

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет
економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра іноземної філології, українознавства
та соціально-правових дисциплін

В. М. Зінченко, С. К. Ревуцька

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Методичні рекомендації з вивчення дисципліни

Ступінь: бакалавр

Кривий Ріг
2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра іноземної філології, українознавства
та соціально-правових дисциплін

В. М. Зінченко, С. К. Ревуцька

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Методичні рекомендації з вивчення дисципліни

Ступінь: бакалавр

Затверджено на засіданні
кафедри іноземної філології,
українознавства та соціально-правових
дисциплін

Протокол № 7
від “10” січня 2021 р.

Схвалено навчально-методичною
радою ДонНУЕТ

Протокол № 5
від “28” січня 2021 р.

Кривий Ріг
2021

УДК 811.161.2:174(072)

З-63

Зінченко В. М., Ревуцька, С. К.

З-63 Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації з вивчення дисципліни/ уклад. В. М. Зінченко, С. К. Ревуцька. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2021. 116 с.

Методичний матеріал спрямовано на формування високого рівня мовної компетенції майбутнього фахівця у професійній діяльності та на підвищення його загальнокультурного, інтелектуального та естетичного рівнів.

Методичні рекомендації містять навчальні матеріали для закріплення базових знань із найважливіших тем правопису та граматики, засвоєння професійно орієнтованих мовних знань студентів, формування вмінь і навичок щодо укладання документів, їх нормативного мовного оформлення, розуміння, продукування та перекладання фахових текстів. У навчальному виданні вміщено також тестові завдання для поточного контролю, теми рефератів та наукових повідомлень.

© Зінченко В. М., 2021

© Ревуцька С. К. 2021

© Донецький національний
університет економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	6
ЧАСТИНА 1. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	7
ЧАСТИНА 2. ЗМІСТ СЕМІНАРСЬКИХ / ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	14
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація	15
Тема 1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови в житті суспільства	15
Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування	17
Тема 3. Основи культури української мови	20
Тема 4. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові	23
Тема 5. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	25
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності	30
Тема 7. Правопис слів іншомовного походження та особливості їх вживання в діловому мовленні	32
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації	34
Тема 9. Культура усного фахового спілкування	37
Тема 10. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників	39
Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем	41
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	42
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань	45
Тема 14. Довідково-інформаційні документи	47
Тема 15. Етикет службового листування	49
Тема 16. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	52
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	54
Тема 17. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	54
Тема 18. Нормативні аспекти наукового мовлення.	56
Тема 19. Проблема перекладу і редагування наукових текстів.	58
Тема 20. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури. Лексикографія та термінографія в Україні.	62
Тема 21. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.	64
Тема 22. Наукові тези і статті. Рецензія як жанр наукового тексту	66
Тема 23. Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи	67
Тема 24. Робота з джерелами наукової інформації	68
Тема 25. Правила бібліографічного опису	69
Тема 26. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача	72

Тема 27. Комунікативні компетенції мовної особистості	73
Тема 28. Електронна презентація наукового виступу	74

ЧАСТИНА 3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Тема 1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови в житті суспільства	76
Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування	76
Тема 3. Основи культури української мови	77
Тема 4. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові	77
Тема 5. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	78
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності	79
Тема 7. Правопис слів іншомовного походження та особливості їх вживання в діловому мовленні	81
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації	82
Тема 9. Культура усного фахового спілкування	86
Тема 10. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників	86
Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем	90
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	92
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань	94
Тема 14. Довідково-інформаційні документи	96
Тема 15. Етикет службового листування	97
Тема 16. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	97
Тема 17. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	98
Тема 18. Нормативні аспекти наукового мовлення.	100
Тема 19. Проблема перекладу і редагування наукових текстів.	101
Тема 20. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури. Лексикографія та термінографія в Україні.	102
Тема 21. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.	103
Тема 22. Наукові тези і статті. Рецензія як жанр наукового тексту	107
Тема 23. Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи	107
Тема 24. Робота з джерелами наукової інформації	111
Тема 25. Правила бібліографічного опису	111
Тема 26. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача	111
Тема 27. Комунікативні компетенції мовної особистості	113
Тема 28. Електронна презентація наукового виступу	113

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ВСТУП

Відомо, що мовна культура безпосередньо пов'язана із загальною культурою людини, є її органічною частиною. Саме тому питанням культури мови (писемної й усної) при вивченні української мови у закладі вищої освіти приділяється така велика увага. Фахівець з вищою освітою, особливо той, хто має справу з діловими паперами, без сумніву, повинен не лише практично володіти нормами сучасної української літературної мови на рівні орфоєпії, орфографії та пунктуації, але й глибоке розуміння особливостей використання її лексичного складу, граматичної будови, стилістично обґрунтованого використання мовних засобів, усвідомлення основних законів мовного розвитку, глибинних мовленнєвих процесів і явищ, мовної політиці.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликаний сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів із сучасним діловодством України, навчити орієнтуватися в потоці ділової інформації, дати знання будови та змісту головних зразків ділових документів, прищепити навички ведення та оформлення основних видів ділової документації згідно з вимогами державного стандарту. У поєднанні з поглибленим вивченням окремих розділів лінгвістики (орфографії, пунктуації, лексики, фразеології), культури усного та писемного мовлення студент має отримати достатній запас знань для практичного діловодства.

У методичних рекомендаціях з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» представлено опис дисципліни, визначено основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, розподіл балів щодо виконаних завдань. Система завдань, які додаються до практичних занять розрахована на аудиторну та домашню роботу, вона дає змогу студентам самостійно працювати над підвищенням рівня своєї грамотності, комунікативної компетентності.

Теми рефератів і творів різного характеру, а також тексти (наукові, публіцистичні, культурологічні та ін.), що теж включені до методичних вказівок, допоможуть студентам поглибити свої знання з української мови, сприятимуть збагаченню їхнього словника, розвитку усного й писемного мовлення, виробленню практичних навичок правильного формулювання думки й доцільного використання мовних засобів залежно від стилю, сфери й мети висловлювання.

Список рекомендованої літератури (окремо виділені словники) стане у пригоді студентам під час самостійної роботи над поглибленням та вдосконаленням знань з української мови.

ЧАСТИНА 1.
ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	Вибіркова
Семестр (осінній / весняний)	весняний
Кількість кредитів	5
Загальна кількість годин	150
Кількість змістових модулів	2
Лекції, годин	-
Практичні / семінарські, годин	56
Лабораторні, годин	-
Самостійна робота, годин	94
Тижневих годин для денної форми навчання:	
аудиторних	4
самостійної роботи студента	6
Вид контролю	залік

2. Програма навчальної дисципліни

Ціль – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з сучасним діловодством України, навчити орієнтуватися в потоці ділової інформації, дати знання будови та змісту головних зразків ділових документів, прищепити навички ведення та оформлення основних видів ділової документації згідно з вимогами державного стандарту. У поєднанні з поглибленим вивченням окремих розділів лінгвістики (орфографії, пунктуації, лексики, фразеології), культури усного та писемного мовлення студент має отримати достатній запас знань для практичного діловодства.

Завдання – забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування; сприяти оволодінню особливостями української літературної мови, дотриманню вимог усного і писемного мовлення, навичок комунікативно виправданого користування засобами мови в різних ситуаціях під час створення висловлювань з дотриманням українського мовного етикету; формувати уміння і навички використання мовних знань на практиці; виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність; виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність.

Предмет – українська мова в аспекті нормативної реалізації своїх суспільних функцій у діловій, професійно-виробничій та науковій сферах.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Основи культури української мови.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

- Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
 Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.
 Тема 6. Культура усного фахового спілкування.
 Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.
 Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
 Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.
 Тема 10. Довідково-інформаційні документи.
 Тема 11. Етикет службового листування.
 Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
 Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
 Тема 14. Нормативні аспекти наукового мовлення
 Тема 15. Проблема перекладу і редагування наукових текстів.
 Тема 16. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури.
 Тема 17. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.
 Тема 18. Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи.
 Тема 19. Правила бібліографічного опису.
 Тема 20. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача.
 Тема 21. Електронна презентація наукового виступу.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)				
	усього	у тому числі			
		л.	пр./сем.	лаб.	срс
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	8	-	4	-	4
Тема 2. Основи культури української мови	8	-	4	-	4
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6	-	2	-	4
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	-	4	-	4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	6	-	2	-	4
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	8	-	4	-	4
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	6	-	2	-	4
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	-	2	-	4
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	6	-	2	-	4
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	4	-	2	-	2

Тема 11. Етикет службового листування	8	-	2	-	4
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	-	2	-	2
Разом за змістовим модулем 1	76	-	32	-	44
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності					
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8	-	2	-	6
Тема 14. Нормативні аспекти наукового мовлення	8	-	2	-	6
Тема 15. Проблема перекладу і редагування наукових текстів	8	-	2	-	6
Тема 16. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури	8	-	2	-	6
Тема 17. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів	10	-	4	-	6
Тема 18. Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи	8	-	2	-	6
Тема 19. Правила бібліографічного опису	8	-	4	-	4
Тема 20. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача	7	-	2	-	5
Тема 21. Електронна презентація наукового виступу	9	-	4	-	5
Разом за змістовим модулем 2	74	-	24	-	50
Усього годин	150	-	56	-	94

4. Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови в житті суспільства	2
2.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Державна мова – мова професійного спілкування	2
3.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Основи культури української мови	2
4	Практичне заняття Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові	2
5.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
6.	Практичне заняття Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
7	Практичне заняття Правопис слів іншомовного походження та особливості їх вживання в діловому мовленні	2
8.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Риторика і мистецтво презентації	2
9.	Практичне заняття Культура усного фахового спілкування	2

10.	Практичне заняття Граматичні форми родового та давального відмінків іменників	2
11.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Форми колективного обговорення професійних проблем	2
12.	Практичне заняття Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
13.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Документація з кадрово-контрактних питань	2
14.	Практичне заняття Довідково-інформаційні документи	2
15.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Етикет службового листування	2
16.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Українська термінологія в професійному спілкуванні. Поняття «термінознавство», «термінологія», «терміносистема». Формування дефініції у процесі наукового дослідження. Способи творення термінів	2
17.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови	2
18.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Нормативні аспекти наукового мовлення. Стандартні звороти наукового стилю. Інтернаціональне та національне у термінотворчому процесі. Правописні норми в запозиченій термінології	2
19.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Проблема перекладу і редагування наукових текстів. Форми та види перекладу. Особливості науково-технічного перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів у змісті й будові висловлювань. Лексичні труднощі перекладу	2
20.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Лексикографічна компетенція як показник мовної культури. Лексикографія та термінографія в Україні. Особливості термінологічних словників. Структура словникової статті. Класифікація термінологічних словників за призначенням	2
21.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів. План і тези. Конспект. Реферат. Анотація. Рецензія. Стаття	2
22.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Наукові тези і статті. Рецензія як жанр наукового тексту	2
23.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи	2
24.	Практичне заняття Робота з джерелами наукової інформації	2
25.	Практичне заняття Правила бібліографічного опису	2
26.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача	2
27.	Семинар з виконанням практичних вправ і завдань Комунікативні компетенції мовної особистості	2
28.	Практичне заняття Електронна презентація наукового виступу	2
Разом		56

5. Розподіл балів, які отримують студенти

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються впродовж семестру (100 балів).

Оцінювання студентів протягом семестру (очна форма навчання)

№ теми практичного заняття	Аудиторна робота					Позааудиторна робота	Сума балів
	Тестові завдання	Виконання практичних завдань теми	Обговорення теоретичних питань теми	Індивідуальне завдання	ПМК	Завдання для самостійного виконання	
Змістовий модуль 1							
Тема 1		1					1
Тема 2		1	1			0,25	2,25
Тема 3		2	1			0,25	2,25
Тема 4	0,25	1	1			0,25	2,5
Тема 5		1	1			0,25	2,25
Тема 6	0,25	1				0,25	1,5
Тема 7		1				0,25	1,25
Тема 8	0,25	1	1			0,25	2,5
Тема 9		2				0,25	1,25
Тема 10	0,25	2				0,25	1,5
Тема 11		1	1			0,25	2,25
Тема 12		2				0,5	1,25
Тема 13		1	1			0,25	2,25
Тема 14		2				0,25	1,25
Тема 15		1	1			0,5	1,75
Тема 16							
Разом змістовий модуль 1	1	20	8	0	20	4	53
Змістовий модуль 2							
Тема 17		2	0,25			0,25	2,5
Тема 18		2				0,25	2,25
Тема 19	0,25	2	0,25			0,25	2,75
Тема 20		2				0,25	2,25
Тема 21		2	0,25			0,25	2,5
Тема 22		2	0,25			0,25	2,5
Тема 23	0,25	2	0,25			0,25	1,5
Тема 24		2				0,25	2,25
Тема 25		2				0,25	2,25
Тема 26		2	0,25			0,25	2,5
Тема 27		2				0,5	2,5
Тема 28							

Разом змістовий модуль 2	0,5	22	1,5	0	20	3	47
Разом							100

**Оцінювання протягом семестру
(заочна форма навчання)**

Поточне тестування та самостійна робота				Сума в балах
Змістовий модуль 1	Індивідуальне завдання 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання 2	100
30	15	40	15	

Загальне оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	3, «задовільно»
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	

ЧАСТИНА 2.
ЗМІСТ СЕМІНАРСЬКИХ/ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови в житті суспільства

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Мова як суспільне явище. Функції мови.
3. Система та структура мови.

2. Виконання вправ і завдань.

Вправа 1. Перепишіть речення, поставивши, де потрібно, замість крапок знак м'якшення. У першому реченні виділіть мовні засоби різних рівнів мови та поясніть відношення між ними.

1. Найбіл...ше ус...ого славит...ся і шанует...ся поміж люд...ми той народ, у якого його мова широко розвинута і збагачена творами всякого пис...мен...ства (П. Мирний). 2. Відомо було досі, що вкраїн...с...ка мова своєю доброзвучніс...тю (милозвучніс...тю) займає одне з перших міс...ц... між усіма європейс...кими мовами (В. Самійленко). 3. Навіт... квітка квітує для того, щоб залишити піс...ля себе насін...ня, щоб знову відтворити свій квіт у майбутн...ому (О. Гончар). 4. Гіпотези про найдавніші, дописемні періоди існуван...ня україн...с...кої мови особливо активізуют...ся у зв'язку з тим, що на території сучасної України визначають... прабат...ківщину індоєвропейців, виявляють... шляхи їхн...ого розселен...ня (С. Ермоленко).

Вправа 2. Прочитайте текст. Перекажіть його основні положення.

Останнім часом увага до мовного питання в нашій країні особливо зросла. Це зумовлено рядом законопроектів, які запропонували до розгляду наші депутати. Кожен з цих законопроектів радикально посилює статус української мови, підтримує розпочату політику Міністерства освіти і науки, а саме: зміцнити позиції української мови та розширити її застосування в усіх освітніх процесах, зробити українську мову мовою міжнародного спілкування.

На політику захисту української мови як основи національної культури і патріотизму спрямована Концепція національно-патріотичного виховання дітей і молоді (Наказ МОН № 641 від 16.06.15 року).

Важливим аспектом формування національно самосвідомої особистості є виховання поваги та любові до державної мови. Володіння українською мовою та послуговування нею повинно стати пріоритетними у виховній роботі з дітьми. Мовне середовище повинно впливати на формування учня-громадянина, патріота України.

З метою створення умов для реалізації кожної особистості та підтримки творчого, інтелектуального, духовного потенціалу нашої нації необхідно модернізувати систему викладання української мови, а саме:

- у навчально-виховній діяльності неухильно дотримуватися єдиного мовного режиму;
- формувати інформаційно й емоційно самобутній україномовний простір, який забезпечуватиме прилучення школярів до величезного мовного дивосвіту, до глобальних знань про рідну мову, її закони, систему її виражально-зображальних засобів;
- виховувати відповідальне ставлення до рідної мови, свідомого нею користування;
- сприяти вияву українського менталітету, способу самоусвідомлення і самоідентифікації, сприйняттю української мови як коду праісторичної пам'яті;
- плекати розвиток духовної, емоційно-естетичної, інтелектуальної сфери саме на основі української мови;
- через мовне посередництво долучати школярів до національної історії, до різних масивів національної культури, до глибинної сутності народного життя;
- здійснювати розвиток мовлення не тільки на уроках української мови і літератури, а й під час вивчення всіх інших предметів.

Також навчальні заклади мають проводити інформаційно-просвітницьку роботу з батьками, спрямовану на формування толерантності, поваги до культури, історії, мови, звичаїв та традицій як українців так і представників різних національностей.

Завдання 1. Наскільки для Вас важливими та цінними є висловлювання про мову, її роль у подальшій професійній діяльності? Обґрунтуйте свою відповідь.

- Хто ясно думає, той ясно говорить (Буало).
- Скажи що-небудь, щоб я тебе побачив (Сократ).
- Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер).
- Серед людей, яких ми називаємо двомовними, ще чимало ... напівмовних, тобто таких, які не володіють жодною мовою в такій мірі, щоб виразити себе (В.Русанівський).

Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мовні норми.
4. законодавство та мовна політика в Україні.

2. Індивідуальне тестування.

3. Презентація рефератів (доповідей).

4. Виконання практичних вправ і завдань.

Завдання 1. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання.

- Скажіть, будь ласка, чи можна вважати себе культурною людиною без знання рідної мови?
- Як часто Ви спілкуєтеся українською мовою?
- Чи відчуваєте труднощі в усному і писемному професійному мовленні? Які саме?
- Що Вам відомо про трагічні сторінки з історії української мови і української нації?
- Дайте оцінку мовній політиці в Україні.

Завдання 2. Укажіть правильний варіант відповіді. Мовна норма – це

- A. міра, розмір чого-небудь
- B. порядок, стан, вигляд
- C. сукупність мовних засобів, правила
- D. порція, пайок чогось
- E. кількість когось, чогось

Завдання 3. Укажіть правильний варіант відповіді. Інші перекласифікуйте.

- A. орфоепічні норми – правильне вживання розділових знаків
- B. орфографічні норми – правильне написання слів
- C. граматичні норми – добір мовних засобів залежно від умов спілкування
- D. стилістичні норми – творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень
- E. пунктуаційні норми – правильна вимова звуків, звукосполучень

Завдання 4. Продовжіть думку:

1. Мова – це найважливіший засіб...
2. Мова існує у двох формах...
3. Державний статус української мови закріплено в...
4. Основоположником сучасної української літературної мови називають..., бо...

Завдання 5. Відредагуйте подані речення. Укажіть варіант, де така редакція не потрібна.

Лексика української мови формувалася на протязі довгого історичного розвитку. Мова являється неоціненим скарбом народу. У становленні мовних літературних норм головну роль зіграла художня література. Мова існує в усній і письмовій формах. Мова наша живе, не дивлячись на заборони і переслідування на протязі століть. Творцем літературної мови стає культурна особистість.

Завдання 6. Укажіть варіант, у якому всі слова написано згідно з орфографічними правилами:

- A. Обов'язок, мовлення, науково-технічний, упродовж, досвід, східно-слов'янський, високорозвинений
- B. спілкування, усний, мовець, багатоаспектний, об'єкт, співрозмовник, загальнообов'язковий
- C. життєво важливий, мовознавець, комунікація, взаємозв'язок, державотворення, культурно-громадський, пам'ятка
- D. культуроносний, взаємодія, зусилля, півстоліття, законодавство, суспільно-політичний, пам'ятка
- E. давньоруський, самосвідомість, багатофункціональний, престиж, зв'язок, унормованність, інтелектуал

Вправа 1. Перекладіть письмово текст, дотримуючись стилю:

«Перевод юридических текстов» как амплуа переводчика звучит гордо. Да и гонорары за такие переводы нередко платят более высокие, чем за какой-нибудь технический или строительный текст. Так уж повелось. Хотя на самом деле такого единого и однородного сорта текстов как «юридические тексты» на самом деле не существует. Ни в терминологическом, ни в стилистическом плане. Одних только разделов права можно насчитать несколько десятков: авторское право, водное право, аграрное право, административно-процессуальное право, банковское право, горное право, воздушное право, гражданское право, договорное право, жилищное право и т.п.

При этом юристы даже самой высокой квалификации специализируются, как правило, в нескольких смежных областях права и все равно прежде, чем дать консультацию по какому-то правовому вопросу, обычно предпочитают внимательно посмотреть законодательные акты и нормативные документы.

Так какие же юридические тексты переводят переводчики? Вряд ли кто-то из переводчиков даже, если он специализируется на юридических переводах, будет претендовать на то, что одинаково успешно переводит юридические тексты по всем перечисленным областям законодательства.

Хотя несомненно есть общеправовая лексика, владение которой помогает обеспечивать более адекватный перевод юридических текстов, независимо от конкретной отрасли права.

Вправа 2. Прочитайте тексти і поясніть, які мовні норми порушено в них. Запишіть свої варіанти.

Група фірм «Мезокред» працює над проектом будівництва великого комплексу дрібнооптового магазину по західноєвропейським стандартам у Мінському районі м. Києва. Основною метою цього проекту являється забезпечення максимальних вигод і зручностей для покупців. «Мезокред» приймає активну участь у громадянському житті країни, являється спонсором різних культурних і спортивних міроприємств.

Вправа 3. Знайдіть у наведених реченнях слова або вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної української літературної мови. Підкресліть їх і напишіть правильний варіант.

Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз.

Мова йшла про нові технології виробництва.

У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд.

Поступили в продаж вироби акціонерського товариства «Труд».

Збори акціонерів проголосили відкритими.

Ми виконали поставлені перед нами задачі.

Акт було складено у трьох екземплярах.

На перший курс вищих учбових закладів приймаються громадяни України, у яких є повна середня освіта.

У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його.

Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.

