Основні коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання*, слід розуміти, що редагування (від лат. *redactus* - впорядкований) – це аналіз та виправлення тексту. [1, с. 46–50]

Під час опрацювання *другого питання* зверніть увагу на синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення. У сучасних науково-технічних та фахових текстах широко вживають синтаксичні конструкції, не властиві українській мові. Вживання частини яких узвичаїлось під багаторічним впливом російської мови. [1, с. 40–52]

Опрацьовуючи *третьє питання*, слід проаналізувати типові помилки у змісті та побудові висловлювань. [1, с. 40–52]

У *четвертому питанні* потрібно звернути увагу на основні види внесення правок. Існує чотири види виправлення тексту: правка-вичитування, правка-доопрацювання, правка-переробка, правка-скорочення. [1, с. 45–51; 6, с. 621–622]

Запитання для самоперевірки

1. Назвіть типи редагування перекладу.
2. Перерахуйте три етапи редагування наукового тексту.
3. Які існують вимоги до редагування наукових текстів?
4. Назвіть прийоми виокремлення частин тексту.
5. Проілюструйте найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та які шляхи їх усунення?
6. Які існують основні коректурні знаки для виправлення оригіналів?
7. Перерахуйте особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
8. Назвіть способи усунення ненормативного вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій.
9. Які синтаксичні помилки трапляються у наукових текстах? Як їх можна усунути?
10. У чому полягає узгодження підмета з присудком у наукових текстах? Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

Практичні завдання

Завдання 1. Пригадайте й запишіть власне українські терміни Вашого майбутнього фаху, що за коренями не

збігаються з російськими відповідниками.

Завдання 2. Випишіть терміни, рід яких під час перекладу українською мовою змінюється.

Завдання 3. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Иногда встречаются ошибки, к таким понятиям относятся, оказать влияние, следует выполнить, следует отметить, из теоремы следует, сделать возможным, сделать невозможным, терминами являются слова, требуются специальные приемы, включая пользователей, учитывая что.

Завдання 4. Якнайточніше перекладіть пропонований текст. Складіть перелік запитань, які б точно й усебічно вичерпували б його змістове наповнення.

Авиационный термин *разбор полётов* – «анализ недостатков в организации и проведении полетов, ошибок лётчиков в технике пилотирования самолётов, причин нарушений правил безопасности полетов» – функционирует в различных коммуникативных сферах – политике, спорте, культуре, бытовом общении. На страницах газет и журналов, в эфирной и разговорной речи он употребляется в производном значении «критический анализ деятельности кого-либо, ситуации, содержания чего-либо» оттенком иронии.

Рекомендована література

Базова

1. Жигло О. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів денної та заочної форм навчання усіх напрямів підготовки бакалавра)[Текст] / О. О. Жигло, О. В. Кір'янова, О. Ю. Малюкова; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. – 110 с.

2. Методичні вказівки та матеріали до вивчення курсу „Мова професійного спілкування” (для студентів заочної форми навчання) / Укладач: Акімова В.С. – Дніпропетровськ: ПДАБА, 2010. – 45 с.

3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.

4. Українська мова (за професійним спрямуванням). Текст лекцій для студентів усіх напрямів підготовки / Укладач Асєєва О.А. – Рубіжне: ІХТ СНУ ім. В. Даля, 2011. - 179 с.

5. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації для самостійної роботи студентів усіх галузей знань і напрямів підготовки заочної форми навчання / уклад.: І. В. Бурлакова, Л. Ф. Верхулевська, Т. М. Дячук, Н. О. Щур. – К. : НАУ, 2013. – 64 с.

6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. - 2-ге вид., виправ і доповнен. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К : Алерта, 2011. - 696 с.

Словники

7. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. – Львів, 2006. – 192 с.

8. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. – К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. – 1440 с.

9. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. – К. : Вирій, Сталкер, 1997. – 256 с.

10. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001. – 640 с.

11. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Радянська школа, 1986. – 221 с.
12. Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. – Х. : Каравела, 1997. – 112 с.
13. Новий російсько-український політехнічний словник: [100 000 термінів і термінів-словосполучень] / [Укл. М. Зубков]. – Х. : Гриф, 2005. – 952 с.
14. Перхач В. Російсько-український науково-технічний словник / В. Перхач, Б. Кінаш. – Львів, 1997. – 456 с.
15. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Радянська школа, 1987. – 173 с.
16. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2001. – 477 с.
17. Русско-украинский словарь. Фамилии, имена, отчества, области, районы, города, поселки городского типа, села. – Х., 1997.
18. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін.]. – К. : Довіра, 2000, – 1018 с.
19. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2004. – 416 с.

Допоміжна

20. Голубовська І.В. Практична стилістика української мови: Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей (денної та заочної форм навчання). – Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2010. – 124 с.
21. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
22. Радишевська М. Українська мова / Радишевська М. // Новий довідник. Українська мова. Українська література : [Довідковий посібник для школярів та абітурієнтів] / [Відп. ред. Н. Крупчан, Т. Корольова]. – К. : Казка, 2008. – С. 6–446.
23. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : [Навч. посібник] / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Вікар, 2002.
24. Чорненський Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. [Теорія. Практика.

Самостійна робота] : [Навч. посібник] / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.

25. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : [Підручник] / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с.

Інтернет-ресурси Словники

26. Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua>

27. Великий тлумачний словник сучасної української мови/ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slovnyk.net>

28. Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ* / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://slovo.ridne.net>

29. Проект англійсько-українського словника технічних термінів / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dict.linux.org.ua>

30. Російсько-український словник сталих виразів / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>

31. Українська мова : Енциклопедія / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://litopys.org.ua/ukrmoiva/um.htm>

32. Український лінгвістичний портал «Словники України» online / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

Інші сайти

33. Бібліотека Верховної Ради України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.rada.kiev.ua/LIBRARY/

34. Буклет. Деякі аспекти видачі, оформлення та реєстрації наказів на державному підприємстві, в установі та організації. Дніпропетровськ, 2014. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.obljust.dp.ua/7pr2014.doc>

35. Галузевий термінологічний центр/ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.msu.kharkov.ua/tc

36. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування /Т. Б. Гриценко. Центр учбової літератури. -2007 / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://textbooks.net.ua/content/category/42/58/48/>

37. Держспоживстандарт України/ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.dssu.gov.ua
38. ДП “УкрНДНЦ”/ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrndnc.org.ua
39. *Етика бізнесу*. Навчальний посібник. - К. : КНТЕУ, 2001. - 280 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://e-pidruchniki.com/book/8_Etika_biznesy.html
40. Етика ділового спілкування / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://subject.com.ua/psychology/ethics/37.html>
41. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення; професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004.- 480 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://toloka.to/t61972>
42. Законодавство України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
43. Записи у трудових книжках робітників. М. Київ 27 червня 2006 року/ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vs.com.ua/local/Konsul/3490%20Umnie-prikazi/UP-2006-01-Kadri-Trudovie-knizki.doc> 2
44. Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pravopys.vlada.kiev.ua>
45. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://faculty7.khai.edu/ru/site/uchebniki-i-posobiya-1.html>
46. Орган держстандартизації / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrndnc.org.ua/>
47. Поміч студентам в обученні / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studopedia.info/>
48. Реферат банк / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://referat-bank.com/>
49. Рожанківський Р. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html
50. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ffre.ru/jgebewatyatyotrbew.html>

51. Сучасна українська мова, літературна / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.novamova.com.ua
52. Укладення, виконання та припинення (розірвання) трудового договору регулюється Кодексом законів про працю України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=94
53. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тексти лекцій / упоряд. Н. М. Сизоненко, Н. Ф. Мельник, С. Г. Різник, Н. І. Тесля, Н. О. Швець. – Полтава : РВВ ПДАА, 2011. – 336 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studall.org/all-33729.html>
54. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тексти лекцій / упоряд. Н. М. Сизоненко, Н. Ф. Мельник, С. Г. Різник, Н. І. Тесля, Н. О. Швець. – Полтава : РВВ ПДАА, 2011. – 336 с. С. 25 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studall.org/all-33729.html>
55. Український лінгвістичний портал / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ulif.mon.gov.ua>
56. Усна публічна мова / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um136.htm>

Бібліотеки м. Києва