Вправа 4. Повторіть правила правопису апострофа. Порівняйте типові мовні звороти офіційно-ділового стилю в російській та українській мовах. Поясніть вживання апострофа.

Договорное обязательство – договірне зобов'язання.

Обязанности, возложенные на ... – обов'язки, покладені на...

Обязанности по контракту – обов'язки за контрактом.

Поощрение в связи с – заохочення у зв'язку з ...

Пособие по безработице – допомога у зв'язку з безробіттям.

Предъявить требование – пред'явити вимогу.

Смета на объект – кошторис на об'єкт.

Вправа 5. Повторіть правила правопису апострофа. Перекладіть слова з російської мови на українську і запишіть їх. Порівняйте написання їх в обох мовах.

Объявление, отъехать, двухъярусный, девять, подъезд, мягкий, взгорье, Лукьяненко, Юрьев, мясорубка, объект, изъясняются, съезд, соединение, Захарьин, безъязыкий, Арефьев, развязка, обязательство, пламя, съезжать.

Тема 3. Основи культури української мови

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. у професійному мовленні.
3. Типи словників.
4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

2. Виконання вправ і завдань.

Завдання 1. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання.

- Звертатися до професійних словників потрібно для...
- Якими шляхами Ви підвищуєте свою мовленнєву культуру?
- Якими комунікативними ознаками культури мови ви володієте?
- Чи є ситуації в діловому спілкуванні, коли дотримання ділового етикету не є обов'язковим?

Завдання 2. Укладіть словник термінів за визначеннями. Скористайтеся довідником, поданим нижче.

Тлумачення:

- людина, яка досконало володіє двома мовами
- сприйняття на слух і розуміння усного мовлення
- помилка перекладача в результаті передачі семантичних компонентів слова, словосполучення без урахування інших факторів
- сукупність професійних прийомів, які використовуються у процесі перекладацької діяльності.
- перекладацький прийом, що ґрунтується на фонетичному принципі. Заміна перекладного слова, яке має вузьке, конкретне значення, іншомовним еквівалентом, який має ширше, узагальнююче значення.
- стійке словосполучення, значення якого не мотивується його складовими словами.
- введення в переклад додаткових слів і навіть речень.

Слова для довідки: транскрипція, білінгв, семантичний буквалізм, техніка перекладу, аудіювання, генералізація, ідіома, декомпресія.

Завдання 3. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень.

Профессиональная необходимость

- A. професійна потреба
- B. професіональна потреба

Вы кто по профессии?

- A. Ви хто по професії

В. Ви хто за професією

Языковой барьер

А. мовний бар'єр

В. мовний бар'єр

С. мовленнєвий бар'єр

Придерживаться правил этикета

А. дотримувати правил етикету

В. дотримуватися правил етикету

Считать себя высококвалифицированным специалистом

А. рахувати себе висококваліфікованим спеціалістом

В. вважати себе висококваліфікованим спеціалістом

С. вважати себе спеціалістом високої кваліфікації

Являются грамотным человеком

А. бути грамотною людиною

В. являтися грамотною людиною

В зависимости от уровня культуры

А. в залежності від культури

В. залежно від культури

Завдання 4. Змодельуйте (усно) ситуації:

- а) приймання відвідувачів (діалог перспективного молодого фахівця, випускника університету, який претендує на заміщення вакантної посади, і керівника фірми (роботодавця));
- б) ділова телефонна розмова (діалог завідувача відділу підприємства або установи, якого цікавить дата проведення науково-практичного семінару з проблем екології міста, і працівника управління екологічної безпеки).

Завдання 5. Чи є нормативним для професійного мовлення вживання поданих нижче слів? Відповідь обґрунтуйте. Запишіть правильно.

Співставляти, багаточисельний, міроприємство, відчислення, слідуючий, ходатайство, учбовий, трьохденний, яд, груз, прожиточний, довіреність.

Вправа 1. Перепишіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Умотивуйте свій вибір.

(Обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (діставати, здобувати, набувати) освіту; (суперечка, спір, дискусія) у пресі; (свідоцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; виборча (кампанія, компанія); (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (говорити, казати, висловлювати) думки.

Завдання 6. Чи можна вважати, що автори поданих нижче речень обізнані з правилами мовного етикету? Відповідь обґрунтуйте письмово. Як би ви висловили подібні думки?

1. Я одержав Ваше запрошення взяти участь у роботі конференції, однак приїхати не зможу. 2. Щиро вдячна Вам за пропозицію взяти участь у конкурсі. Ваше запрошення дуже важливе для мене, проте, на превеликий жаль, обставини складаються так, що я змушена відмовитися. Сподіваюся, що моя відмова не образить Вас і в майбутньому ми зможемо плідно співпрацювати. 3. Ми ознайомилися з каталогом Ваших товарів, але вони нас не зацікавили. 4. Вважаємо за необхідне повідомити, що термін оплати рахунка за Ваше замовлення минув учора.

Вправа 2. Від перекладу мовленнєвих штампів, що використовуються під час ділових бесід, залежатиме рівень культури мовлення. Будьте уважні, перекладаючи нижчеподані словосполучення і речення.

С чего мы начнем сегодня? Я думаю, мы начнем с... Дело в том, что... Это вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с вами договорились? Думаю, нет. Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Не думаю. Конечно, нет. Это противоречит нашей практике. Я с вами не согласен. Повторите, пожалуйста, ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

Вправа 3. Повторіть правила правопису м'якого знака. Перекладіть та запишіть українською мовою подані нижче слова. Зіставте й поясніть їх написання. З п'ятьма словами (на вибір) складіть речення.

Полесьє, степь, Сибирь, карандаш, секретарь, роскошь, горько, дробь, ночь, календарь, Харьков, запорожский, французский.

Вправа 4. Повторіть правила правопису м'якого знака. Перепишіть слова. Замість крапок, де потрібно, поставте м'який знак. Поясніть правила його вживання.

Люд...с...кіс...т..., піс...ня, с...віт, с...піл...ний, близ...кіс...т..., с...огодні, ц...огорічний, мен...шість, різ...бяр, громад...с...кіс...ть, шіст...десят..., промін...чик, мален...кий, Уман...щина, нян...чити, дон...ці, уман...с...кий, Пан...ченко, Мирон...чук, Іл...ля, чотир...ох, у мис...ці, на гіл...ці, до він...ця, волин...с...кий, Гуцул...щина, вітерец..., Гал...чин, тихесен...кий, Гор...кий, жнец...

Тема 4. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по-батькові

План заняття:

1. Групова бесіда за питаннями з теми:

1. Що таке власні назви?
2. Які групи лексики відносять до власних особових назв?
3. Які цікаві факти ви знаєте з історії власних особових назв?
4. Розкажіть про морфологічну будову українських прізвищ.
5. Обґрунтуйте практичне значення мовних знань про правопис власних

назв людей у діловому спілкуванні.

2. Презентація рефератів (доповідей).

3. Виконання вправ і завдань.

Вправа 1. Перепишіть текст, вставте замість крапок, де потрібно, м'який знак або апостроф. Розкажіть, про які аспекти функціонування особових назв ідеться в тексті (дайте розгорнуте пояснення).

Новонароджена дитина повинна бути зареєстрована в органах рагсу. Така реєстрація пов...язана з присвоєнням дитині імені, тобто є реалізацією її права на ім...я – це право передбачене Конституцією України.

Ім...я громадян України на с...огод...ні складаєт...ся з тр...ох елементів: власного імені, по бат...кові та прізвища, тобто родового імені, під яким дана сім...я відома у суспільстві.

Бат...ки зобов...язані зареєструвати дитину негайно.

Бат...ки мають право вибрати дитині буд...-яке ім...я, але при ц...ому все ж варто не забувати народні традиції, враховувати співзвуч...ніст... імені з прізвищем та по бат...кові. Закон не забороняє називати дітей подвійними іменами.

Прізвище дитини визначаєт...ся за прізвищем бат...ків. Якщо бат...ки мають... різні прізвища, прізвище дитини визначається за згодою бат...ків. При відсутності такої згоди спір вирішуєт...ся органом опіки та піклування (Із підручника).

Вправа 2. Запишіть прізвища українською мовою.

Зуев, Губарев, Нестеров, Трепетов, Ефремов, Юрьев, Яснев, Ермаков, Асеев, Малеев, Будаев, Соболев, Демичев, Иноземцев, Федосеев, Пушин, Тихонов, Беликов, Титов, Рыжиков, Дворников, Пыркин, Брагина, Игаркищев, Ильинский, Татищев, Вениаминов, Чижиков, Марьянович, Голицын, Мельников, Светлицев, Голубев, Елизаров, Успенский, Егорычев, Переверзева, Моисеев, Исаев, Гурьев, Писемский, Левитан, Тургенев, Алексеев, Лесков, Серов, Ефимов, Букреев, Малышев, Зверев, Первенцев, Троицкий, Деев, Белгородцев, Прокофьев, Татищев, Мешков, Алексеев, Сергеев, Воробьев, Мицкевич.

Вправа 3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

Дмитро, Данило, Корній, Нестір, Руслан, Савелій, Ілля, Дорофій, Йосип,

Лукий, Агапій, Лука, Прокопій, Мина, Потап, Яків, Альфонс, Ілля, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Антип, Владислав, Юрій, Мирон, Сидір, Лаврін, Авенір.

Вправа 4. Запишіть подані іменні словосполучення у кличному відмінку.

Валентин Павлович, Лариса Георгіївна, Лілія Володимирівна, Володимир Іванович, Андрій Ігорович, Віра Федорівна, Павло Михайлович, Євген Євгенович, Олег Леонідович, Михайло Олексійович, Марія Григорівна, голова зборів, шановний колега, дорогий друг, пан директор, Тетяна Павлівна, добродій, Семен Йосипович, Людмила Вікторівна, Ніна Іллівна, Любов Костянтинівна, Галина Степанівна, Андрій Ігорович, Юрій Валерійович.

Вправа 5. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

Антін, Купріян, Аскольд, Тадей, Ничипір, Орест, Анатолій, Яків, Лев, Святослав, Гордій, Зиновій, Пилип, Євген, Федір, Остап, Порфир, Капітон, Сава, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Олефір, Василь, Сергій, Юрій, Микола, Георгій, Прокіп.

Вправа 6. Запишіть прізвища українською мовою.

Левитов, Дырявко, Таиров, Огренич, Дерюгина, Вдовин, Ярошевич, Масленникова, Васильева, Полевой, Ильичевский, Данилов, Лебедев-Кумач, Королев, Подьячев, Лукьянов, Фадеев, Ананьин, Покрышкин, Ковалев, Андреев, Щипачев, Гольшев, Невский, Мичурин, Афанасьев, Третьяков, Мацеев, Местечкин.

Тема 5. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

2. Презентація рефератів (доповідей).

3. Виконання вправ і завдань.

Вправа 1. З'ясуйте, до яких стилів належать подані тексти. Визначте основні риси мовних стилів.

I. Валюта конвертована – національна грошова одиниця, що має здатність вільно (шляхом купівлі–продажу) обмінюватись на іноземні валюти, виконувати функції світових грошей. Конвертованість національної валюти забезпечується наявністю певної частини конкурентоспроможної продукції на світовому ринку, насиченістю товарною масою внутрішнього ринку, наявністю певного запасу вільно конвертованих валют, золота та іншими чинниками. Розрізняють дві основні форми конвертованості валюти: 1) вільно, або повністю, конвертована; 2) частково, або обмежено, конвертована.

II. Програма складається з пояснювальної записки та шести розділів, що передбачають активізацію, відновлення, закріплення й удосконалення набутих у середній школі знань, умінь та навичок реалізації норм сучасної української літературної мови, розвивають логічне, образне мислення та культуру зв'язного усного й писемного мовлення, вироблення стилістичної вправності, забезпечують функціонально-стилістичний та комунікативно-діяльнісний підхід під час опрацювання програмного матеріалу, а також ознайомлюють студентів з науковими та лексикографічними джерелами, якими можна послуговуватися для самостійного вдосконалення культури мовлення.

Матеріал, пропонується для вивчення, подається послідовно, систематизовано та логічно вмотивовано. Слід підкреслити, що автор програми зумів відібрати головне й суттєве з того обсягу знань з української мови, що повинні засвоїти студенти вищих навчальних закладів. Так, програмою передбачено вивчення тем не тільки з лексикології, морфології, орфографії, пунктуації, стилістики та інших розділів мовознавства, а й тем з практичної риторики, ділової української мови. Важливо, що в програмі рекомендується розгляд таких тем, як мовний етикет та мовленнєвий професійний етикет, на які не завжди звертається увага під час вивчення курсу «Українська мова» в різних закладах освіти.

III. Спробуймо уявити собі, як виглядала б російська культура і наука без своїх українських гілок, тобто без внеску українців (у літературі: Богданович, Гнідич, Наріжний, Капніст, Гоголь, Данилевський, Мордовцев, Мачтет, Короленко та багато-багато інших; у живопису: Левицький, Боровиковський, Трутовський, Куїнджі, Рєпін – так, так, Рєпін завжди підкреслював своє українське походження і свої українські симпатії – та багато-багато інших; у музиці: Бортнянський, Березовський, Стравинський; у різних галузях науки: Остроградський, Ушинський, Миклухо-Маклай, Гамалія, Лобачевський, М. Ковалевський, Овсянко-Куликовський, Вернадський та багато-багато інших, аж до наших днів). Немалий внесок зробили українці і в польську науку та культуру. Це слід би знати – не задля національної гордині, а для подолання власного комплексу неповноцінності та чужого нехтування. (Інша річ – чим це оберталось для самої української культури. Якось Драгоманов на питання про те, чому українська інтелігенція виглядає такою слабосилою, відповів: «а як би виглядала французька інтелігенція, коли б третина її вважала себе німцями, третина англійцями і третина – італійцями»).

IV. Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики. Термін з'явився у часи виникнення національних держав. В однонаціональних державах немає необхідності юридичного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах конституцією (законодавством) статус державної, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. У деяких країнах відповідно до їхнього територіально-етнічного складу статус державних надано двом і більше мовам (напр., у Канаді – англійській і французькій). У демократичних країнах із статусом однієї мови як державної забороняється дискримінація громадян за мовною ознакою, носії інших мов мають право користуватися ними для задоволення своїх потреб.

V. Одного разу Дарці потрапила на очі стаття якогось американського гендерного мудрагеля, де ледве не за аксіому стверджувалося, буцімто хлопчики більше «схильні до змагання», а дівчатка, навпаки, більше «схильні до співпраці». Тільки хлопчик міг з легким серцем зблягзукати таку дурницю. У чистому вигляді боротьба за владу – не за дивіденди у вигляді оцінок (еквівалент пізнішого фінансового успіху), не за увагу протилежної статі (та ще себе такою не усвідомила) і навіть не за зірвані оплески на шкільній ялинці (що насамперед тішать марнославно батьків і тільки в другу чергу нарощують м'язи твоєму власному), – а саме за владу як таку, в її майже-бездомішкській, мов той сухий спирт, і тим особливо наркотизуючій формі: за виключне й неподільне право вести за собою цілий клас – хоч з уроку на спортмайданчик, хоч після уроків – на котячий концерт під вікно неприємної тобі «жиропа» з першої парти, що на перервах знай жує принесені з дому бутерброди в проолієному папері, а потім лишає на підручниках гидкі масні

плями, – байдуже, куди, байдуже, на добре чи на зле, бо різниці між добром і злом не існує, як взагалі не існує її при всякій абсолютній владі, – ця боротьба, окрім як у первісних племен, найчастіше зустрічається таки серед дівчаток – від восьми до дванадцяти років. Потім, хвалити Бога, в них з'являються інші, цивільніші клопоти.

Вправа 2. Продовжіть розповідь за поданим початком. Яку роль у вашому житті відіграє українська мова?

Людина може володіти кількома мовами, залежно від її здібностей, нахилів і прагнень. Але найкраще, найдосконаліше вона має знати рідну мову. Нашою рідною мовою є українська, мелодійність, співзвучність якої визнано в усьому світі. Для мене українська мова є...

Складіть подібний текст в публіцистичному, розмовному стилі.

Вправа 3. Відредагуйте речення. У чому полягає їх основна помилка?

1. Мені прийшло в голову почати колекціонувати марки. 3. На концерті самим цікавим був виступ акробатів 4. Ти зрадив своєму слову і не допоміг мені. 5. Коля врятував і потурбувався про нещасне пташеня. 6. Суспільство дбає про гармонійний розвиток кожної людини в своєму суспільстві. 7. Діти знемагали із-за спеки. 8. Я вже не знаю, що робити з цією нежиттю 9. Студентка-практикантка підготувала цікаву музикальну вікторину. 10. Сьогодні наші аматори виступили поганіше, ніж звичайно. 11. Сонце поволі злізає за обрій. 12. Два громадяни йшли вулицею. 13. Сашко теліпався, як риба об лід, а задача не получалася. 14. Класний керівник поставив ребром питання дисципліни у нашому класі. 15. Діти заявили, що цю проблему вирішимо самотійно. 16. Яворницький переїздить до Петербурга, де він працює вчителем історії. 17. Природа турбується й остерігає людину від злих помислів, вчинків, робить її благородною і щедрою. 18. У селі Дзвонковім на Київщині край лісу стоїть дуб. 19. Визначний вчений-фізик Іван Полной був народжений в містечку Гримайлові на Тернопільщині. 20. Микола Іванович відчитав учня й добре його присоромив за його вчинок.

Вправа 4. Відредагуйте речення. Доведіть стилістичну їх правильність:
По слідуєчому питанню виступить голова комісії.

Необхідно додержуватись регламента.

Представники делегації заключили договір про співробітництво.

Цей тезис не протирічить раніше затверженому рішенню,

Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги.

Вправа 5. Перекладіть текст українською мовою, але в розмовному стилі:

Перевод газет и текстов по общественно-политической тематике был одним из самых распространенных видов перевода в советские времена, когда вся наша публичная жизнь была политизирована. Политические темы (такие как борьба за мир) были основными на большинстве международных

конференцій. Общественно-политические и газетные тексты занимали особое место и в процессе подготовки будущих переводчиков.

Сегодня, в условиях рыночной экономики, данный вид перевода занимает более скромное место, но он никуда не исчез. При этом в абсолютном выражении объемы подобных переводов несомненно даже возросли, так как вырос в разы общий объем информационного потока, в том числе и переводной информации.

Как это характерно для многих видов переводческой деятельности, к общественно-политическому переводу также предъявляются совершенно несовместимые требования: он должен быть сверхоперативным и при этом максимально точным и политкорректным.

Особая трудность при переводе газетных материалов возникает у переводчика в том случае, когда он имеет дело с сокращениями. При переводе переводчик может употреблять сокращения, но затем расшифровать их в тексте. Для рассматриваемого перевода характерны неточности, неоправданные добавления или опущения смысловых компонентов, стилистические несоответствия, ненужная вычурность, неряшливость недопустимые, во всяком случае, в письменном переводе документов такого уровня.

Завдання 1. Складіть текст на тему вашої професійної діяльності, наприклад «Технічний переклад», «Структура перекладу».

Вправа 6. Відредагуйте текст, визначте стиль, запишіть наявні ознаки стилю.

I. Інформатика – це наука про методи та засоби отримання, зберігання, передавання, надання інформації. На протязі усієї історії свого існування люди, очищаючись з природою та між собою, набували знань про оточуючу дійсність й про самих себе. Від кількості їх знань, від ефективності їх використання залежали і дедалі більше залежать умови життя і окремих людей, і людства в цілому. Знання як інформація або як відомості про явища та багаточислення за своєю природою – фізичною, хімічною, біологічною, соціальною, економічною і т. ін, об'єкти набуваються путем спостереження. Природними засобами спостереження являються органи почуттів людини, перш за все зір і слух. В результаті такі закономірності набували виду прикмет, наприклад, прикмет, зв'язаних з прогнозами урожаю. Прикмети ставали характерними прикметами явищ, тобто виділялися як їх властивості.

II. Зійшлися поляки з козаками під Берестечком... Майже 350 літ минуло з тих пір. а й зараз серце кров'ю обливається, читаючи сторінки, на яких байдужими літерами виписана одна з самих страшних, самих болісних сторінок нашої історії.. Козацьке військо було розбите... татарською зрадою, а не ворожою силою, бо в самий розпал битви татарський хан, що був перекуплений поляками, нараз повертає всі татарські полки, тікає з ними з поля битви, чим робить замішання між козаками, а самого Хмельницького, козацького вождя, козацьку надію, бере в неволю і тримає його в себе. І козацьке військо зосталося сиротою: ніхто навіть не знав, що сталося з

Хмельницьким, чи вий живий, чи він, може, вбитий, чи він поликам на зневагу відданий. Ось тутечки поняли, що значила Богданова галава. Недисциплінована чернь, котрую гетьман приводив до порядку одним змахом гетьманської булави, почувла тепер свою силу і голосно кричала, що гетьман – зрадник, що він зрадив і утік, а всіх кинув. Зря старі козаки усовіщали, успокоювали, – чернь нічого не хотіла слухати і вимагала видати всіх полковників та старшину, тоді король і шляхта змилюються над ними.

Вправа 7. Перепишіть текст. Вставте пропущені орфограми і поясніть їх.

Офіційно-діловий стиль обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки життя, пов...язані з діловодс...вом, звітністю та документацією. Невід...ємними ознаками цього стилю є офіційність (слово *офіційний* має значення «урядовий», «службовий»), стислість, ч...ткість, одноманітність...

Вправа 8. Продовжіть текст, додавши відомості про офіційно-діловий стиль за таким планом:

1. Основна функція офіційно-ділового стилю.
2. Спільне й відмінне в науковому та офіційно-діловому стилях (загальні ознаки).
3. Мовні ознаки офіційно-ділового стилю.
4. Сфера використання текстів офіційно-ділового стилю.
5. Найпоширеніші види документів цього стилю.

Вправа 9. Повторіть тему «Спрощення приголосних». Перекладіть слова і словосполучення українською мовою, поясніть їх написання.

I. Милитаристский, гигантский, бесстрастный, декадентский, ценностный, беспристрастный, очистный, доцентский, добросовестный.

II. Позднее время; честный человек; здоровое сердце; весеннее солнце; костлявая рука; бесстрашный буревестник; ласкающий взгляд; вкусные налистники; шестнадцатый номер трамвая; предвестники перемен.

Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування.
4. Інтернет-спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Поняття ділового спілкування.
8. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
9. Комунікативні ознаки культури мовлення.
10. Мовний етикет.

2. Індивідуальне тестування.

3. Виконання практичних вправ і завдань.

Завдання 1. Змодельуйте (усно) ситуації:

а) приймання відвідувачів (діалог перспективного молодого фахівця, випускника університету, який претендує на заміщення вакантної посади, і керівника фірми (роботодавця));

б) ділова телефонна розмова (діалог завідувача відділу підприємства або установи, якого цікавить дата проведення науково-практичного семінару з проблем екології міста, і працівника управління екологічної безпеки).

Завдання 2. Чи є нормативним для професійного мовлення вживання поданих нижче слів? Відповідь обґрунтуйте. Запишіть правильно.

Співставляти, багаточисельний, міроприємство, відчислення, слідуючий, ходатайство, учбовий, трьохденний, яд, груз, прожиточний, довіреність.

Вправа 1. Перепишіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Умотивуйте свій вибір.

(Обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (діставати, здобувати, набувати) освіту; (суперечка, спір, дискусія) у пресі; (свідоцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; виборча (кампанія, компанія); (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (говорити, казати, висловлювати) думки.

Вправа 2. Чи можна вважати, що автори поданих нижче речень обізнані з правилами мовного етикету? Відповідь обґрунтуйте письмово. Як би ви висловили подібні думки?

1. Я одержав Ваше запрошення взяти участь у роботі конференції, однак приїхати не зможу. 2. Щиро вдячна Вам за пропозицію взяти участь у конкурсі. Ваше запрошення дуже важливе для мене, проте, на превеликий жаль, обставини складаються так, що я змушена відмовитися. Сподіваюся, що моя відмова не образить Вас і в майбутньому ми зможемо плідно співпрацювати.

3. Ми ознайомилися з каталогом Ваших товарів, але вони нас не зацікавили.
 4. Вважаємо за необхідне повідомити, що термін оплати рахунка за Ваше замовлення минув учора.

Вправа 3. Від перекладу мовленнєвих штампів, що використовуються під час ділових бесід, залежатиме рівень культури мовлення. Будьте уважні, перекладаючи нижчеподані словосполучення і речення.

С чего мы начнем сегодня? Я думаю, мы начнем с... Дело в том, что... Это вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с вами договорились? Думаю, нет. Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Не думаю. Конечно, нет. Это противоречит нашей практике. Я с вами не согласен. Повторите, пожалуйста, ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом неуверен. Я хотел бы продолжить разговор. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

Вправа 4. Повторіть правила правопису м'якого знака. Перекладіть та запишіть українською мовою подані нижче слова. Зіставте й поясніть їх написання. З п'ятьма словами (на вибір) складіть речення.

Полесьє, степь, Сибирь, карандаш, секретарь, роскошь, горько, дробь, ночь, календарь, Харьков, запорожский, французский.

Вправа 5. Повторіть правила правопису м'якого знака. Перепишіть слова. Замість крапок, де потрібно, поставте м'який знак. Поясніть правила його вживання.

Люд...с...кіс...т..., піс...ня, с...віт, с...піл...ний, близ...кіс...т..., с...огодні, ц...огорічний, мен...шість, різ...бяр, громад...с...кіс...ть, шіст...десят..., промін...чик, мален...кий, Уман...щина, нян...чити, дон...ці, уман...с...кий, Пан...ченко, Мирон...чук, Іл...ля, чотир...ох, у мис...ці, на гіл...ці, до він...ця, волин...с...кий, Гуцул...щина, вітерец..., Гал...чин, тихесен...кий, Гор...кий, жнец...;

Тема 7. Правопис слів іншомовного походження та особливості їх вживання в діловому мовленні

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. На які групи за походженням поділяється лексика української мови?
 2. Назвіть основні фонетико-морфологічні ознаки іншомовних слів?
 3. Які мови є основним джерелом поповнення української лексики?
 4. Назвіть основні причини запозичання іншомовної лексики.
 5. Обґрунтуйте власне ставлення до проблеми засилля іншомовної лексики на сучасному етапі розвитку української мови.
 6. Сформулюйте основні принципи вживання іншомовних слів у текстах ділового стилю.
2. Актуалізація знань про правопис слів іншомовного походження.
3. Презентація рефератів (доповідей).
4. Виконання вправ і завдань.

*Вправа 1. Прочитайте слова. Зверніть увагу на виділені букви. Сформулюйте, після яких літер і в яких випадках в основах слів західноєвропейського походження вимовляється і пишеться **и**, а коли **і**:*

Юрисдикція, територія, солідаризація, синенергетика, система, економіка, техніка, політика, соціалізація, глобалізація, пріоритет, потенціал, фінанси, кредит, інвестиція, мобілізація, стабільність, ініціатива, капітал, актив, механізм, період, ситуація, інвестиція, дистанція, тактика, лізинг, маркетинг, позиція, симптом, режим, фабрика, національний, число, традиція, моніторинг, аналіз, субсидія, сертифікат, номінал, ліцензія, кредитор, імідж, депозит, кандидат, арбітраж, цифра, міністерство, адміністрація, шифер, шифр, критерій, стимул, інтенсифікація.

*Вправа 2. Вставте пропущені букви **и**, **і** або **ї**, обґрунтуйте їх вживання. Поясніть лексичне значення виділених слів.*

Дис...м...ляція, еруд...ц...я, тар...ф, маркет...нг, шов...н...ст, сп...рт, антиб...от...к, автор...тет; агност...ц...зм, с...ндром, д...плом, аж...отаж, л...мон, акред...т...в, лаб...р...нт, шк...пер, пер...од, мун...ц...пал...тет; х...м...отерап...я, кол...з...я, тр...умф, д...рект...ва; бук...н...ст, алтру...зм, в...тр...на, сенсац...я; амб...ц...я, в...там...н, кл...ент, арх...вар...ус.

Вправа 3. Запишіть слова іншомовного походження українською мовою, поясніть їх написання:

Килограмм, депрессия, мулла, коэффициент, гетто, вилла, аттестат, калькуттский, либретто, Аппенины, ирригация, крупнотоннажный, иррациональный, Шиллер, Торричелли, имморализм, брутто-масса, диссимиляция, голландский, аддукция, Оссиан, билль, либретто, барокко, марокканский.

Вправа 4. Вставте пропущені літери. Доберіть до іношомовних слів власномовні синоніми. З виділеними словами складіть речення.

Г...гант, **кл..єнт**, **серв...с**, комб...нація, **дискр...м...нація**, дисц...пл...на, ф...нанси, анарх...я, мон...торинг, кл...н...нг, трансформац...я, девальвац...я, ас...стент, голк...пер, баз...с, інф...н...тив, інц...дент, д...апазон, **конт...нгент**.

Вправа 5. Перекладіть слова на українську мову. До якої групи за походженням вони належать? Сформулюйте правила їх перекладання.

Дизайн, акциз, амортизационный, ажиотаж, дилижанс, аукцион, трикотаж, бистро, лизинг, график, косинус, габарит, гербициды, депозит, дискета, дефіцит, идентификационный, гравировальный, диспетчер, гиперинфляція, кредитный, калорифер, джинсы, карантин, діапазон, динаміка, клиринг, лабиринт, кондиционер, ратифікація, синдикат, цистерна, екипірование, максимум, експроприований, Сицилія, Тиціан, ритуал, ажіо.

Вправа 6. Запишіть слова іношомовного походження українською мовою, поясніть написання м'якого знака та апострофа:

Пресс-папье, модельєр, прем'єра, рантє, медальон, Лавуазье, кон'юнктура, Вьєнт'ян, Вин'и, Фур'є, Руж'є, Бьюкенен, Нью-Йорк, суб'єкт, Женев'єва, ін'єкція, прем'єр-міністр, кольє, комп'ютер, ад'юнкт, об'єктивність.

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Поняття про ораторську компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
4. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.
5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
6. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації.
7. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

2. Індивідуальне тестування.

3. Виконання практичних вправ і завдань.

Завдання 1. Прочитайте текст. Складіть до нього питання.

М. Туллій Цицерон народився 3 січня 106 р до н.е у місті Арпінум, у сім'ї римського вершника Марка. У життя ввійшов як «нова людина». Він добре усвідомлював потребу глибокої і всебічної освіти. Майбутній промовець вивчав багато різних наук. Отримав блискучу філософську, літературну та ораторську освіту у Римі і Греції.

Перший успіх принесла йому участь у 70 р до н.е. в процесі проти Вереса. Першу політичну промову проголосив у підтримку Г. Помпея. З перемогою Цезаря залишив політику. Лише після його вбивства вступив у політичну боротьбу.

Ораторський ідеал – свідоме володіння усіма засобами, які повинні зацікавити і переконати слухача. Ораторський талант, на думку Цицерона – це велика рухливість розуму і фантазії, які здатні швидко знаходити матеріали, скласти промову пишно, прикрашати її, міцно і надовго запам'ятовувати. Ораторська практика Цицерона є втіленням у життя його стилістичних концепцій, які зумовили створення великим промовцем свого неповторного стилю. На промовах, що збереглися, легко помітити еволюцію способу словесного викладу та манери виголошення оратором промов.

Цицерон увібрав все найкраще з науки і культури двох античних суспільств. Він вважав, що професія оратора надто важка, бо вона набувається за допомогою багатьох наук і великих зусиль.

Композиції промов Цицерона, його характеристики персонажів, історичних подій є переконливим доказом його обдаровання. Гнучкості його розуму, польоту його творчої і художньої фантазії. Кожна промова оратора – струнка логічна будова, прикрашена вишуканими стилістичними засобами, де зміст і форма творить гармонію, становлять єдину художню цілісність всебічних та глибоких знань, розмаїття почуттів і досконалості викладу. Кожна його промова – це художній твір. Виконавська майстерність Цицерона

була бездоганною. Кожен жест промовця, його міміка, порухи очей, модуляція голосу виникли під впливом відповідного змісту виголошеної промови, творили чудову гармонію, захоплюючи слухачів.

Багато в чому успіх виголошення визначав голос, про який промовцеві треба було завжди турбуватися. Цицерон мав сильний і красивий голос, добре поставлений, здатний виражати найрізноманітніші почуття. Коли звертав свої слова, сповнені гніву проти Каталіни, голос був різким, рвучким, звучав з великою силою, бо ця промова містить гнівні і бурхливі інтонації. Іншим голосом, тоном оратор розповідає про благодійний вчинок Цецілії, яка гостинно прийняла до свого дому Секста Росція у важку хвилину його життя. Все це можна передати лише за допомогою сили і модуляційної гнучкості голосу.

Природа щедро обдарувала оратора дотепом і надзвичайною здібністю вводити у текст промов різні види смішного. Він досить широко висвітлює теорію смішного у трактаті «Про оратора». Ораторській прозі Цицерона притаманна стилістична досконалість і точність вислову.

Якщо оратору доручають важкі та складні судові справи, промовець повинен старанно та глибоко вивчати їх, якщо вирішив ними зайнятися. Глибоке вивчення справи дає можливість ораторові визначити суть суперечки, її причину. Головною метою промови було переконати слухачів. Для цього, свідчить Цицерон, повинні опиратися на три речі:

- треба довести, що правдою є те, що ми захищаємо;
- нам потрібно зробити спільниками тих, хто спочатку до нас не прислухався;
- скерувати їх почуття туди, куди вимагатиме справа.

Промова, твердить Цицерон, якою оратор намагається зворушити слухачів, мусить хвилювати його більше, ніж будь-кого з присутніх.

Кожен крок промовця повинен бути обережним, обміркованим, щоб не викликати у людей злоби. Оратор повинен спрямовувати ненависть і гнів на противника і відвертати їх від себе та підсудного. так само слід використовувати й почуття надії, радості та досади.

Цицерон твердив, що корисно збуджувати сміх, бо веселість примножує прихильність слухачів. Найчастіше оратор використовує сміх тоді, коли зазнає нападу противника.

Промовцю для виголошення дорадчих промов треба мати розум, шану громадян, красномовність. Перед сенатськими засідателями оратор викладає свої міркування стисло, не займаючи великої кількості часу. Промови мали бути сповнені сили, вагомості та різноманітності викладу.

Коли оратор, каже Цицерон, щось радить народові у державних справах, то сам мусить добре вивчати державний лад.

Щоб впливати на народ, треба також знати його звичаї, людей.

Головною ареною ораторської праці промовця були народні збори. І тут, на трибуні, зростала, вдосконалювалась ораторська майстерність кожного оратора.

У промовах перед народом, твердив Цицерон, потрібно уникати слів які можуть образити його, викликати загальне обурення. Мова ораторів мусить

бути ясною. Оратор повинен володіти чистою літературною мовою, а слова не повинні містити у собі двозначності. Промова має бути поважною, приємною, вченою, ввічливою, елегантною, відбивати необхідну кількість почуттів, страждань.

У промовах Цицерон радить уникати простих і застарілих слів, а натомість вживати слова вишукані та ясні.

Інколи оратор використовує побіжний огляд, стисле пояснення основних питань. Оратор використовує гіперболу, вагання, поправку до сказаного, гнів, прохання та інші стилістичні засоби.

Цицерон зупиняється на образі досконалого оратора. Такий оратор володіє всіма трьома стилями – низьким, поміркованим і високим. Найуживанішими засобами красномовства Цицерон вважав етос і пафос. Етос використовує для змалювання характерів, звичаїв, способів життя, пафос – для збудження слухачів.

Завдання 2. Потренуйтеся у вимові скоромовок:

Ворона проворонила вороненя. У нас на дворі погода розмокропогодилася. Той, хто нічого не знає і знає, що він нічого не знає, знає більше ніж той, хто нічого не знає і знає, що він нічого не знає. Черепаха не сумує – день сидить і чай смакує.

Завдання 3. Прочитайте текст. Сформулюйте 4-5 питань до змісту тексту. З'ясуйте, зразком якого стилю є поданий текст. Обґрунтуйте свою відповідь.

Людина створила культуру, а культура людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці і культурі мови. Культура – це не тільки все те, що створене руками і розумом людини, а й вироблений віками спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного, до праці, до мови. Належачи до певного соціуму, індивідуум зі своєю появою на світ органічно входить у вироблену його співвітчизниками культуру, стає її користувачем і носієм. Чим міцніші зв'язки людини з культурою народу, тим більшого можна сподіватись від неї як від громадянина, свідомого творця матеріальних і духовних благ. Ослаблення зв'язків з культурою свого соціуму, втрата його мови, нехтування його звичаями негативно позначаються на самооцінці вчинків індивідуума, на його ставленні до співвітчизників, до результатів колективної і індивідуальної діяльності. Отже, духовна культура міцними, хоч і невидимими нитками зв'язана з матеріальною культурою. Тому-то наше суспільство, пробудившись від довгого інтелектуального сну і приступивши до морального самоочищення, побачило ті болячки, які багато років прикривалися бадьорими лозунгами і закликами. Не пройшла повз увагу суспільства і мовна проблема...

(«Культура української мови»).

Тема 9. Культура усного фахового спілкування

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

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. Співбесіда з роботодавцем.
6. Етикет ділової розмови.

2. Індивідуальне тестування.

3. Виконання практичних вправ і завдань.

Завдання 1. Візьміть участь в обговоренні питань:

1. Чому телефон посідає важливе місце в житті людини?
2. Коли і чи потрібно знімати слухавку?
3. Які ви знаєте правила етикету ділової телефонної розмови?
4. У яких ситуаціях потрібно користуватися службовим телефоном?
5. Що б ви порекомендували запам'ятати колезі, який ще не все знає про правила ведення ділової телефонної розмови?
6. Які ви знаєте правила ведення ділової розмови по мобільному телефону?
7. Що Вам відомо про діловий етикет?
8. Які види усного спілкування Вам знайомі?
9. Що потрібно знати й уміти при проведенні усного ділового спілкування? Чи треба готуватися до ділової бесіди?

Завдання 2. Група поділяється на дві частини відповідно до нумерації в журналі. Перша частина готує матеріали до проблемної бесіди на тему «Технічний переклад: плюси й мінуси», друга – «Синхронний переклад – це просто!?».

Завдання 3. Група поділяється на дві частини відповідно до нумерації в журналі – роботодавці й претенденти на роботу. Користуючись правилами-порадами щодо проведення співбесіди з роботодавцем, проведіть таку співбесіду і дайте оцінку професійному рівню претендентам.

Підготовка до співбесіди:

- забезпечте себе інформацією про підприємство (організацію), куди Вас запрошено на співбесіду;
- підготуйте копію усіх необхідних документів;
- заздалегідь потурбуйтеся про прізвища й телефони людей, які можуть Вас порекомендувати, і не забудьте узгодити це з ними;
- дотримуйтеся ділового стилю в одязі;
- визначте місце знаходження підприємства і маршрут, щоб не спізнитися на зустріч;

- складіть приблизний перелік очікуваних запитань і дайте на них відповіді;
- підготуйте запитання, які Ви хочете задати роботодавцю (якщо Вам запропонують);
- налаштуйтеся на співбесіду позитивно.

Ваша поведінка під час співбесіди:

- якщо Ви прийшли до офісу, будьте з усіма ввічливими та терплячими;
- відрекомендуйтеся на початку співбесіди та зачекайте на запрошення сісти;
- тримайтеся вільно, але офіційно;
- встановіть візуальний контакт з роботодавцем;
- уважно вислухайте запитання, не перебивайте співрозмовника, якщо не зрозуміли – не соромтеся уточнити;
- відповідайте коротко, по суті; будьте об'єктивними та правдивими, але не надто відвертими;
- якщо є необхідність подати негативну інформацію про себе, то обов'язково підкріпіть її позитивною;
- тримайтеся з гідністю, намагайтеся не справити враження невдахи, але утримуйтеся від зухвалої поведінки;
- уточніть, як Ви можете дізнатись про результати співбесіди,
- по закінченні співбесіди не забудьте про звичайні правила ввічливості.

Приблизний перелік запитань, які можуть ставитися роботодавцем, або працівником відділу по роботі з персоналом

- розповісти про себе;
- згадати свої досягнення;
- поцікавитися, що відомо Вам про компанію, в якій Ви бажаєте отримати роботу;
- чому саме в цій компанії;
- які Ваші очікування від роботи;
- як довго Ви плануєте працювати в даній компанії;
- якщо роботодавцем були б Ви, яких би працівників бажали бачити;
- що потрібно для того, що би Ви погодилися працювати саме в цій компанії;
- які очікування від майбутнього колективу на роботі;
- як Вам краще: працювати в колективі, або у Вас є бажання виконувати роботу за індивідуальним графіком.

Завдання 4. Ситуація: ви проходите влаштуватися на роботу і в приймальні стаєте свідком зневажливого ставлення керівника до підлеглого. За час очікування прийому ви чуєте і бачите різне ставлення потенційного роботодавця до підлеглих. Під час співбесіди до вас теж поставилися зневажливо.

- *Дайте об'єктивну оцінку рівню ділового етикету керівника.*
- *Як треба вчинити претенденту на робоче місце, аби отримати цю роботу?*

Тема 10. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників

План заняття:

1. *Бесіда з метою актуалізації знань про лексико-семантичні та граматичні категорії іменника:*

1. Значення іменника. Назви істот і неістот.
2. Конкретні і абстрактні іменники.
3. Власні і загальні назви.
4. Іменники зі збірним значенням.
5. Категорії числа та роду.
6. Відміни та відмінки іменників.
7. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в Р.в. однини.
8. Варіантні закінчення іменників чоловічого роду в Д.в. однини.

2. *Презентація рефератів (доповідей).*

3. *Виконання вправ і завдань.*

Вправа 1. Утворіть форму давального відмінка:

Професор Сидоренко Іван Петрович; декан Чорновіл Ігор Олексійович; проректор Симоненко Олена Петрівна; головний бухгалтер Таран Інна Миколаївна.

Вправа 2. Подані іменники поставте у формі Р.в. однини, усно вмотивуйте вибір закінчення:

Стіл, мікроскоп, документ, договір, термін, вексель, метр, бюджет, експорт, банк, відчай, ремонт, прибуток, комп'ютер, банкір, процент, хокей, кисень, комітет, живопис, поршень, колектив, гараж, завод, пункт, товар, прибуток, брокер, ринок, логарифм, апарат, характер, сегмент, гектар, Париж, Рим, Кривий Ріг, Байкал, Сиваш, Дніпро, Буг, Львів, Ірпінь, Китай, Іван Мороз.

Вправа 3. Поясніть значення слів залежно від зміни закінчення. З виділеними парами слів складіть речення.

Алмаза – алмазу, **каменя – каменю**, листа – листу, **блока – блоку**, магазина – магазину, папера – паперу, **терміна – терміну**, **бала – балу**, бара – бару, звука – звуку, вала – валу, **акта – акту**, **листопада – листопаду**.

Вправа 4. Подані іменники поставте у форму Р.в. однини, усно вмотивуйте вибір закінчення:

Стіл, мікроскоп, документ, договір, термін, вексель, метр, бюджет, експорт, банк, відчай, ремонт, прибуток, комп'ютер, банкір, процент, хокей, кисень, комітет, живопис, поршень, колектив, гараж, завод, пункт, товар, прибуток, брокер, ринок, логарифм, апарат, характер, сегмент, гектар, Париж, Рим, Кривий Ріг, Байкал, Сиваш, Дніпро, Буг, Львів, Ірпінь, Китай, Іван Мороз.

Вправа 5. Розбийте іменники на дві колонки. У першу запишіть слова з закінченням -а (-я), у другу – -у (-ю). Поясніть правопис.

Курс, кандидат, округ, блок, факультет, куш, мир, комітет, лауреат,

вапняк, колектив, ювілей, виробіток, план, аналіз, вагон, мільйон, успіх, журнал, керівник, імпульс, декан, стандарт, актив, прогул, спеціаліст, брат, розвиток, прапор, пленум, внесок, Поділ, господар, учасник, снігопад, край, тролейбус, фейлетон, радіус, фініш, цвях, футбол, звук, Головкиївміськбуд, благоустрій, загін, острів, берег, пошук, соняшник, ступінь, ключ, сторож, чемпіонат, гість, маршрут, інтер'єр, міськком, плащ, приріст, трамвай, випуск, Алтай, Іран, Кіпр, Лондон, четвер, Буг, Волгоград, Сахалін, спосіб.

Вправа 6. Запишіть текст документа. На місці пропуску поставте закінчення іменників, поясніть свій вибір.

У зв'язку з недопостачанням протягом II квартал(у, а) 2016 року тканин (льон(у, а) і ситц(ю,я)) на підставі пункт(у, а) 12 Договор(у, а) постачання від 2 січн(ю,я) 2015 рок(у, а) ви зобов'язані сплатити неустойку.

Згідно рхунк(у, а) (код додається), сума неустойки складає у вільно конвертованій валюті 1032 долари.

Просимо цю суму перерахувати на наш рахунок у Центральному відділенні філіал(у, а) Ощадбанк(у, а) м. Чернігов(у, а).

У разі несплати справу про стягнення неустойки буде передано до Державного арбітраж(у, а).

Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем

План заняття:

1. *Бесіда з метою актуалізації знань про лексико-семантичні та граматичні категорії іменника:*

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

2. *Виконання вправ і завдань.*

Вправа 1. Допишіть речення:

1. «Мозковий штурм» розділяють на декілька етапів....
2. Під час першого етапу ... учасники мають право
3. Під час відбору кращих ідей не прийнято
4. Учасники мають дотримуватися таких правил
5. Велику роль відводять лідеріві, тому що
6. Для успішного «мозкового штурму» важливо вміти користуватися ... і... засобами.
7. Шліфуючи своє мовлення, учасники «мозкового штурму» повинні:....

Завдання 1. Умотивуйте, чому учасники «мозкового штурму» повинні добре шліфувати своє мовлення.

Завдання 2. Проведення ділової наради за методом «мозкового штурму» на тему «Підвищення мовної компетенції сучасного перекладача».

Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План заняття:

1. *Бесіда з метою актуалізації знань про лексико-семантичні та граматичні категорії іменника:*

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту бланків документів.
4. Оформлення сторінки.
5. Вимоги до тексту документів.

2. *Виконання вправ і завдань.*

Завдання 1. Укажіть правильний варіант відповіді. Документ – це

- A. матеріальний носій інформації
- B. порядок, стан, вигляд
- C. сукупність мовних засобів, правила...
- D. дослівне відтворення інформації
- E. завірений текст

Завдання 2. Укажіть правильний варіант відповіді. Інші перекласифікуйте.

- A. документи за призначенням поділяються на: первинні, вторинні.
- B. документи за формою поділяються на: стандартні, індивідуальні.
- C. документи за стадіями створення поділяються на: чорнові, вхідні й вихідні.
- D. кількість реквізитів організаційно-розпорядчих документів існує – 36
- E. Реквізит – це варіативний елемент, з яких складається документ.

Завдання 3. Продовжіть думку:

1. Бланк – це друкована стандартна форма...
2. Резолюція – це напис службової особи на документі, що являє собою...
3. Текстові притаманні...
4. Текст будь-якого документа складається з ...

Завдання 4. Розташуйте на аркуші (А-4) такі реквізити:

- Підпис.
- Резолюція.
- Печатка.
- Відмітка про контроль.
- Гриф узгодження.
- Дата.
- Код форми документа.

Завдання 5. У чому полягає різниця таких реквізитів, як: «Домашня адреса» і «Місце мешкання».

Завдання 6. Якщо назва населеного пункту, його статус або адміністративне підпорядкування змінилися, то яку назву зазначають в дужках?

Завдання 7. Використовуючи подані кліше, напишіть документ. Дайте його визначення.

Народився у ...; пішов до школи, яку в ... році закінчив; у році вступив до ...; брав участь.

Вправа 1. Перепишіть текст, підкресліть складні прикметники, поясніть їх правопис.

Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організаційно-розпорядчої діяльності підприємств та установ, а також їх структурних підрозділів. Положення складають переважно при створенні нових підприємств або установ. Ці документи можуть бути як типовими, так і індивідуальними.

Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств розробляються на основі типових і затверджуються їх керівниками.

Подібні правові акти розробляються висококваліфікованими спеціалістами. Цьому передують велика робота з вивчення різних аспектів діяльності підприємства або його організаційно-структурних підрозділів.

У розділах положення регламентується виробничо-господарська діяльність підприємства, подається стан його матеріально-технічного забезпечення, фінансово-функціональні зв'язки з іншими організаціями тощо.

Вправа 2. Вставте пропущені сполучники замість крапок. Поясніть вживання та правопис сполучників.

Консорціум – це тимчасові союзи незалежних господарських фірм ... організацій, ... виникають з метою скоординованої підприємницької діяльності. У практиці сільськогосподарських зв'язків консорціуми найчастіше створюються для успішного ведення боротьби за отримання замовлень ... для їх спільного використання. Фірми ... організації однієї ... кількох країн об'єднуються в міжнародні консорціуми, ... підвищити свою конкурентоспроможність. Консорціум несе солідарну відповідальність перед замовником, ... кожний член його несе майнову відповідальність у межах 8–10% частки в замовленні.

В умовах НТР консорціуми виникають переважно в нових галузях ... на стику різних галузей, ... передбачається не тільки об'єднання капіталів, ... проведення спільних наукових досліджень.

(З підручника).

Завдання 8. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.

Рецензія
на програму з української мови

Рецензована програма складається з пояснювальної записки та шести розділів, що передбачають активізацію, відновлення, закріплення й удосконалення набутих у середній школі знань, умінь та навичок реалізації норм сучасної української літературної мови, розвивають логічне, образне мислення та культуру зв'язного усного й писемного мовлення, вироблення стилістичної вправності, забезпечують функціонально-стилістичний та комунікативно-діяльнісний підхід під час опрацювання програмного матеріалу, а також ознайомлюють студентів з науковими та лексикографічними джерелами, якими можна послуговуватися для самостійного вдосконалення культури мовлення.

Матеріал, пропонований для вивчення, подається послідовно, систематизовано та логічно вмотивовано. Слід підкреслити, що автор програми зумів... Так, програмою передбачено ... Важливо, що в програмі рекомендується

Вправа 3. З поданих пар слів виберіть правильні варіанти. З трьома словами (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Постачальник – поставник, учбовий – навчальний, збігатися – співпадати, зіставляти – співставляти, міроприємство – захід, слідуючий – наступний, малочисленний – нечисленний.

Вправа 4. Сталі сполучення ділового мовлення запишіть українською мовою. З трьома (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Самий активний, с чувством собственного достоинства, с вашего разрешения, приступити к исполнению, прийти к убеждению, с вашего согласия.

Вправа 5. Підберіть власне українські відповідники до поданих слів. Складіть з ними речення зі вставними словами, словосполученнями та реченнями.

Кур'єр, пріоритет, презентація, реєструвати.

Вправа 6. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти. З трьома (на вибір) складіть речення з відокремленими обставинами та додатками.

Малоімуці громадяни, не дивлячись на негоду, державна казна, скласти виняток, дякуючи допомозі, протиречити вимогам.

Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Резюме.
2. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява. Види заяв.
5. Автобіографія.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Наказ щодо особового складу.
8. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

2. Виконання вправ і завдань.

Завдання 1. Яку заяву укладають для одержання додаткових авансів чи позик? У чому особливість її оформлення?

Вправа 1. Перекладіть текст українською мовою. Підкресліть сполучники, поясніть їх відмінність від подібних словосполучень.

Ноу-хау (дословно «знаю как») – это научно-технические, коммерческие, организационные знания, сведения, владение которыми обеспечивает определенные преимущества предприятию, лицу, их получившему. При этом ноу-хау не патентуется, поэтому в договорах по ноу-хау имеется пункт о сохранении конфиденциальности передаваемых сведений, то есть в случае его нарушения владелец ноу-хау получает возмещение убытков.

Ноу-хау определенного производительного процесса является собственностью той или иной фирмы и может быть предметом купли-продажи. Но, как правило, ноу-хау в качестве товара сопутствует продаже патентов и лицензий, и поэтому не может реализоваться самостоятельно.

Если ноу-хау приобретено фирмой с надлежащим творческим потенциалом, оно значительно облегчает и удешевляет налаживание производства. Что бы не говорили, а ноу-хау – это большой шаг вперед в деятельности предприятия. Ведь новые технологии и знания всегда направлены на то, как бы лучше наладить производство и обеспечить участие специалистов в отладке и контроле за производственным процессом.

(З журналу).

Вправа 2. Типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії та резюме, запишіть правильно; складіть з ними речення, характерні для цих документів.

На протязі, підвищення в посаді, урядові винагороди, робота по сумісництву, по закінченню, поступити в, приймати участь, працюю в якості вчителя, написати свою власну автобіографію, працюючи на даній посаді, вдосконалив знання по роботі, по обслуговуванню.

Завдання 2. Складіть зразки заяв: а) про надання академвідпустки; б) про дозвіл бути відсутнім на занятті.

Завдання 3. Напишіть наказ про видачу премій найкращим працівникам-менеджерам.

Завдання 4. Напишіть текст характеристики на студента.

Завдання 5. Розмістіть реквізити анотації у необхідній послідовності.

- Користувачі, яким рекомендується праця.
- Назва документу.
- Назва праці.
- Бібліографія.
- Зміст та мета праці.

Завдання 6. У чому полягають основні вимоги до укладання автобіографії?

Вправа 3. Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні відомості. Запишіть за всіма правилами оформлення цього документа.

Я, Ткачук Валентина Іванівна, народилася 12 липня 1971 року в с. Попільні Попільнянського району Житомирської області. У 1978 р. пішла в 1 клас Попільнянської середньої школи № 1, На протязі 1978-1988 років навчалася в цій школі. По закінченню школи поступила в КДП ім. М. Горького на філологічний факультет, який закінчила в 1993 році. По закінченню зазначеного учбового закладу призначили вчителем української мови та літератури в Великолісівцьку восьмирічну школу.

Маю чоловіка Василя та сина Ігоря.

- Дайте визначення цього документа.
- Визначте, який це документ за: а) походженням-б) призначенням; б) формою; в) стадіями створення; г) ступенем гласності.

Тема 14. Довідково-інформаційні документи

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Прес-реліз.
2. Повідомлення про захід. Звіт.
3. Службова записка.
4. Рапорт. Довідка.
5. Протокол, витяг з протоколу.

2. Виконання вправ і завдань.

Вправа 1. Чи можлива взаємозаміна нижченаведених синтаксичних словосполучень? Запишіть приклади.

Плата за оренду – ...? Роздрібний продаж – .. ? Брати у борг –...? Після виконання завдання – ... ? Зобов'язуватися — ... ? Підписати – ... ? Нести відповідальність – ... ? Контролювати – ... ? Брати участь – ...? Підсумувати – ... ? Підвести ризику – ... ? Домовитися – ... ? Запитувати – ... ? Надати інформацію – ... Оцінювати – ... ? Зважаючи на характер – ...? Вирішувати – ... ? Мова йде про – ... ? Велика кількість варіантів – ... Дати характеристику – ... ? Мати на меті – ... ? Дотримувати правил – ...? Дотримуватися поглядів – ? Допомогати – ... ?

Зразок:

Запитувати – ставити запитання.

Завдання 1. Виберіть правильний варіант відповіді. Відповідь обґрунтуйте.

Довідка – це

- А. письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певна подія, факт, повідомляється виконання окремих завдань, службових доручень
- В. обліково-фінансовий документ, який підтверджує події, факти, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб
- С. документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя і діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств

Завдання 2. За змістом довідки поділяються на

- А. особисті і службові
- В. разові, спеціальні, загальні
- С. статичні, текстові

Вправа 2. Вставте пропущені слова в тексті.

Протокол – це документ ... органів, у якому фіксують У протоколі записують Зміст інших протоколів – об'єктивний опис

Протоколом також оформляють ... органів.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на ... групи.

... (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою ...) й ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою ...).

..., у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів й інших учасників зібрання. До ... протоколу заносять також запитання доповідачам і конспективний запис виступів під час обговорення.

..., у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення й увесь хід зібрання, зборів.

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, повинен бути ... і

У протоколах зборів, конференцій, з'їздів зазначають, скільки ... і ... та

Завдання 3. Виправте помилки в оформленні документа; допишіть відсутні відомості.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №12

12.08.06

Голова: Машук В. О.

Секретар: Нечипоренко П. П.

Порядок денний:

1. Про затвердження плану роботи факультету на 2006-2007 навчальний рік.
2. Про нові підручники та посібники для вузів.
3. Про завершення ремонту закладу.
4. Про надання путівки техпрацівниці Непийводі Т. М. до лікувально-профілактичного санаторію «Форос».

IV. СЛУХАЛИ:

С. В. Кондратюк – про надання путівки техпрацівниці Непийводі Т. М. до лікувально-профілактичного санаторію «Форос».

ПОСТАНОВИЛИ:

Надати путівку техпрацівниці Непийводі Т. М. до лікувально-профілактичного

6. Відредагуйте, якщо потрібно, запропоновані словосполучення.

Піднімати питання; схвалити рішення; по ініціативі; повістка денна; в заключення; відложити засідання; положення справ; слідуючий раз; звідси витікає, що; слідувати порядку денному; слідує питання; розробити міроприємства; привести приклади; високий показчик продуктивності праці.

Тема 15. Етикет службового листування

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Різні типи листів.

2. Виконання вправ та практичних завдань.

Вправа 1. Порівняйте тексти нижчеподаних листів. З'ясуйте, до якого виду листів вони належать і поясніть їх особливості.

«Ваші листи, як пісні, вигравані впівголос. Між два листочки паперу замикаєте світ Вашої душі, і посилаєте мені... Чому Ви все сумні? Уявляю Вас, як ходите з побуреним чорним волоссям своїм і «неусміхаєтесь...»

(З листа О. Кобилянської до В. Стефаніка)

«Мила Віро!

Чи мама здорова? Попрохай її, щоб доглядала себе, їла впору, гуляла і не хвилювалась... Дивись, щоб грубку в маминій хаті добре палили, щоб їй не було холодно...»

(З листа М. Коцюбинського до дружини В. Дейши).

«Шановні доброді! Надсилаємо Вам рукопис монографії «Використання ЕОМ в економічних дослідженнях» обсягом 15 др. арк. Праця планова, негонорарна.

(Учений секретар Інституту економіки С. П. Кучер)

Шановні панове! У результаті недавніх переговорів просимо Вас надати нам Інформацію, необхідну для розгляду можливостей організації спільного підприємства з виробництва олії.

З повагою...

Вправа 2. Уявіть, що Ви складаєте правила-вимоги до написання ділових листів. Від Вашого вибору нормативних форм, поданих у дужках, залежатиме правильність оформлення вимог.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вправа 3. Запишіть у дужках види листів, які доведеться писати, якщо:

- Вам надано матеріальну допомогу (...?).
- Вам потрібні прайси на всі види продукції? (... ?).
- Ви хочете, щоб Вам надали довготерміновий кредит (...?).
- Ви не можете більше нехтувати Інтересами фірми через велику заборгованість з боку партнерів (... ?).
- Ви представляєте особу для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади (... ?).
- Ви будете забезпечувати якість товарів та прийнятні ціни на них (... ?).
- З Вашої вини оплату в бухгалтерії здійснено із значним запізненням, і Ви просите (...?).
- Ви відкриваєте персональну виставку і (...?).
- Ви засвідчуєте своє захоплення успіхами партнера і хочете зробити йому приємне (...?).
- Ви не маєте змоги задовольнити прохання співпрацівників...(...?).
- Ви маєте варіанти реформування господарства і звертаєтесь до партнерів із...(... ?).

Слова для довідок: запрошення, вибачення, рекомендація, відмова, пропозиція, запит, нагадування, подяка, прохання, вітання, гарантія.

Вправа 4. Відредагуйте речення, вживані в листах:

Ми відчинили нову фірму на вулиці Карпенко, 26 і маємо надію, що Ви незабаром побуваєте в нас.

Ми хочемо завірити Вас, що нова фірма виконає Ваші замовлення в найближчий термін.

По всіх питаннях просимо звертатися до директора фірми.

У зв'язку з тим, що назву нашої фірми нерідко сплутують із назвою другої, ми вирішили перейменувати її.

Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер, і Ви можете задзвонити нам по номеру...

Чекаємо на відповідь.

Просимо Вас відповісти якомога швидше.

Ваша пропозиція стане нам у нагоді.

Якщо ця пропозиція Вам не підходить, просимо зазначити причину.

Ми уважно вивчили Ваше прохання відносно продовження контракту на слідуєчий рік.

Ваше зневажливе відношення до наших прохань приносить шкоду нашому співробітництву.

Вибачте, але ми настоюємо на терміновому відвантаженні товарів, які замовили.

Тези доповідів просимо надсилати за адресою.

Наша фірма організувала продаж меблів по привабливих цінах.

Просимо оплатити заборгованість на протязі десяти днів.

Вправа 5. Засвоївши правила складання тексту листів, вимоги до оформлення його, напишіть:

- лист, у якому Ви пояснюєте, чому вчасно не виконали замовлення, що передбачені умовами договору;
- лист, у якому Ви висловлюєте подяку ректорові за надану матеріальну допомогу студентам-сиротам, напівсиротам;
- лист, у якому Ви нагадуєте про необхідність сплати боргу вашій установі;
- лист, у якому Ви запрошуєте до участі у святкуванні 20-річчя університету.

Вправа 6. Перекладіть українською мовою текст службового листа. Поясніть розділові знаки.

Уважаемые господа!

Тщательно рассмотрев Ваши замечания по проекту контракта на строительство тепловой электростанции на подрядных условиях, мы хотели бы обратить внимание на нижеследующие моменты, содержащиеся в Ваших замечаниях к статье «Условия платежа»:

1. Кредитная часть цены контракта. Мы не можем принять ваше предложение, т.к. этот способ оплаты кредитной части противоречит условиям межправительственного соглашения.

2. Платежи в место и свободно конвертируемой валюте.

Мы согласны, что оплата расходов, связанных с таможенной очисткой, доставкой на стройплощадку оборудования и материалов, выполнением строительно-монтажных работ и т.д. будет осуществляться в соответствии с графиком платежей.

Однако, рассмотрев ваш график платежей и график строительно-монтажных работ, мы считаем, что суммы ежемесячных платежей в первом году строительства должны быть увеличены и приведены в соответствие с планируемыми объемами работ.

В связи с вышеизложенным, просим пересмотреть Ваши замечания по статье «Условия платежа», приняв во внимание наш проект контракта и настоящее письмо.

С уважением ...

Тема 16. Українська термінологія в професійному спілкуванні

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
5. Термінологія обраного фаху.
6. Способи творення термінів.
7. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

2. Виконання вправ і завдань.

Вправа 1. Доберіть зі списку іношомовних слів аналіз, аббревіатура, атрибут, атестація, абстрагувати, автентичний, антагонізм, алогічний, амбівалентний, антитеза, аналогія терміни, які називають описані явища, ознаки, дії:

- 1) складноскорочене слово, утворене з початкових складів, з перших літер слів словосполучення;
- 2) метод дослідження, що полягає в мисленнєвому або практичному розчленуванні цілого на складові частини;
- 3) суперечність, наслідком якої є найгостріша боротьба і непримиренність;
- 4) судження, що суперечить тезі;
- 5) визначення кваліфікації працівника, його особистих і ділових рис;
- 6) невід'ємна властивість об'єкта;
- 7) справжній, дійсний, самобутній, який ґрунтується на першоджерелі;
- 8) такий, що суперечить логіці, безглуздий;
- 9) суперечливий, двоїстий за своєю природою;
- 10) часткова схожість між предметами і явищами;
- 11) виділяти з усіх ознак, властивостей, зв'язків конкретного предмета основні, найзагальніші.

Вправа 2. Сформуйте і запишіть у стовпчик пари з українських слів: виправлення, винайм, нісенітниця, заохочення, найкращий, прибутковий, кругообіг, тотожний, уподібнення, зменшення, безформний, законний, невдача, відповідний, небажаний, найбільший, найпростіший, непроникний, відхилення – та їхніх іношомовних відповідників: циркуляція, уніфікація, мінімізація, корекція, оптимальний, рентабельний, стимул, нонсенс, оренда, ідентичний, герметичний, аномалія, елементарний, фіаско, легітимний, одіозний, адекватний, аморфний, максимальний.

Вправа 3. Із поданих слів сформууйте пари з українських слів та їхніх іншомовних відповідників:

уподібнення, неоднорідний, легітимний, узгодження, гетерогенний, відшкодування, сепаратизм, координація, право, обізнаність, юстиція, відокремлення, законний, асиміляція, компенсація, вада, переважний, хаотичний, взаємодоповнювальний, домінантний, компетентність, дефект, безладний, комплементарний.

Тема 17. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
3. Мовні засоби наукового стилю.
4. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
5. Анотування і реферування наукових текстів.
6. правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
7. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
8. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової та бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
9. Науковий етикет.

2. Виконання вправ і завдань.

Завдання. Скористайтеся збірником «Інтелект. Цивілізація. Особистість» 2018–2020 року випуску і виконайте завдання:

1. *Законспекуйте статтю.*
2. *Відповідно до рекомендацій напишіть 2 рецензії на статтю.*

Алгоритмічний припис до рецензування:

1. Визначте предмет наукового аналізу (доповідь, реферат, журнальна стаття, твір-есе, автореферат, дисертація тощо).
2. З'ясуйте ступінь актуальності теми дослідження (для науки в цілому, певної галузі знань, розв'язання практичних завдань тощо).
3. Проаналізуйте зміст наукової роботи і з'ясуйте ступінь її новизни й оригінальності у розв'язанні певних питань, проблем тощо.
4. Встановіть достоїнства рецензованої роботи в контексті її теоретичного й практичного значення та зазначте конкретні сфери доцільного використання матеріалів і результатів її.
5. Схарактеризуйте виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі за обов'язкової умови – аргументувати свої зауваження.
6. Подайте об'єктивно, логічно, ясно й чітко загальну роботу.
7. Сформулюйте висновки з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети й поставлених автором завдань.
8. Перевірте записаний текст рецензії на узгодженість між змістом і формою та на відповідність чинним мовним / мовленнєвим нормами.
9. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.
10. Відредагуйте (у разі потреби) текст рецензії.

3. *Оберіть тему статті, відповідно до рубрик журналу і напишіть наукову статтю, скориставшись такими вимогами:*

- постановка наукової проблеми та її значення;
- аналіз досліджень цієї проблеми;
- мета і завдання статті;
- виклад основного матеріалу й обґрунтування отриманих результатів дослідження;
- висновки та перспективи подальшого дослідження.

Тема 18. Нормативні аспекти наукового мовлення

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Мовні норми наукового стилю.
2. Стандартні звороти наукового стилю.
3. Інтернаціональне та національне у термінотворчому процесі.
4. Правописні норми в запозиченій термінології.

2. Презентація рефератів (доповідей).

3. Виконання практичних вправ та завдань.

Вправа 1. Зредагуйте слова та словосполучення, які часто вживаються в наукових текстах:

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, в деякій мірі, для наглядності, в кінці кінців, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про..., намітити, перелічити, не дивлячись на, направляти, область виробництва, область вивчення, по крайній мірі, приймати до уваги, при таких умовах, рішення проблему, рахувати, що..., протирічити.

Вправа 2. Назвіть основні форми запису цифрової інформації в наукових текстах. Свою відповідь проілюструйте прикладами.

Вправа 3. Запишіть, узгодивши числівники з іменниками:

4 (пункт), 63 (відсоток), 1,5 (місяць), 2 (тиждень), 364 (гектар), 3 (громадянин), 868 (вірменин), 3,5 (метр), дві цілих три четвертих (літр), через 64 (день), для (3464 студент), 0,5 (бал), 36 (болгарин), 44 (підручник), 43 (туфлі), 43 (поросся), 3 (професор), 4 (автор), 2, 5 (раз), 1,5 (раз), два з половиною (раз), чотири з половиною (раз).

Вправа 4. Визначте, які варіанти сполук слід вжити в науковому тексті відповідно до нормативних вимог:

На сьогоднішній день – на сьогодні; залежно від умов – в залежності від умов; у найближчий час – найближчим часом; вибачте мені – вибачте мене; прийняти до уваги – взяти до уваги; незважаючи на труднощі – не дивлячись на труднощі; кожний місяць – щомісяця; вислати листа – надіслати листа.

Вправа 5. Запишіть слова українською мовою, поясніть правопис.

а) альтернатива, апендицит, архітектоніка, аферист, вентиляція, версифікація, героїка, депресія, детектив, директива, дирижер, інтелегент, імітація, інцидент, комбінезон, компіляція, компрометировать, кристальний, позитивизм, президиум, привілегований, примітивизм, проект, репресія, рецидив, сенсація,

специфический, стилизация, ультиматум, факсимиле, цивилизация, экспрессивный, эрудиция.

б) аббревиатура, аккомодация, аккорд, аккредитив, аккуратный, аккумулятор, аллегретто, анналы, аннотация, апассионата, Апеннины, Аполлинарий, аппетит, апелляция, аппликация, атташе, ассистент, ассортимент, аттестация, баллон, барокко, бацилла, босс, буддизм, Бокаччо, Брюссель, вилла, галерея, галлюцинация, гамма, Ганновер, грим, Гримм, грим, гроссмейстер, гуманизм, десерт, дилемма, дискуссия, дистилляция, Ибаррури, имитация, иммиграция, иммунитет, инкассатор, интермеццо, ипподром, иррадиация, иррационализм, иррегулярный.

Вправа 6. Запишіть речення, виправивши помилки. Визначте типи помилок.

1. Це самий вигідний контракт. 2. Це були найбільш прийнятніше умови. 3. Наші умови вигідніші ваших. 4. М. Стеф'юк являється головним розробником методичного посібника. 5. Кошти, отримуємі від реалізації конфіскованого майна, перераховуються до державного бюджету. 6. Злочини проти людства караються найбільш суворіше. 7. Відповідь потрібно надіслати не пізніше чим за 10 днів до наради. 8. Трудовий договір може розриватися не тільки з ініціативи працівника, скільки з ініціативи адміністрації. 9. Вимірювання тиску здійснюється для порівняння. 10. Завдання ліквідації будь-яких порушень статутів і настанов та рішучого зміцнення дисципліни вимагають докорінного поліпшення контролю за діяльністю підлеглих, розумного використання дисциплінарних прав, усунення помилок у роботі. 11. Роботи виконуються з використанням перевірених засобів вимірювання. 12. Прилади для вимірювань, засоби нарізувань. 13. На нараді йшлося про зміцнення виконавчої дисципліни. 14. Цьому питанню приділяється велике значення. 15. Цей договір вступає в силу з моменту його підписання обома сторонами. 16. Делегація з Києва перебувала з візитом у Чикаго з 23 по 28 лютого. 17. З Чикаго Київ пов'язують давні дружні зв'язки. 18. Складіть свою автобіографію. 19. Варто розрізняти різні підходи до цієї проблеми. 20. Бібліотека дає не лише різноманітну літературу, а й проводить зустрічі з відомими митцями. 21. Заняття лекторію проводитимуть досвідчені батьки, юристи, психологи. 22. Нарада схвалила заходи щодо профілактики і боротьби з інфекційними захворюваннями. 23. У засіданні узяв участь і виступив директор університету. 24. Кожний має право на працю, що передбачає можливість заробляти собі на життя працею, вільно обраною або на яку вільно погоджується.

Тема 19. Проблема перекладу і редагування наукових текстів

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
 2. Типові помилки під час перекладу.
 3. Переклад термінів.
 4. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті будові висловлювань.
2. Виконання вправ і завдань.

Завдання 1. Здійснить переклад текстів:

I. Перевод газет и текстов по общественно-политической тематике был одним из самых распространенных видов перевода в советские времена, когда вся наша публичная жизнь была политизирована. Политические темы (такие как борьба за мир) были основными на большинстве международных конференций. Общественно-политические и газетные тексты занимали особое место и в процессе подготовки будущих переводчиков.

Сегодня, в условиях рыночной экономики, данный вид перевода занимает более скромное место, но он никуда не исчез. При этом в абсолютном выражении объемы подобных переводов несомненно даже возросли, так как вырос в разы общий объем информационного потока, в том числе и переводной информации.

Как это характерно для многих видов переводческой деятельности, к общественно-политическому переводу также предъявляются совершенно несовместимые требования: он должен быть сверхоперативным и при этом максимально точным и политкорректным.

Особая трудность при переводе газетных материалов возникает у переводчика в том случае, когда он имеет дело с сокращениями. При переводе переводчик может употреблять сокращения, но затем расшифровать их в тексте. Для рассматриваемого перевода характерны неточности, неоправданные добавления или опущения смысловых компонентов, стилистические несоответствия, ненужная вычурность, неряшливость недопустимые, во всяком случае, в письменном переводе документов такого уровня.

От переводчика очень много зависит. Если взять например переводы сайта, например, Иносми и первоисточники, то можете убедиться, как много зависит от симпатии переводчика или антипатии. Однажды переводил одну статью, смысл которой мне очень не нравился и в результате, особо не греша против формального соответствия исходному тексту превратил перевод в форменное издевательство над авторами. В текстах политического содержания всегда найдется тьма слов, которые можно перевести словами, в языке перевода имеющими разный «привкус».

II. Перевод научных текстов на английский язык является сложной задачей, которая предполагает как прекрасное владение русским и английским языками, так и хорошее ориентирование в тематике научного текста. Более того, перевод научных статей требует от переводчика знания структуры и правил оформления статьи на языке оригинала и языке перевода.

Далее подробнее остановимся на аспектах перевода терминологической лексики. Без адекватного перевода терминов перевод технического и научного текста не выполняет свое назначение. Для достижения этой адекватности должны быть соблюдены некоторые условия, зависящие как от учета признаков термина, так и от соблюдения закономерностей перевода специального текста.

Эти условия делятся на общие, определяемые признаками самого термина, спецификой языка оригинала и языка перевода и правилами сопоставления этих двух языков, и частные, определяемые особенностями вида и жанра переводимого текста и характеристиками того или иного конкретного термина в нем.

Прежде всего, необходимо назвать три общих условия адекватного перевода терминов. Во-первых, должен быть обеспечен адекватный перевод отдельно взятых терминов определенного текста. Во-вторых, каждый переводимый термин должен проверяться с точки зрения терминосистем, фигурирующих в языке оригинала и языке перевода, которые служат для обозначения системы терминов какой-либо отдельной науки, области знания, техники и т.д. В-третьих, должны быть учтены различия терминов, определяемые спецификой передачи мысли на каждом из этих языков.

Перечисленные три условия должны учитываться при выборе конкретного способа перевода терминов.

Вправа 1. Доберіть до даних висловів літературні відповідники і запишіть їх.

Точка зору, на протязі, приймати участь, носити ім'я, носити характер, повістка дня, поставити галочку, вибач мене, дякую тебе, приходити в голову, кидатися в очі, оточуюче середовище, по можливості, із задоволенням, точно відомо, в кінці кінців, давати добро, подача документів, в якості директора, матеріальне положення, заключати угоду, виписка з протоколу, проявляти інтерес.

Завдання 2. Прочитайте текст. Сформууйте власну думку про порушене автором питання.

Аргументуйте її посиланнями на авторитетні джерела. Для цього ознайомтесь із присвяченими цій проблемі працями українських учених, поданих у списку літератури.

Обговоріть це питання в аудиторії.

Якщо мова — це дім нашого буття, то треба просто прислухатися до голосів довкола, і можна зрозуміти, чим живе наше покоління. Раптом помічаєш, що в дійсність, тобто мову, непомітно змінюючи нас самих,

увійшли пофігізм і облом, а також відаки та мобілки, з'явилися юзери і чайники, сисадміни і хакери, які однаково лають галіму вінду, ми стали стібатися, тусуватися, нам забивають баки чи то женуть фуфло (порожняк вони, здається, не гонять).

Жаргон став всюдисущим: його чути в рекламі, публічному мовленні, він уже не дивує у ЗМІ чи художній літературі. Невідомо, як впоратися з такою експансією жаргону, вербальною свободою і чи ще актуально говорити про простір, вільний від жаргону.

Саме жаргон, завдяки старанням мовних (і, як з'ясуємо пізніше, політичних) пуристів, неодмінно асоціюється із засміченою й забрудненою мовою вулиці, міста, молоді. Однак лінгвісти доводять, що з того «бруду» і постає мова. І що жаргон — це вияв сміхової культури й реалізація мовної свободи.

То що ж виходить: жаргон — це руйнування літературної норми чи запорука розвитку мови? (*Н. Партач*).

Вправа 2. Зредагуйте тексти. Укажіть, які норми порушено. Який вид правки ви застосовували?

I. Етикет у навчальному закладі та на службі

Молода людина, яка навчається у вузі, повинна виконувати всі правила внутрішнього розпорядка, що існують у цьому навчальному закладі.

Повага до традицій, ритуалів даного вузу, пошана до викладачів, товаришів з навчання – непорушні основи поведінки кожного студента. Зневагу до такого правила не можна виправдати ніякими посиланнями на сучасність і зміну понять.

Студенти першими вітаються з викладачем, навіть якщо він молодий, бо за усіх часів в усіх народів учитель користується пошаною і повагою. Студентам не слід запізнюватися на заняття (цього вимагає елементарна ввічливість та повага до викладача й до інших студентів), вони не повинні приходити на лекції у неохайному вигляді.

Якщо ж трапилось спізнитися, не слід вдаватися до виправдовувань, а вибачитися перед викладачем і попросити дозволу бути присутнім на лекції, сісти на вільне місце. Якщо потрібні будуть пояснення, їх можна дати після лекції.

Найголовніше в етикеті студента – це дотримання таких загальних норм культури поведінки, як точність, дисциплінованість, акуратність, що мають виявлятися в основному виді його діяльності – навчанні. Це і відвідування занять, і виконання у строк практичних завдань, і підготовка повідомлень, рефератів, тобто виконання в цілому домашніх завдань; це й успішно, своєчасно складена сесія, написана курсова робота та ін.

Культура поведінки у навчальному закладі включає також культуру мови студентів, яка має відповідати основним правилам граматики й лексики. У стінах вузу неприпустимо у спілкуванні з викладачами й однокурсниками вживати брутальну лайку, жаргонізми, припускатися неповажного, зневажливого тону.

Етикет передбачає й увагу до зовнішнього вигляду студентів: це й санітарно-гігієнічні вимоги, й урахування специфіки вузу, а також необхідність завжди пам'ятати про мету перебування у вузі.

II. У першому розділі дисертації – «Концептуальні підходи до проблеми впровадження тренінгів у педагогічну діяльність учителів фізичного виховання» – актуалізується концепція розвитку фізичного виховання студентів у вузах України 3-4 рівнів акредитації, у якій припускається, що фізичне виховання буде розвиватись у напрямку послідовної гуманізації навчально-виховного процесу, збільшення його професійно-прикладної дієвості, якості та ефективності в цілому; підвищення ролі позаучбових форм; поліпшення кадрового, наукового, методичного, інформаційного та інших видів забезпечення; запровадження сучасних методів керування фізичним вихованням; розвитку зв'язку фізичного виховання з його системним оточенням тощо.

Ґрунтуючись на таких підходах, актуалізується інноваційна спрямованість професійної діяльності майбутніх учителів фізичного виховання у напрямку впровадження таких форм навчання, коли учень або студент займає активну позицію, а засвоєння навичок відбувається у процесі проживання, особистісного досвіду поведінки, відчуття, діяння, тобто створюються умови для відкриття у собі інших можливостей. На основі аналізу наукової психолого-педагогічної літератури визначено, що для створення таких умов у освітньому середовищі найбільш ефективною інноваційною педагогічною технологією є інтерактивне навчання, і, зокрема, тренінги, як його складова. Вивчення переваг, методики і результативності проведення тренінгів, дає змогу зазначити, що саме в умовах нетрадиційних тренінгових занять педагог має можливість дослідити рівень розвитку міжособистісних відносин серед учнів, спостерігаючи за їх взаємодією у змодельованих тренінгових ситуаціях; відкрити учням в умовах ігрової взаємодії їх нові можливості особистісного розвитку (формування комунікативних здібностей, толерантності, кретивності, безконфліктної взаємодії з оточуючими тощо); виявити життєві цінності, прагнення і потреби учнів з метою актуалізації особистісного потенціалу кожного; сформулювати переконання у необхідності та перевагах здорового способу життя; удосконалити модель поведінки школярів у напрямку формування позитивного відношення до себе, інших людей, до світу в цілому

Тема 20. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Лексикографія та термінографія в Україні.
 2. Особливості термінологічних словників.
 3. Структура словникової статті.
 4. Класифікація термінологічних словників за призначенням.
2. Презентація рефератів (доповідей).
3. Термінологічний диктант.
4. Виконання практичних вправ і завдань.

Вправа 1. Наведіть приклади словникових статей на одне й те саме слово з різних словників: тлумачного, перекладного, словника іншомовних слів. Поясніть специфіку кожного з них.

Вправа 2. Спростуйте або підтвердіть тезу. Складіть алгоритм міркування:

Кожен, хто пише, потребує словника синонімів. Важко тримати в голові і мати напоготові усі слова нашої мови. Часто-густо трапляється, що людина береже в пам'яті туманне увлення про існування певного нюансу слова, але самого слова пригадати не може (*С. Караванський*).

Вправа 3. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о). За яким словником можна перевірити їх нормативну відповідність?

Буг, Оренбург, Воронеж, Волга, Запоріжжя, француз, убогий, киргиз, Великий Устюг, Збараж, Балхаш, Сиваш, Выборг, Черкаси, Вільнюс, Прилуки, Острог, Кавказ, Онега, Уж, тюрк, Великі Луки, Черемош, Калуга, Калущ, Тбілісі, багач, узбек, Канада, Поділля, Новобіличі, Ірпінь, Козелець, Хортиця, Владивосток, Прага, Черемош, Ясси, чиновник, каліка, Петербург, печеніг, дивак, Бортничі, Карпати, брат, половець, гігант, Углич, Донець, Кагарлик, чех, герцог, Рига, Херсонес, Норвегія, полярник, Збруч, Словаччина, Умань, Галич, моряк, боягуз, чуваш, Полісся, латиш, Вишгород, Дрогобич, ткач, Вінниця, Случ, марганець, люд.

Вправа 4. Прочитайте текст. Відредагуйте останній абзац, проаналізуйте наявні порушення мовних норм. Про який вид словника йдеться в тексті?

1861 рік. В Російській імперії реформа. Україну охоплює широкий просвітянсько-культурний рух. Організуються народні школи. Для їхніх потреб засновується у Петербурзі українське видавництво підручників і популярних книжок. У 1863 році в друкарні Пантелеймона Куліша Микола Костомаров видає «на громадські гроші, що зносяться народом для науки» підручник Олександра Кониського «Арифметика або щотниця». В цій

книжечці, обсягом 66 сторінок, викладено чотири дії, поняття пропорції і процента. Не можна, з погляду мови, назвати підручник вдалим. Більшість термінів – цілком російські: помноженіє, складаніє, отношеніє, ділитель, знаменатель, примір. Окрім того.

Кониський називав нуль – «оником», дію – «справою», обернене – «навпаковим». Але ж подивуймося тільки старанню автора подати у задачах якомога більшу інформацію з історії України. Ось одна з них; «Український поет Т. Г. Шевченко родився 25 лютого 1814 року, а вмер 26 лютого 1861 року, скільки годин він прожив на світі?»

Це була перша спроба, а далі... Далі – заборона 1863 року друкувати українські підручники і книжки, навіть Євангелія. Заборона, то посилюючись, то послаблюючись, тривала аж до революції 1905 року. Перевидали підручник О. Кониського з деякими виправленнями в Полтаві 1907 року. З'явилися терміни чисельник, знаменник, частка. Правда, зник термін «дріб». Писали, «десяткові частки». Решта недоладностей залишалася незважаючи на те, що на той час у Галичині вже були закладені основи української математичної термінології. У 1864 році у Львові виходить тоненька книжечка (18 сторінок), яку написав Іван Верхратський. Її назва – «Початки до уложення номенклатури і термінології природописної. Частина 1». В передмові автор зазначає: «Тепер, коли руська мова і руське письмо що раз обширніший круг збирає, коли вже і у гімназіях починають по людськи вчити, дає чутись чим раз то сильніше треба наукових діл, а особливо учебників школьних на матернім язиці». Протягом 1869–1879 років друкується ще п'ять частин цього словника. Хоча в ньому й відсутні математичні терміни, та проблема створення їх поставлена.

Для поширення освіти на Галичині 8 грудня 1868 року засновується товариство «Просвіта». Коштом цього товариства у Львові з друкарень Стравропійського інституту у 1872 році виходить «Арифметика», а у 1873 – «Наука геометрії», які уклав для I і II класів нижчої галицької гімназії Омелян Дейницький. Це були переклади з німецької мови відповідних підручників доктора Францішка Мочника. Для того, щоб відчутти, якою мовою були написані ці книжки, наведу уривок: «Виходячи проте вод безусловного або одиначного місця, ставимо засаду, що: цифри ид лівой руце вмагаються десятерно, ид правой спадають десятерно». Читати такі підручники важко, та все ж зрозуміліше, ніж німецькою або польською мовами.

Наступний крок, як рахують вчені, привів до закладання основ математичної української термінології, пов'язаний з діяльністю Наукового товариства імені Т. Г. Шевченка і, зокрема, з роботою Володимира Левицького та Івана Верхратського. Ціпрофесора багато написали математичних праць. У четвертому томі «Записок наукового товариства імені Шевченка» (1894) В. Левицький друкує першу наукову математичну статтю по українськи «Про симетричні вираженія з вартостей функції тосіт». У сьомому томі даних «Записок» (1895) вчений друкує статтю, що стосуються терміну – «Додатки до термінології математичної». В них були шестидесят дев'ять термінів, поданих у вигляді українсько-німецького словнику. Це була перша публікація суто математичних термінів.

Тема 21. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Жанрові особливості наукових текстів:

1.1 План

1.2 Тези

1.3 Конспект

1.4 Анотація

1.5 Реферат

2. Види реферування наукових текстів.

2. Індивідуальне тестування.

3. Виконання практичних завдань і вправ.

Завдання 1. Прочитайте текст. Складіть його план, тези, конспект. Використовуйте цитати, виписки.

Етапи становлення й дослідження наукової мови

Термін «культура наукового мовлення» слід використовувати, коли йдеться про певні ситуативні мовні норми, тобто конкретний акт мовлення; «культура наукової мови» – стосовно предмета навчального курсу. Основою наукової мови є літературна мова, на її специфіці позначаються результати досліджень різних галузей науки. У 20–30-ті роки ХХ ст., урахувавши потреби мовної культури населення, в дослідженнях членів Празького лінгвістичного гуртка було сформульовано поняття «функціональна мова». Функціональна мова – мова, призначена для спеціальних цілей та обслуговування окремих сфер людського спілкування. Німецькі лінгвісти запропонували натомість поняття «предметні (фахові) мови». Предметна (фахова) мова – сукупність мовних засобів, які використовують у професійній сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері.

Початок 50-х років ХХ ст. був ознаменований появою книги про мову науки як функціональний різновид мови англійського вченого Теодора Сейворі, що слугувала провісником теорії мов для спеціальних цілей, у т.ч. й науки.

Спеціальне вивчення наукового мовлення в українському і російському мовознавстві розпочалося в 60-ті роки ХХ ст. Перші праці (М. Кожині, А. Коваль, А. Васильєвої, М. Котюрової та ін.) подавали визначення специфіки наукового стилю, виявлення екстралінгвістичних факторів, які впливають на формування наукових текстів та їх стильових ознак, містили дослідження проблем мовленнєвої системності наукового стилю, типів наукового тексту (О. Лаптева, О. Сиротіна, М. Сенкевич та ін.), поняття «культура мови» (А. Коваль, М. Жовтобрюх, А. Пилинський).

У дослідженнях 70–90-х років ХХ ст. розглядали проблеми писемної та усної форм наукового мовлення, його адресованості, діалогічності, експресивності (Н. Милованова, М. Кожина, Т. Михайлюк, Л. Славгородська),

композиції та зв'язності, інтертекстуальності наукового тексту (М. Котюрова, Н. Данилевська), поняття «мовна норма» (А. Пилинський, С. Єрмоленко, М. Жовтобрюх), друкували культуромовні поради Б. Антоненка-Давидовича, С. Єрмоленко, М. Жовтобрюха, А. Коваль, Л. Мацько, О. Сербенської, В. Русанівського, Є. Чак.

Культуру наукової мови кінця ХХ – початку ХХІ ст. досліджують функціональна стилістика (вивчає особливості мовних норм у зв'язку з різними функціональними стилями), лінгвістична прагматика (аналізує цілі учасників спілкування і методи їх досягнення, ставлення людини до власного і чужого мовлення), лінгвістика тексту (розглядає норми побудови, структурно-стилістичні особливості тексту), психолінгвістика (з'ясовує процеси мовотворчості, сприйняття і формування мовлення та співвіднесеність цих процесів із системою мови).

Вправа 2. Напишіть анотацію до одного з використовуваних вами фахових підручників.

Вправа 3. Зредагуйте анотацію. Виправлення обґрунтуйте.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягнути успіху в своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допомагають реалізувати себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. Вони допоможуть Вам досягти успіху у житті.

Вправа 4. Складіть план до написання реферату за однією з тем, залучаючи кілька (3-5) наукових джерел. Запишіть разом зі списком використаних джерел.

Тема 22. Наукові тези і статті. Рецензія як жанр наукового тексту

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:
 1. Написання та публікація тез наукової доповіді
 2. Вимоги до наукової статті
 3. Жанрові особливості наукової рецензії
2. Індивідуальне тестування.
3. Індивідуальна робота. Аналіз наукових текстів різних жанрів.
4. Виконання вправ.

Вправа 1. виправте наявні помилки.

Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про становище справ на підприємстві. Якщо директора не можуть досягти згоди у питаннях діяльності підприємства, вони повинні скликати Раду засновників. Засновники повинні докласти всі зусилля, щоб усунути й розв'язати усі розбіжності й спори. У випадку недосягнення згоди конфлікт передається на розгляд у суд або арбітраж. Часне підприємство зобов'язане оплачувати Засновникам за послуги відповідно з установленими цим договором цінами і фактичним обсягом наданих послуг. Підприємство має право відмовитися від послуг Засновників, повідомивши їх про це письмово.

Вправа 2. Перекладіть на українську мову. Складіть 5 речень наукового стилю, використавши перекладені словосполучення.

Работать по принципам рыночной экономики; оказывать услуги по закупке; мероприятия по регистрации; документы по привлечению инвестиций; разослать по малым предприятиям; проживать по адресу; присылайте по адресу; при любых условиях, отсутствовать по болезни, справочник по математике; сообщить по телефону; с 2001 года по настоящее время; сведения об опыте работы; поступить в университет.

Тема 23. Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи**План заняття:**

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Вимоги до курсових робіт (проектів).
2. Вимоги до кваліфікаційних робіт
3. Структура курсової роботи (проекту).
4. Структура кваліфікаційної роботи.
5. Типові помилки в мовному оформленні курсової роботи (проекту).
6. Типові помилки в мовному оформленні кваліфікаційної роботи.
7. Наукова доповідь за змістом курсової роботи (проекту).
8. Наукова доповідь за змістом кваліфікаційної роботи.

2. Прослуховування доповідей з їх наступним аналізом.

Тема 24. Робота з джерелами наукової інформації

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Типи наукових робіт.
2. Структура та оформлення наукової роботи.
3. Джерела науково-технічної інформації та методика їх опрацювання.

2. Виконання завдань.

Завдання 1. Складіть реферат на тему: «Лінгвістичні словники».

Завдання 2. Напишіть звіт про виконання наукової роботи на випусковій кафедрі.

Тема 25. Правила бібліографічного опису

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Поняття про бібліографування.
2. Основні правила бібліографічного опису.
3. Способи розташування літератури в списку.
4. Оформлювання покликань.
5. Загальні вимоги до цитування.

2. Презентація доповідей.

3. Виконання вправ і практичних завдань.

Вправа 1. Напишіть тези нижченаведеного тексту. Підготуйтеся до його переказування.

Знайдіть у тексті терміни іншомовного походження. Якщо можливо, замініть їх українськими відповідниками.

Бібліографічний пошук інформації

Протягом століть інформаційне забезпечення здійснювали бібліотеки, а основним інструментом, що забезпечував доступ до інформаційних ресурсів, була бібліографія. Основа бібліографічного інформаційного пошуку – бібліотечні каталоги (основні й допоміжні). В основних каталогах опис літературних джерел формується за галузями знань (систематичні каталоги) та за алфавітом (прізвища авторів або назви книг). Допоміжні каталоги – це каталоги періодики, картотеки статей і рецензій.

Алфавітні каталоги містять картки на книги, розташовані в алфавітному порядку прізвищ авторів чи назв, при цьому береться спочатку перша буква слова, за яким іде опис, потім – друга і т.д.

Систематичні каталоги містять картки на книги, в яких назви робіт розташовані за галузями знань, згідно з діючою класифікацією науки.

Предметні каталоги містять картки з назвами творів з конкретних проблем і питань одного змісту

Електронний каталог – це бібліотечний каталог в машиночитавій формі, що працює в реальному режимі часу та наданий у розпорядження читачів бібліотеки, який включає елементи бібліографічних записів, інформаційно-пошукові мови відображення змісту документів та елементи, що вказують адресу зберігання документу. Електронний каталог бібліотеки ДонНУЕТ – *Кона*.

Традиційним засобом упорядкування документальних фондів є бібліотечно-бібліографічні класифікації. У бібліотеках застосовується інформаційно-пошукова мова (ІПМ) бібліотечно-бібліографічного типу: *універсальна десяткова класифікація (УДК)* і *бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)*.

УДК систематизує всі людські знання у 10 розділах, де кожний розділ має десять підрозділів і т.ін. При цьому кожне нове поняття отримує свій числовий індекс.

Багато років УДК застосовувалась як найбільш досконала класифікація знань. Але згодом виникнення нових понять у науковій і практичній діяльності людей зумовили впровадження *бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК)*, яка має іншу систему класифікації й індексації людських знань. Основна частина її буквено-цифрових індексів побудована за десятковим принципом. Основні поділи ББК розподілені у 21 відділах, кожний з яких має свій індекс із великих букв українського алфавіту.

Вправа 2. Зредагуйте текст відповідно до пунктуаційних норм. За допомоги 3-4 речень усно передайте його зміст.

Пошук інформації в мережі Internet

Internet – всесвітня (глобальна) інформаційна мережа, яка з'єднує мільйони комп'ютерів (серверів), з метою спільного використання інформаційних ресурсів. Інформація в Internet організована у вигляді комп'ютерних файлів які називаються Webсторінками. Сукупність пов'язаних між собою Webсторінок, створених конкретною особою чи організацією утворюють Webсайт. Зараз – це основний і найбільш поширений тип інформаційних ресурсів в Internet.

Комп'ютерні файли можуть містити різні типи інформації: тексти, подані символами (літерами, цифрами, розділовими знаками тощо), графічні зображення, повідомлення електронної пошти, комп'ютерні програми і т.д. Інформаційна служба пошуку необхідних даних – World Wide Web (скорочено www) – ґрунтується на гіпертекстовій логіці перегляду документів, за якою Web-сторінка містить посилання (links) на інші сторінки чи інформаційні ресурси.

Для доступу до Web використовується спеціальна програма – браузер. Щоразу коли здійснюється запит Webсторінки браузер встановлює зв'язок з відповідним Webсервером, запитує копію цієї сторінки і коли інформація надходить, автоматично її відображає. З-поміж існуючих у Мережі браузерів найпоширенішими є *Internet Explorer, Mozilla Firefox та Opera*.

Для ідентифікації підключених до Internet комп'ютерів кожний з них має своє унікальне ім'я, представлене певним поєднанням символів. Окремі частини імені називаються *доменами*. Ім'я може мати кілька доменів, які відокремлюються один від одного крапками. Якщо розглядати їх зліва направо, кожний наступний домен на один рівень вищий за попередній. Крайня права частина імені називається доменом верхнього рівня. Існує два типи доменів верхнього рівня: трилітерні домени організацій і дволітерні домени країн. Наведемо домени організацій верхнього рівня:

- Com – комерційні організації;
- Edu – навчальні заклади;
- Gov – державні установи;
- Mil – військові установи;
- Org – інші організації;
- Net – ресурси мережі.

Приклади географічних доменів верхнього рівня

Канада	Німеччина	Франція	Японія	Україна	Росія	Велико-британія	США
ca	de	fr	jp	ua	ru	uk	us

Наприклад, <http://www.tourism.gov.ua>

Крайня права частина імені (ua) повідомляє, що цей комп'ютер знаходиться в Україні. Наступна частина (gov) показує, що комп'ютер належить державній установі, а третя (tourism) – Державній службі туризму і курортів України. Символ (www) вказує, що комп'ютер виконує функції Webсервера. Отже це адреса Webсайту Державної служби туризму і курортів України.

Аналогічно адреса <http://www.bank.gov.ua> вказує на належність до Webсайту Національного банку України, а <http://www.kneu.kiev.ua> Київському національному економічному університету (КНЕУ).

На Webсайтах зберігаються сотні файлів, які об'єднуються в каталоги (directories). Кожний каталог має власну ієрархічну структуру (кілька рівнів підкаталогів). Місцезнаходження кожного інформаційного ресурсу описує спеціальна його адреса – URL (Uniform Resource Locator / уніфікований локатор ресурсів).

Вправа 3. Знайдіть помилки в оформленні бібліографічного опису:

- Буров Е. Комп'ютерні мережі, Л.: Світ, 2006. – 211 с.
- В. І. Писаренко, Литвиненко Ф.Й. Microsoft Visual Basic 6.0 - К.: Наукова думка, 2006. – 132 с.
- Зінченко В. М. Орфоепічна, акцентуаційна та лексична робота на заняттях ділової української мови як важливий чинник формування високого рівня культури мовлення студентів економічного профілю. *Актуальні питання гуманітарних наук : міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / редактори-упорядники М. Пантук, А. Душний, І. Зимомря. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2020. Вип. 28. Том 1. С. 281–287. URL : http://www.apfn-journal.in.ua/archive/28_2020/part_1/46.pdf*
- Шевченко І. В., Марченко К. Е., Муляр К. Н. Використання Internet. – Х.: НУВС. – 2003. – 453 с.
- Кравченко А.С., Назар Н.Г., Удовенко К.З., Пугач Р.О. Access 2000. - К.: Наукова думка, 2006. – 132 с.

Завдання 1. Напишіть бібліографічний опис навчального посібника з Вашого фаху.

Тема 26. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Композиційно-логічна побудова усної наукової доповіді, виступу.
2. Науковий етикет.
3. Культура доповідача.

2. Виступ із доповіддю.

3. Обговорення доповідей.

4. Складання рецензії на наукову доповідь.

5. Виконання практичних завдань.

Завдання 1. Підготуйте промову перед студентами Вашої групи.

Завдання 2. Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?

Завдання 3. Відтворіть телефону розмову з викладачем математики.

Тема 27. Комунікативні компетенції мовної особистості

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Мовна /мовленнєва компетентність особистості.
2. Фахова компетентність студента.

2. Виконання вправ і завдань.

Завдання 1. Прочитайте уривки з віршів про мову. Поясніть, на які функції мови звернули увагу автори наведених рядків.

Ну що б здавалося, слова...
Слова та голос – більш нічого.
А серце б'ється – ожива,
Як їх почує!.. (Т.Шевченко).

Як парость виноградної лози,
Плекайте мову. Пильно й ненастанно
Політь бур'ян. Чистіша від сльози
Вона хай буде. Вірно і слухняно
Нехай вона щоразу служить вам,
Хоч і живе своїм живим життям (М. Рильський).

Завдання 2. Доберіть до кожного з поданих слів антонімічний відповідник. Розкрийте значення, складіть з ними речення:

абстрагувати –	агресивно –
бездарний –	бездіяльний –
жорстокий –	заборона –

Завдання 3. До поданих ненормативних слів та конструкцій доберіть нормативні.

Болільник, бувший у користуванні, видержка з протоколу, відложити засідання, купля - продаж, оточуюче середовище, учбовий, ходатайство, наказний лист, в любий день.

Тема 28. Електронна презентація наукового виступу

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

- 1. Електронна презентація як форма подання наукової інформації.*
- 2. Структурно-змістові особливості електронної презентації.*
- 3. Технічні вимоги до оформлення електронної презентації.*

2. Виступ з презентацією наукової тематики.

3. Обговорення презентацій.

**ЧАСТИНА 3.
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ
ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови в житті суспільства

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*
2. *Дайте відповіді на запитання для самоконтролю:*
 1. Поясніть значення поняття «фахова мова».
 2. Доведіть суспільний характер мови.
 3. Назвіть і поясніть основні суспільні функції мови.
 4. Назвіть мовні рівні та мовні одиниці, що їх формують.
 5. Підготуйте розширену відповідь про роль видатних особистостей у розвитку національної мови.
 6. Які чинники впливають на розвиток мовної системи?

Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 2, 3, 5-10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*
2. *Дайте відповіді на запитання для самоконтролю:*
 1. Що таке літературна мова?
 2. Які є ознаки літературної мови?
 3. Що таке національна мова?
 4. У чому полягає різниця літературної і національної мови?
 5. Які мовні норми існують?
 6. Що регулюють мовні норми?
 7. Яким є мовне законодавство України?
 8. Що таке мовна політика?
 9. Якою є мовна політика в Україні?

Теми рефератів і наукових повідомлень:

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. До питання походження української мови.

4. Мовне законодавство і мовна політика в Україні: історичний аспект.
5. Мовна норма в засобах масової інформації.

Тема 3. Основи культури української мови

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення).

Рекомендована література: 6, 7, 9, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*
2. *Дайте відповіді на запитання для самоконтролю:*
 1. Яку роль відіграє мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
 2. Кого можна назвати професійним комунікатором?
 3. Яку роль відіграють словники у професійному мовленні?
 4. Яка роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
 5. Які бувають типи словників?
 6. Які стандартні етикетні ситуації виникають під час спілкування?
 7. Що означає поняття «парадигма мовних формул».
 8. Розкрийте поняття мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету. У чому полягає принципова різниця?

Тема 4. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по-батькові

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. *Актуалізація знань з граматики.*
 1. Що таке власні назви?
 2. Які групи лексики відносять до власних особових назв?
 3. Які цікаві факти ви знаєте з історії власних особових назв?
 4. Розкажіть про морфологічну будову українських прізвищ.
 5. Обґрунтуйте практичне значення мовних знань про правопис власних назв людей у діловому спілкуванні.
2. *Виконайте тестові завдання:*
 1. *Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з буквою Е у суфіксі*
 - A. Кривош...єв, Аракч...єв, Бондар...в, Радищ...в
 - B. Ярц...в, Трубла...вич, Звер...в, Бельк...вич
 - C. Чарод...єв, Федос...єв, Турген...в, Плещ...єв
 - D. Лапт...в, Тимоф...єв, Міцк...вич, Барон...цький
 2. *Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з буквою И*
 - A. Т...хом...ров, С...доров, Кл...мов, Ф...рсов
 - B. Ж...лін, Н...кітін, К...сельов, Н...колаєв
 - C. Св...р...дов, Макс...мов, Ч...ч...ков, Ш...роков

- Д. Гл...нка, Б...рюков, М...лентьєв, М...ронов
3. Позначте рядок, у якому всі прізвища в українському варіанті пишуться з м'яким знаком
- А. Євгеньєв, Полозьєв, Васильєв, Леонтєв
 В. Григорьєв, Соловьєв, Меньшиков, Гурьянов
 С. Теркин, Аркадьєв, Зиновьєв, Ананьин
 Д. Лукьянов, Вяземский, Семеркин, Пятницкий
4. Позначте рядок, у якому всі чоловічі імена по батькові записані правильно
- А. Савельович, Михайлович, Петрович, Савович
 В. Ілліч, Васильович, Микитович, Ігоревич
 С. Андрійович, Євгенович, Григорович, Лукич
 Д. Дмитрович, Юр'євич, Федорович, Фомич
5. Позначте рядок, у якому всі жіночі імена по батькові записані правильно
- А. Алексіївна, Луківна, Іллівна, Віталіївна
 В. Яківна, Володимирівна, Геннадіївна, Федотівна
 С. Григоріївна, Миколаївна, Степанівна, Кузьмівна
 Д. Юріївна, Євгенівна, Ігоровна, Василівна

3. Напишіть автобіографію.

4. Запишіть прізвища українською мовою.

Левитов, Дырявко, Таиров, Огренич, Дерюгина, Вдовин, Ярошевич, Масленникова, Васильєва, Полевой, Ильичевский, Данилов, Лебедев-Кумач, Королев, Подьячев, Лукьянов, Фадеев, Ананьин, Покрышкин, Ковалев, Андреев, Щипачев, Голышев, Невский, Мичурин, Афанасьєв, Третьяков, Мацеев, Местечкин.

Теми рефератів і наукових повідомлень:

1. Документи з кадрово-контракткових питань.
2. Лексичні засоби офіційно-ділового стилю.
3. Особливості синтаксису ділових документів.
4. Прийменникові конструкції в українській та російській мовах: порівняльний аналіз.

Тема 5. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення).

Рекомендована література: 2, 5, 9-10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.
2. Дайте відповіді на запитання для самоконтролю:

1. Дайте вичерпну характеристику публіцистичного стилю.
2. Дайте вичерпну характеристику офіційно-ділового стилю.
3. Дайте вичерпну характеристику наукового стилю.
4. Дайте вичерпну характеристику розмовного стилю.
5. Дайте вичерпну характеристику конфесійного стилю.
6. Дайте вичерпну характеристику епістолярного стилю.
7. Дайте вичерпну характеристику ораторського стилю.
8. Дайте вичерпну характеристику художнього стилю.

Теми рефератів і наукових повідомлень:

1. Формування ділового стилю української мови: історичний аспект.
2. Історичний розвиток наукового стилю української мови.
3. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.
4. Взаємодія функціональних стилів української мови: прикладний аспект.
5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
6. Формування наукового стилю мовлення в українській мові.
7. Історичні етапи становлення ОДС в українській мові.

Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 6, 7, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Які вам відомі стратегії поведінки під час ділової бесіди?
2. Які вам відомі стратегії спілкування?
3. У чому особливість співбесіди з роботодавцем?
4. Що входить до поняття етикету ділової розмови?
5. Що означає поняття ділового спілкування?
6. Які вам відомі функції спілкування?
7. Які є види, типи і форми професійного спілкування?
8. Які вам відомі основні закони спілкування?

2. *Виконайте вправи.*

Вправа 1. Відредагуйте поданий текст

1. Веду активну участь під час навчання, виступаю з доповідями на різних наукових конференціях. 2. Його голос звучав природно, натурально. 3. До класу вбіг спізнюючий учень, за ним позаду йшов учитель. 4. На зборах дано науковий аналіз підсумків роботи кафедри. 5. Студент відсутній на заняттях по сімейним обставинам. 6. Василько добре поїв, насичений, встав з-за столу. 7. Ця упаковка зручна й економічна у використанні. 8. Я вже

вибачився перед Марією Іванівною. 9. Прийшов з школи пізно. 10. Ну, значить, іду я по вулиці Франка 11. Смішне поні смішило нас до сліз. 12. Наша директриса - привітна жінка. 13. Сьогодні ми наводимо порядки у своїй квартирі. 14. Головуючий па зборах об'явив перерву. 15. Зроби так, щоб мої очі тебе не виділи. 16. Я бачив живого артиста із сцени. 17. Вбігаючи до кімнати, Петрик з ходу включив телевізор. 18. Дух захоплювало їй в горлі од великого гніву.

Вправа 2. Відредагуйте поданий текст

Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Мова йшла про нові технології виробництва. У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд. Поступили в продаж вироби акціонерського товариства «Труд». Збори акціонерів проголосили відкритими. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Акт було складено у трьох екземплярах. На перший курс вищих учбових закладів приймаються громадяни України, у яких є повна середня освіта. У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його. Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.

Вправа 3. Відредагуйте поданий текст

На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. 2. На площі зібралася багато-чисельний натовп школярів скінчивших школу. 3. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні оточуючого середовища. 4. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидковилічився. 5. Зустрівши мене колега, розповів про нові міроприємства. 6. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбіната. 7. Комісія рахує, що даний проект неприйнятний. 8. Поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації.

Вправа 4. Відредагуйте поданий текст

Зафіксовано такий же самий аналогічний випадок. 2. Ст. Мельник Д. П. дійсно навчається в ХГУ ім. В. Каразіна 3. Цю авто-біографію я складав сам. 4. Більше 10 років пропрацював Сомко.°Ю на судомеханічному заводі. 5. Данні за серпень місяць того року. 6. Я зареєстрував своє власне приватне підприємство. 7. Зафіксовані дуже багато чисельні випадки порушень діючого закону. 8. Пущений в виробництво самий найбільший комбінат району. 9. Після демобілізації із армії я повернувся робити назад в школу. 10. Піднімайтеся в гору на п'ятий поверх. 11. На видному місті висів преїскурант цін з чималим асортиментом продуктів.

Вправа 5. Відредагуйте поданий текст

1. Надо срочно прийняти строгі міри до порушників закону. 2. Висновки перевіряючих не співпадали з даними бухгалтерії. 3. Арендне ател'є прийме на роботу одну швею та два грузщика. 4. Фабрика обіцяє виконіть замовлення на протязі місяця з дня підписання договору. 5. Своєчасно получили степендію студенти першого та другого курсу. 6. Самий первий в експлуатацію був зданий збиральний конвеєр КПС-56. 7. Повідомляємо, що інкасаторам, які обслужують I та II заїзди та інкасаторські пункти банку по збиранню грошової виручки, надано... 8. Згідно до висновків на шосте серпня територія цеха та під'їзні путі були у сильно запущеному виді.

3. Виконайте тестові завдання. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень.

1. Уклониться от выполнения обязанностей
 - А. уклонитися від виконання обов'язків
 - В. ухилитися від виконання обов'язків
2. Оплатить налоги
 - А. сплатити податки
 - В. оплатити податки
3. Учебный год
 - А. учбовий рік
 - В. навчальний рік
4. Предъявить требование
 - А. висунути вимогу
 - В. пред'явити вимогу
5. Представит отчет
 - А. предоставити звіт
 - В. подати звіт
 - С. пред'явити звіт
6. Засвидетельствовать документально
 - А. задокументувати
 - В. засвідчити документально
7. Поставит вопрос ребром
 - А. ставити питання руба
 - В. поставити питання рубом

Тема 7. Правопис слів іншомовного походження та особливості їх вживання в діловому мовленні

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення).

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.
2. Актуалізація знань з лексики.
 1. На які групи за походженням поділяється лексика української мови?
 2. Назвіть основні фонетико-морфологічні ознаки іншомовних слів?
 3. Які мови є основним джерелом поповнення української лексики?
 4. Назвіть основні причини запозичання іншомовної лексики.
 5. Обґрунтуйте власне ставлення до проблеми засилля іншомовної лексики на сучасному етапі розвитку української мови.
 6. Сформулюйте основні принципи вживання іншомовних слів у текстах ділового стилю.
 7. Пригадайте особливості правопису іншомовних слів.
3. Виконайте вправу.

Вправа 1. Слова в тексті запишіть орфографічно правильно відповідно до їх вимови і правопису. Дайте відповіді на запитання після тексту.

Мішаниною двох мов – української та російської – говорить частина люднос...ті України, хоч загал...новизнано, що користуватися суміш...шю з двох мов – це одне з найтривожніших явищ... загал...нопедагогічного характеру. Скалічена мова отупляє людину, зводить... її мислен...ня до примітива. Але мова виражає не тіл...ки думку. Слово стимулює свідоміс...т..., підпорядковує її собі, формує. Суржик в Україні є небезпечним і шкідливим, бо паразитує на мові, що формувалас... упродовж віків, загрожує змінити мову, яку прийняв Тарас Шевченко, показавши світові її красу й силу, плакали Іван Франко, Леся Українка, Михайло Коцюбинс...кий. Фонетична розкіш..., лексичне та фразеологічне багатство, синтаксична гнучкіс...т..., величезні словотвірні можливос...ті дістали загал...не визна...ня 1934 року у Парижі на всесвітн...ому конкурсі краси мов, де україн...с...ка зайняла третє місце (на першому – француз...ка, на другому – перс...ка) (О. *Сербенська*).

- Що таке суржик як соціокультурне явище?
- Які причини його появи?
- Чим загрожує поширення суржик у серед носіїв національної мови?

Теми рефератів і наукових повідомлень:

1. Фразеологія офіційно-ділової сфери.
2. Професіоналізми: лексичні характеристики і функціональні особливості.
3. Запозичання як спосіб збагачення української лексики: сучасний стан і проблеми.
4. Функційно-комунікативні особливості емоційно-зabarвленої та експресивної лексики.

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення).

Рекомендована література: 3, 5, 7, 8, 10 ; допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання:

1. Що таке ораторська компетенція?
2. Що таке публічний виступ? Чому він є важливим засобом комунікації?
3. Чому мистецтво аргументації є важливим для професійного комунікатора?
4. Які вам відомі техніки і тактики аргументування?
5. застосовуються ефективні мовні засоби переконування?
6. Які є комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу?
7. Які вам відомі види публічного мовлення?

8. Які вам відомі типи презентацій?
9. Що передбачає презентація як різновид публічного мовлення?
10. Які є принципи презентації?
11. Які правила сприймання публічного виступу?
12. Як навчитися ставити запитання, слухати?

2. Розв'яжіть тестові завдання.

1. Позначте аргумент на користь того, що мова є явищем суспільним
 - A. Мова функціонує й розвивається тільки в межах людського суспільства
 - B. Мова розвивається за об'єктивними законами незалежно від волі людини
 - C. Людина народжується із здатністю до членороздільного мовлення
 - D. У суспільстві відсутні інші засоби спілкування, крім мови
2. Сутність номінативної функції мови полягає в тому, що
 - A. мова є основним засобом спілкування людей між собою
 - B. мова є засобом пізнання людьми навколишнього світу
 - C. мова є носієм культури народу-мовотворця
 - D. мова є засобом називання предметів, явищ, властивостей і понять
3. Літературна мова – це
 - A. унормована, відшліфована форма загальнонародної мови
 - B. форма загальнонародної мови, що включає територіальні діалекти
 - C. мова, якою спілкується населення певної території у всіх сферах суспільного життя
 - D. мова, якою спілкуються всі представники певної нації
4. У якому з варіантів правильно названо елементи мовної системи
 - A. графічні знаки, звуки, наголос, склади, умовні позначки
 - B. фонеми, морфеми, лексеми, фраземи, речення, словосполучення
 - C. звуки, цифри, символи, морфеми, словосполучення, речення
 - D. фонеми, лексеми, стилі, підстилі, жанри
5. З'ясуйте значення фразеологізмів

1) піймати облизня	A. нечесно збагатитися
2) дати перцю	B. покарати
3) дати гарбуза	C. нагодувати
4) нагріти руки	D. залишитись ні з чим
	E. відмовити
6. З'ясуйте значення фразеологізмів

1) замести сліди	A. відставати
2) пасти задніх	B. запам'ятати
3) набити руку	C. навчитися
4) зарубати на носі	D. приховати
	E. спізнитися
7. З'ясуйте значення фразеологізмів

1) вискочити на сухе	A. уникнути кари
2) зачепити за живе	B. повторювати одне й те саме
3) сидіти склавши руки	C. нічого не робити
4) товкти воду в ступі	D. приховати
	E. дошкулити

8. Фразеологізм «ні пари з уст має значення»
- не дихати
 - померти
 - мовчати
 - мріяти
 - завмерти
9. У котрому рядку всі слова – синоніми?
- біографія, життєпис, написання
 - брякати, дзвеніти, дзижчати
 - фонтан, водограй, водоймище
 - мудрий, освічений, замислений
 - думати, мислити, міркувати
10. У котрому рядку всі слова – синоніми?
- великий, масштабний, грандіозний
 - віщувати, пророчити, провокувати
 - запашний, духмяний, привабливий
 - підступний, мерзенний, улесливий
 - ввічливий, вихований, спокійний
11. У котрому рядку всі слова – синоніми
- вірність, відвага, відданість
 - всесвіт, космос, небокрай
 - доказ, аргумент, переконання
 - завірюха, віхола, хурделиця
 - архітектор, муляр, зодчий
12. До яких груп за значенням належать виділені слова
- | | |
|-------------|--|
| 1) синоніми | A. цікава <i>вистава</i> , ранковий <i>спектакль</i> |
| 2) антоніми | B. водяна <i>пара</i> , <i>пара</i> коней |
| 3) омоніми | C. <i>початок</i> року, щасливий <i>кінець</i> |
| 4) пароніми | D. старий <i>дідусь</i> , турботлива <i>мати</i> |
| | E. домашня <i>адреса</i> , вітальний <i>адрес</i> |
13. Доберіть синонімічну пару до фразеологізмів
- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1) стріляти очима | A. як зірок на небі |
| 2) хоч греблю гати | B. пускати бісики |
| 3) ноги на плечі | C. замилювати очі |
| 4) бити байдики | D. дати дьору |
| | E. ні за холодну воду |
14. Установіть відповідність
- | | |
|---------------|------------------------|
| 1) ефективний | A. впливовий |
| 2) кампанія | B. заходи |
| 3) компанія | C. яскравий, вражаючий |
| 4) ефектний | D. група |
| | E. результативний |

3. Виконайте завдання і вправи.

Завдання 1. Вимовте фразу, наголошуючи кожне із виділених слів трьома способами: підвищенням тону; посиленням звучання голосу; уповільненням мовлення.

Праці в області теорії перекладу художньої літератури не тільки зробили свій вклад в загальну теорію перекладу, але й започаткували розробку загальнотеоретичних проблем перекладу.

Завдання 2. Підготуйте виступ на теми, застосовуючи аргументацію:

Обов'язок оратора – говорити правду (Платон)

Добре говорити – значить добре думати вголос (Е. Ренан)

Захочеш – і будеш (О. Ольжич)

Егоїзм – першопричина раку душі (В. Сухомлинський)

Дехто вмирає так і не народившись (П. Загребельний)

Великим служити не сором, сором служити нікчемам (А. Коваль)

Як мало треба, щоб хотіти багато! (Л. Сухоруков)

Слова – теж вчинки (А. Франс)

Завдання 3. Продумайте і складіть словесний опис відомої людини, використовуючи риторичні засоби і не називаючи її імені виголосить. Студенти групи мають відгадати про кого йде мова.

Завдання 4. Підготуйте презентацію власного мобільного телефону, комп'ютера, блюда, вдалого перекладу тексту, використовуючи усі можливі засоби.

Вправа 1. Повторіть тему «Подвоєння приголосних». Перепишіть подані слова, розкрийте дужки. Поясніть правопис слів.

Бе(з)астережний, ві(д)аний, ві(д)окремити, бе(з)успішний, молодіс(т)ю, ро(з)броїти, світа(н)я, зна(н)ь, щас(т)я, столі(т)ь, Полі(с)я, ста(т)я, (л)яний, бо(в)аніти, Ві(н)и(ч)на, солдат(ч)ина, на(д)ністрянський, ві(д)зеркалилася, зако(н)ий, прикордо(н)ик, карти(н)а, (в)есь, (в)ічливий, розрі(с)я, пере(д)ень, неві(н)ий, самовпевне(н)о, стара(н)о, свяще(н)ий, сказа(н)ий, напруже(н)ість, самові(д)ано, захопле(н)ий, воста(н)є, незвіда(н)ий, вихова(н)ість, ю(н)ат, натхне(н)ий, вогня(н)ий, олов'я(н)ий, ці(н)ість.

Завдання 5. Напишіть твір проблемного характеру на тему: «Чи кожна праця може бути творчою?» При написанні слід відповісти на такі запитання:

1. Чи входить у поняття «кваліфікований спеціаліст» здатність творчо підходити до своєї праці?

2. Яка роль цілеспрямованості, ініціативи й настирливості в роботі?

3. Як кваліфікований спеціаліст може впливати на розвиток тієї галузі, де він працює?

Вправа 2. Допишіть речення.

1. До публічних виступів відносяться:....

2. Публічний виступ складається з таких етапів:....

3. Під час докомунікативного етапу....

4. Комунікативний етап – це

5. Презентація передбачає

6. У структурі виступу виділяють:..

Завдання 6. Сформулюйте і запишіть «Поради щодо підготовки виступу».

Тема 9. Культура усного фахового спілкування

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 6, 7, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.

1. Чому телефон посідає важливе місце в житті людини?
2. Коли і чи потрібно знімати слухавку?
3. Які ви знаєте правила етикету ділової телефонної розмови?
4. У яких ситуаціях потрібно користуватися службовим телефоном?
5. Що б ви порекомендували запам'ятати колезі, який ще не все знає про правила ведення ділової телефонної розмови?
6. Які ви знаєте правила ведення ділової розмови по мобільному телефону?
7. Що Вам відомо про діловий етикет?
8. Які види усного спілкування Вам знайомі?
9. Що потрібно знати й уміти при проведенні усного ділового спілкування? 10. Чи треба готуватися до ділової бесіди?

2. Виконайте вправу.

Вправа 1. Повторіть тему: «Займенник». Прочитайте текст. Провідмініайте підкреслені займенники.

Текст – основоположний реквізит будь-якого документа. Поділ тексту на складові елементи, тісно пов'язані між собою, поліпшує документ, робить його дохідливішим і виразнішим.

У викладі матеріалу в хронологічній послідовності треба прагнути виділяти вузлові події, найбільш характерні факти, деталі, риси. При цьому не можна забувати, що протяжність явища у часі і ступінь важливості явища не завжди перебувають у прямо пропорційній залежності. Скажімо, для автобіографії дорослої людини не мають суттєвого значення події її дитинства, хоча воно продовжувалося більш як півтора десятка літ. А ось відомості про перші роки трудової діяльності будь-якого працівника викликають у цьому службовому документі неабиякий інтерес. Їх треба викласти з належною повнотою. Тут розрив у хронології тексту буде цілком виправданим.

Тема 10. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.

2. Виконайте вправи.

Вправа 1. Розбийте іменники на дві колонки. У першу запишіть слова з закінченням -а (-я), у другу – -у (-ю). Поясніть правопис.

Курс, кандидат, округ, блок, факультет, куш, мир, комітет, лауреат, вапняк, колектив, ювілей, виробіток, план, аналіз, вагон, мільйон, успіх, журнал, керівник, імпульс, декан, стандарт, актив, прогул, спеціаліст, брат, розвиток, прапор, пленум, внесок, Поділ, господар, учасник, снігопад, край, тролейбус, фейлетон, радіус, фініш, цвях, футбол, звук, Головкиївміськбуд, благоустрій, загін, острів, берег, пошук, соняшник, ступінь, ключ, сторож, чемпіонат, гість, маршрут, інтер'єр, міськком, плащ, приріст, трамвай, випуск, Алтай, Іран, Кіпр, Лондон, четвер, Буг, Волгоград, Сахалін, спосіб.

Вправа 2. Напишіть українською мовою текст заяви про влаштування на роботу, використавши запропоновану інформацію:

- директору ООО «Параллель» Снегірєву К. П.;
- громадянина Воїнова Дмитрія Ільича, проживаючого по адресу...;
- должность менеджера по сбыту гарюче-смазочных материалов;
- перечень документів прилагається (складіть його самостійно).

3. Виконайте тестові завдання.

1. Серед названих функцій спілкування не виконує такої
 - A. інформаційну
 - B. номінативну
 - C. емотивну
 - D. контактну
2. За участю та неучастю мовних засобів спілкування не може бути
 - A. комбіноване
 - B. усне
 - C. невербальне
 - D. вербальне
3. Етап підготовки до спілкування не передбачає
 - A. складання плану
 - B. умотивування аргументів
 - C. збирання матеріалів з предмету спілкування
 - D. прийняття рішення
4. Наука про сукупність рухів, що застосовуються в процесі людського спілкування (за винятком рухів мовного апарату) має назву
 - A. кінесика
 - B. кінематика
 - C. прагматика
 - D. парадигматика
5. Не є видами жестів
 - A. вказівні
 - B. зображувальні
 - C. інтонаційні

- D. емоційні
6. Такесичним засобом спілкування є
- потиск рук
 - гучність голосу
 - внутрішній стан людини
 - хода людини
7. Гендерні аспекти спілкування передбачають дослідження комунікативної взаємодії
- іноземців і співвітчизників
 - конкурентів і партнерів
 - чоловіків і жінок
 - претендентів і конкурсантів
8. Не є видом публічного виступу
- дискусія
 - нарада
 - доповідь
 - візитна картка
9. Спілкуючись із колегами на конференціях, на вечірках, доречно скористатися такою дистанцією
- громадською
 - інтимною
 - особистою
 - соціальною
10. Спілкуючись із малознайомими людьми, доречно скористатися такою дистанцією
- громадською
 - інтимною
 - особистою
 - соціальною
11. Чоловічому стилю спілкування притаманні такі риси
- образність мовлення
 - схильність до стереотипів спілкування
 - самовпевненість
 - сентиментальність
12. Проксеміка – це
- ритміко-інтонаційні засоби мовлення
 - відстань між мовцями
 - жести мовців
 - конфігурація, яку утворюють співрозмовники
13. Залежно від уміння послуговуватися мовними нормами розглядають такі види спілкування
- ініціативне й вимушене
 - етикетне й не етикетне
 - ділове й розважальне
 - нормативне й ненормативне
14. Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має такі значення:

- A. переконувати аудиторію засобами живого слова
 - B. апроцес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови
 - C. високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом
 - D. розділ лінгвістики, що вивчає зв'язок мови з життям народу, відбиття в мові фольклору та міфів, матеріальної і духовної культури етносу
15. Під час розмови жінки здебільшого
- A. уникають прямого погляду
 - B. відверто дивляться у вічі співрозмовника
 - C. контролюють і керують перебігом розмови
 - D. починають і підтримують розмову
16. Для чоловічої поведінки характерні такі жести
- A. сплескування руками
 - B. хапання за волосся
 - C. стукання кулаком по столі
 - D. почісування потилиці
17. У вступі публічного виступу варто уникати таких висловлювань
- A. Перепрошую, що займаю Ваш час
 - B. Тема вирізняється актуальністю
 - C. Основне було сказане попереднім доповідачем
 - D. Специфіка теми виступу полягає в тому, що
18. У вступі публічного виступу варто уникати таких висловлювань
- A. мета мого виступу
 - B. у мене, на жаль, не було достатньо часу для підготовки виступу
 - C. основне було сказане попереднім промовцем
 - D. особливість теми виступу в тому, що
19. Види штучного вступу публічного виступу
- A. пояснення теми виступу
 - B. афоризм
 - C. легенда
 - D. пояснення причини
20. Види штучного вступу публічного виступу
- A. казка
 - B. аналогія
 - C. історичний огляд
 - D. пояснення теми виступу
21. Види природного вступу публічного виступу
- A. пояснення теми виступу
 - B. використання наочного матеріалу
 - C. презентація одностумців
 - D. гумор
22. Риторичними називають запитання на зразок
- A. Справді?
 - B. Хто винен?
 - C. Дійсно?

- D. Що робити?
23. Відкриті запитання здебільшого починають словами
- навіщо
 - справді
 - чи не так
 - у який спосіб

Теми рефератів і наукових повідомлень

- Особливості вживання граматичних форм іменників у діловому стилі мовлення.
- Творення і вживання граматичних форм ступенів порівняння прикметників.

Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 4, 6, 7, 8, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.*

- Що називається мистецтвом перемовин?
- Яка функція мистецтва перемовин у вашій професіонограмі?
- Які стратегії поведінки під час перемовин є найефективнішими?
- Які форми прийняття колективних рішень вам відомі?
- Які основні характеристики наради?
- Які основні характеристики дискусії?
- Які основні характеристики зборів?
- Які є етапи проведення «мозкового штурму»? Коли цей спосіб вирішення є найефективнішим?

2. *Виконайте завдання.*

Завдання 1. Доберіть і запишіть список літератури до реферату «Мозковий штурм».

Завдання 2. Підготуйте повідомлення на тему «Роль дискусії в сучасному житті».

Завдання 3. Сформулюйте рекомендації щодо ведення дискусії.

Завдання 4. Підготуйтеся до проведення ділової наради за методом «мозкового штурму» на тему «Підвищення мовної компетенції сучасного перекладача».

Студенти мають розбитися на три групи: «мовні знання», «мовні вміння», «мовна культура».

Загальне питання: чим обумовлений такий порядок мовної компетенції системного інженера: знання, вміння, культура?

Запитання групі «мовні знання»:

Що таке знання і чим воно відрізняється від незнання?

Де межа між знанням і незнанням?

Знання якої мови забезпечує фаховий рівень?

Що ми вкладаємо в поняття «глибина» та «міцність» знання, як ми це оцінюємо?

Запитання групі «мовні вміння»:

Що таке вміння і чим воно відрізняється від знання?

Коли ми з упевненістю кажемо, що фахівець «уміє те то й те то»?

Наведіть приклад якого-небудь навчального вміння. Покажіть на прикладах етапи формування вміння.

Запитання групі «мовна культура»:

Чи можна володіти мовною культурою без знань і вмінь?

Мовну культуру виховують, народжуються з нею, здобувають у процесі мовленнєвого досвіду?

Мовна культура індивідуальна чи суспільна риса?

Чи можна здобувши втратити мовну культуру?

Після обговорення питань у групах, лідери чи інші члени групи повинні чітко сформулювати висновки, до яких вони прийшли в процесі обговорення й виголосити їх у формі виступу, шляхи, способи, методи підвищення мовної компетентності перекладача ХХІ ст., бути готовими відповісти на питання.

УВАГА! А. М. Купер наводить близько 30 поганих звичок, які він помітив у людей, що головують на нарадах:

- стукають пальцями або олівцем по столу;
- підпирають голову рукою;
- торкаються руками обличчя;
- покусують олівець, зубочистку або сірник;
- стукають олівцем по зубах;
- облизують губи;
- чухають голову;
- водять пальцями по столу;
- пригладжують волосся;
- пригладжують бороду або вуса;
- застібають або розстібають гудзики на піджаку;
- хмуряться;
- кусають губи, нігті;
- жують жувальну гумку;
- чистять нігті;
- поправляють окуляри;
- дивляться крізь окуляри, тримаючи їх у руці;
- притупують ногою;
- хрускають пальцями;
- малюють беззмістовні малюнки на папері під час виступів;

- нервово складають і рвуть папір;
- оглядаються довкола;
- звертаючись до присутніх, дивляться повз них;
- дзенькають ключами або дрібними грішми в кишені;
- стромляють пальці за жилет або за комір;
- тримають руки в кишенях;
- крутять обручку на пальцях;
- усміхаються так чудернацьки, що учасники не можуть збагнути, чи їм усміхаються, чи з них насміхаються.

Уважно перегляньте цей перелік ще раз і докладіть зусиль, щоб позбутися тих звичок, які, можливо, ви в себе виявили.

Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 3-5, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.

1. Що називається Національний стандарт України? Якою є його функція?
2. Яка функція знання основ діловодства у вашій професіонограмі?
3. Які є вимоги до змісту бланків документів?
4. Які класифікації документів вам відомі?
5. Які вимоги висуваються до оформлення сторінки?
6. Які є вимоги до тексту документів?

2. Виконайте вправи та завдання.

*Вправа 1. Перекладіть текст українською мовою і розкрийте дужки, правильно запишіть частку **не** зі словами. Поясніть її правопис.*

Первый на Западной Украине институт менеджмента, созданный (не)давно при Львовском университете имени Ивана Франко, начал свою работу.

Стать слушателем нового учебного заведения (не)просто. Для этого (не)обходимо уже иметь экономическое, юридическое или техническое высшее образование, владеть одним или (не)сколькими иностранными языками, отработать по специальности (не)менее трех лет. Но, пожалуй, самое жесткое условие – это платность обучения. Впрочем, затраты эти выпускники смогут окупить во время стажировок, которые будут проходить в фирмах Европы, США и Канады.

При формировании программ института менеджмента их авторы ориентировались (не)только на отечественные разработки, но и на опыт работы аналогичных западных школ бизнеса. Видимо, поэтому так (не)привычно для нас звучит звание, которое будет присваиваться выпускникам института: «обладатель степени магистра деловой администрации».

(З газети)

Завдання 1. Складіть тези до тексту, визначте стиль, в якому написано текст. Відредагуйте, де потрібно речення.

Децо інакше виглядає справа з письмовим перекладом. Функціонування розумових механізмів перекладача відбувається у відносно спокійних умовах. У письмовому перекладі на перше місце висувається теоретичний аспект роботи перекладача, вміння правильно оцінювати і вибирати мовні засоби, зберігати стиль оригіналу. Так, письмовий переклад художньої літератури дуже відрізняється від перекладу інших текстів. Мова художніх творів характеризується образними засобами, ритмікою мови, індивідуальним стилем автора. Передача образних засобів мови, стилістичних особливостей письменника більше залежить від літературного таланту перекладача, від його відчуття мови, ніж від вироблених у нього автоматичних навичок.

Інакше повинен працювати перекладач наукового матеріалу. В наукових текстах міститься багато термінів, фактів, в яких можна розібратися тільки маючи відповідну підготовку. Успіх роботи перекладача в науковій сфері визначається більше його знаннями, вмінням оперувати термінологією, аніж перекладацькими навичками. Все це свідчить про те, що письмовий переклад отримує свою специфіку лише в зв'язку з особливостями вихідних текстів, з особливостями використаних в них мовних засобів.

Мовні засоби визначають жанровий характер текстів, який і є основою для класифікації письмового перекладу і визначає правомірність виділення теорії художнього перекладу і теорії спеціального перекладу.

Теорія художнього перекладу – «найдавніша» з теорій перекладу. Навіть сьогодні багато авторів свої теоретичні положення про переклад розробляють у сфері художньої літератури, тобто в поняттях і термінах літературознавства. Ця обставина є цілком закономірною і її наслідком є широке використання методів порівняльного стилістичного аналізу оригіналу твору і його перекладу. Праці в області теорії перекладу художньої літератури не тільки зробили свій вклад в загальну теорію перекладу, але й започаткували розробку загальнотеоретичних проблем перекладу.

В центрі уваги теорії спеціального перекладу знаходяться терміни і кліше. Терміни групуються за термінологічними номенклатурами, які обслуговують різні галузі знань. Терміни разом з поняттями, які вони позначають, утворюють закриті системи, які слід вивчити, щоб успішно працювати у військовому, економічному, технічному, суспільно-політичному та інших видах перекладу. Незалежно від галузці знань переклад текстів, насичених термінологією і кліше, пов'язаний з єдиним колом проблем, сукупність яких і є теорією спеціального перекладу. Так одна і та ж теорія спеціального перекладу обслуговує діаметрально протилежні області знань: космос і сільське господарство, юриспруденцію і біотехніку. Спеціальний переклад акумулює різні види перекладу, серед яких на перше місце виступають суспільно-політичний, військовий і технічний.

Таким чином, науці про переклад необхідно мати загальну теорію перекладу, яка охоплює все те, що є типовим для будь-якого виду комунікації з використанням двох мов. Науці про переклад важливо мати теорії перекладу, побудовані на специфіці машинного, усного, художнього і спеціального

перекладу. Послідовний поділ перекладу, що враховує найсуттєвіші відмінності в самому процесі перекладу, можна представити у вигляді такої схеми:

До цього часу йшлося про загальну теорію перекладу і її розділи (письмовий переклад, усний переклад, художній переклад і т. ін.), тобто про абстрактну модель перекладу, яка включає все те, що повторюється в кожному конкретному процесі перекладу. Процес перекладу завжди зв'язаний з двома конкретними мовами. Переклад, конкретизований двома мовами, описується уже не загальною, а частковою теорією перекладу, в рамках якої особливо багато доводиться займатися співставленням двох мов.

Співставлення двох мов, з одного боку, означає повернення в лінгвістику, а з іншого боку, воно надає обширний матеріал для загальної теорії перекладу. За своєю суттю порівняльне вивчення двох мов не є ще теорія перекладу, і воно зводиться до порівняльної граматики, лексикології, стилістики. Порівняльне вивчення двох мов отримує перекладацьку специфіку, якщо воно відбувається в процесі перекладу і якщо порівняння текстів у перекладі стає не самоціллю, а засобом пізнання процесу перекладу. Висновки, отримані в результаті співставлення двох мов з позиції завдань і цілей науки про переклад, мають значення головним чином для часткової теорії перекладу. Співставлення двох мов у перекладі не взагалі, а в конкретному виді перекладу, тобто в машинному, усному, письмовому, художньому чи спеціальному, і є основою часткової теорії машинного перекладу, часткової теорії письмового перекладу, часткової теорії художнього перекладу і т. ін.

Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 3-5, 9, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.

1. Які ви знаєте документи з кадрово-контрактних питань?
2. Які основні реквізити резюме?
3. Які основні реквізити характеристики?
4. основні реквізити рекомендаційного листа?
5. Які основні реквізити заяви?
6. Які є види заяв?
7. Які основні реквізити автобіографії?
8. Які основні реквізити наказу?
9. Які основні реквізити контракту?
10. Які основні реквізити трудового договору?

2. Виконайте вправи та завдання.

Вправа 1. Перепишіть текст. Правильно запишіть прийменники і поясніть їх правопис.

З/по/між різних видів наказів значну групу становлять накази по кадрах (про прийняття на роботу, переведення, звільнення тощо).

Оформлення таких документів має свої особливості. Констатуючої частини такі документи нерідко не мають, о/крім того, ухвальна частина завжди поділена за пунктами. Наприклад, спочатку йдуть пункти про прийняття на роботу (призначення на посаду), потім – про переведення, звільнення, а на/при/кінці документа – про надання відпусток, направлення у відрядження. Накази про заохочення і стягнення, як правило, оформляються окремо.

Усе це полегшує використання наказів для різного роду довідок.

З особливою увагою необхідно підходити до складання тексту наказів що/до кадрових питань, пам'ятаючи, що його чіткість і правильність допоможе уникнути порушень права на працю.

(За А. Головачем).

Вправа 2. Перепишіть текст. Поясніть правопис виділених слів з частками.

Автобіографія – це життєпис якоїсь особи, складений нею самою. Автобіографічний характер мають *будь-які* спогади, мемуари, щоденники.

Автобіографія типового формуляра *не має і складається* довільно. *Все ж* практика виробила певні вимоги щодо оформлення цього особистого офіційного документа. Пишуть його, як правило, від руки на чистому аркуші паперу або на спеціальному бланку при вступі на роботу, навчання до вузу та у *декотрих* інших випадках. Форма викладу – розповідна (від першої особи). Усі відомості подаються у хронологічному порядку і з таким розрахунком, *щоб* можна було скласти уявлення про життєвий шлях, ділову кваліфікацію і суспільно-політичну діяльність даної людини.

(З підручника).

Завдання 1. Виберіть правильний варіант відповіді. Відповідь обґрунтуйте.

Наказом називається розпорядчий документ, який...

а) видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу;

б) видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань; він має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян;

в) видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Завдання 2. Розмістіть реквізити наказу в правильній послідовності.

1. Назва виду документа.
2. Заголовок до тексту.
3. Підстава для складання.
4. Дата підписання.
5. Підпис керівника підприємства.
6. Назва місця видання наказу.
7. Назва установи, що видає наказ.

8. Номер наказу.

9. Тест наказу.

Тема 14 Довідково-інформаційні документи

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 3-5, 9, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.*

1. Які ви знаєте різновиди довідково-інформаційних документів?
2. Які основні реквізити прес-релізу?
3. Які основні реквізити звіту? Що таке ДСТУ?
4. Які основні реквізити службової записки?
5. Які основні реквізити рапорту?
6. Які основні реквізити довідки?
7. Які основні реквізити протоколу?
8. Які основні реквізити витягу з протоколу?

2. *Виконайте вправи та завдання.*

Завдання 1. Напишіть витяг із протоколу засідання ради студентського самоврядування про прийняття рішення проведення заходу «Алло, ми шукаємо таланти».

Завдання 2. Напишіть звіт про виконану роботу під час проходження практики. Назвіть реквізити цього документа. Вправа 1. Перепишіть текст, визначте стиль та основні реквізити документа. Знайдіть слова іншомовного походження, поясніть правопис голосних в них.

Заступнику директора
Інституту української мови
Гальченку О. М.

Доповідна записка

23.02.19

м. Київ

Згідно з розпорядженням Міністерства освіти і науки України лексикографічним відділом підготовлені матеріали до нового «Українсько-російського словника економічних термінів».

Інформаційно-обчислювальний центр Інституту у зв'язку з великою кількістю фактичного та ілюстративного матеріалу перевантажений. Для якісного укладання і видання словника виникла необхідність залучення інших комп'ютерних центрів для машинної обробки матеріалів. Цю роботу ефективно виконає обчислювальний відділ Інституту кібернетики Академії наук України.

Прошу узгодити це питання з Інститутом кібернетики.

Завідувач відділу (підпис)

О. С. Михальченко.

Тема 15. Етикет службового листування

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Що таке етикет?
2. Що входить до поняття етикету службового листування?
3. Які основні реквізити листів?
4. Які є типи листів?
5. За якими характеристиками класифікують листи?

2. *Виконайте завдання.*

Завдання 1. Ви складаєте тексти гарантійних листів. Уточніть зміст гарантій.

Ми гарантуємо:

- оплату;
- оплату за надані;
- якісне виконання;
- надання;
- комісійну;
- поставку;
- високу (-ий);
- публікацію і розповсюдження.

Завдання 2. Ви представляєте, рекомендуєте особу на відповідальну посаду, якщо:

знаєте її... (скільки років); знаєте рівень її... (чого); знаєте, як вона ставиться... (до); знаєте її як... (кого); знаєте, що вона має..., ...; знаєте, що про неї –

Тема 16. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення).

Рекомендована література: 1, 3, 4-9, 10

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте рекомендовану літературу і підготуйтеся до відповідей на запитання.*

1. Що вам відомо з історії української термінології?
2. Які сучасні проблеми української термінології?
3. Що вивчає термінознавство?
4. Що вивчає лексикографія?
5. Які характеристики термінології як системи?
6. За якими характеристиками визначаються терміни?
7. Який є розподіл термінологічної системи?

8. Які є способи творення термінів?

9. Поясніть поняття нормування, кодифікація і стандартизація термінів, яка їх функція?

2. *Виконайте практичних завдань і вправ.*

Завдання 1. Користуючись словником, розкрийте значення термінів, які в різних галузях науки набувають інших значень:

конструкція, реконструкція, автохтони, агент, адаптація, аерація, акт, активний, актуальний, корінь, елемент, валентність, нейтралітет.

Вправа 1. Підберіть українські відповідники до іншомовних слів:

релевантний, фальсифікація, адаптувати, ординарний, утилітарний, глобальний, гомогенний, аргумент, інтенсивний, класифікація, екстраординарний, експеримент, квантитативний, кореляція, субординація, евентуальний, варіація, вертикальний, паралельний, концентрувати, компонент, дефініція, нейтралітет, конфіденційний, об'єктивний, структура, стабільний, соціум, синхронний, унітарний, критерій, конфронтація, моніторинг.

Тема 17. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 3, 4-9, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Якими є основні етапи становлення і розвитку наукового стилю української мови?

2. Які характеристики наукового стилю?

3. Які мовні засоби притаманні для наукового стилю?

4. Як оформлюються результати наукової діяльності?

5. Які складові етапи наукової роботи над науковим текстом?

6. Як скласти бібліографічний опис використаних джерел? Чи варто керуватися?

7. Які вимоги висуваються до структури наукової статті?

8. Які основні структурні складові реферату?

9. Якими є вимоги щодо оформлення і виконання кваліфікаційних робіт?

10. Основні реквізити відгука на наукову працю?

2. *Виконайте завдання.*

Завдання 1. Прочитайте текст. Розділіть його на смислові частини. Виділіть в кожній ключові слова і виписіть їх. Перекажіть стисло текст, послуговуючись ключовими словами.

Мовно-стилістичні особливості наукового тексту

Особливості мови й стилю наукових текстів склалися під впливом так званого академічного етикету, сутністю якого є інтерпретація власної й запозичених точок зору з метою обґрунтування наукової істини. Тому основні типи висловлення у науковому викладі – опис та роздум, метою якого є доведення наукових положень, а найхарактерніша ознака наукового стилю –

формально-логічний спосіб викладу матеріалу. Це знаходить відображення в усій системі мовних засобів та правил їх практичного використання в текстах наукового стилю з метою дотримання таких основних вимог:

Науковий стиль є більш регламентованим й унормованим, ніж, наприклад, художній стиль, оскільки накове повідомлення передусім має бути точним, логічним, умотивованим, таким, що доносить до адресата мовлення конкретну, однозначну інформацію, не викривлену зайвою суб'єктивністю, образністю, емоційністю. Текст наукового стилю підпорядкований завданням впливу на розумову, а не на почуттєву сферу, тому провідним є прагнення до максимальної об'єктивності. Вимоги об'єктивності та регламентовано стіреалізуються за допомогою використання відповідних мовних засобів: широко використовуються терміни, абстрактна лексика, наукова фразеологія, що найбільш відповідають вимозі однозначності та конвенційності й мінімізують можливість різного тлумачення, забезпечують зрозумілість інформації; загальна емоційно-експресивна нейтральність викладу, що вимагає відсутності емоційно-експресивної лексики, діалектизмів, просторічної лексики, професійних жаргонізмів; об'єктивність висловлення забезпечується безособовим характером викладу матеріалу, чому сприяє широке вживання безособових та неозначено-особових синтаксичних конструкцій. Увага зосереджується на змісті висловлення, а не на суб'єкті викладу, тому замість займенника 1 особи однини використовується узагальнювальний займенник множини «МИ» або форма викладу від 3-ї особи.

Обов'язковою умовою об'єктивності викладу матеріалу є наявність посилань на інші наукові тексти з чіткою адресацією (вказівкою назви джерела, автора, місця видання, сторінки).

Науковий текст характеризується логічною завершеністю, цілісністю і зв'язністю. Науковий виклад потребує складної аргументації й виявлення причиново-наслідкових відношень між об'єктивними фактами й явищами. що досягається за допомогою таких мовних засобів:

а) вживання спеціальних слів і словосполучень, що забезпечують встановлення логічних зв'язків між складниками думки і є свого роду дороговказами, що попереджають про повороти думок автора, наприклад, *спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже* та інші;

б) переважають складні розповідні речення, насамперед складно-підрядні з причиновими, наслідковими, пояснювальними відношеннями, що дозволяють висловити логічну послідовність розгортання складної думки, забезпечують її аргументованість.

Текстам наукового стилю притаманна чітка внутрішня структура, що часто забезпечується поділом їх на розділи, підрозділи, параграфи, пункти, підпункти. Така структурно-композиційна особливість наукового тексту, з одного боку, допомагає його укладачеві якнайчіткіше висловити свої думки, а, отже, якнайповніше продемонструвати свою наукову компетентність, здатність до послідовного й логічного мислення. З іншого боку, вона полегшує сприймання висловленої думки, а також пошук потрібної інформації адресатом мовлення.

Характерним постає використання спеціальної наукової символіки, умовних скорочень, формул, списків, а також графічних засобів: карт, схем, графіків, таблиць, діаграм тощо.

Системність – ще одна необхідна й обов'язкова якість наукової мови. Вона означає уникнення непотрібних повторів, надмірної деталізації й словесної надлишковості. Слова й словосполучення, які не несуть смислового навантаження, мають бути усунені з наукового тексту. Порушенням стилістичної норми є вживання плеоназмів – слів, зайвих для вираження смислової повноти поняття: *габаритні розміри, дві великі різниці, моя автобіографія* замість *габарити, велика різниця, автобіографія* тощо.

Тема 18. Нормативні аспекти наукового мовлення

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 3, 4-9, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення.*

2. *Виконайте завдання:*

Завдання 1. Прочитайте уривки з текстів. Визначте, який із них належить до наукового стилю.

А. Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів (написання й розташування на бланку реквізитів). У справочинстві розроблені та діють певні вимоги та правила щодо оформлення сторінки та її нумерації. Організаційно-розпорядчі документи (ОРД) укладають на папері форматом А4 (297 x 210 мм) та А5 (148 x 210 мм). Документи з використанням реквізитів оформлюють у відповідності до формуляра-зразка.

Б. Терміносистема як найбільш контрольована група в лексичному складі мови постійно знаходиться в полі огляду як філологів, так і фахівців. Наукова мова – це підсистема в поліструктурній мовній системі. Щоб зрозуміти становлення наукової мови, потрібно вивчити поведінку взаємодіючих мікросистем у мові, розшифрувати код наявного в мові наукового стилю. Вона передусім відкрита система, і в цьому один із імпульсів її розвитку. З огляду на другий закон термодинаміки, у будь-якій замкненій системі зростає ентропія (невпорядкованість). Отож, кожна термінологічна система живе доти, доки на неї впливають і доки вона впливає.

В. Прийшла осінь, привела з собою свого місяця, і її місяць не схожий на інші, бо вибрала вона такий, якого сама захотіла, до смаку собі, а також до смаку осіннього поля в осінньому лісу. Щоночі виводить його на небо і забуває там, а він – великий, круглий, зжовтілий, як ото зжовтіли вже гарбузи, – владарює там, пишний. І коли ти сам стоїш коло ясена, ще не облетілого, але вже геть-геть поріділого, той місяць тоді пахне тобі ясенем, його корою й гіллям.

(Є. Гуцало)

Теми рефератів і наукових повідомлень:

1. Українська термінологія як чинник державності української мови.
2. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми.
3. Формування та розвиток економічної термінології в Україні.
4. Теоретичні засади термінознавства й лексикографії.

Тема 19. Проблема перекладу і редагування наукових текстів

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 3, 4-9, 10, допоміжна

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення.*

1. Які є форми і види перекладу?
2. У чому полягає різниця буквального, адекватного, реферативного, анотаційного перекладів?
3. Які основні помилки трапляються в процесі перекладу наукових текстів?
4. Які є правила щодо перекладу термінів?
5. Які особливості редагування наукового тексту?

2. *Виконайте завдання:*

Завдання 1. Опрацювання рекомендованої літератури. Скористайтеся поданим матеріалом:

Редагування (від лат. *redactus* – приведений у порядок) – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Редагують наукові тексти за законами логіки. Редагуючи текст, необхідно пам'ятати основні вимоги, які висувають до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме:

- чітке формулювання тези й аргументів;
- формулювання тези під час доказів залишається незмінним;
- теза і аргументи не повинні суперечити один одному;
- як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву;
- докази повинні бути повними й достатніми. Редагування наукового тексту здійснюють у три етапи:

1. Первинне ознайомлення з текстом документа. Перед тим, як розпочати редагування тексту, слід прочитати його повністю. Під час першого прочитання не бажано вносити правки, проте можна зробити помітки на берегах чи фіксувати побіжні зауваження на окремому аркуші паперу.

2. Перевірка фактичного матеріалу. На цьому етапі доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.

3. Власне редагування матеріалу. Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (а не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба

передрукувати, ще раз вчитати.

Прийоми виділення окремих частин тексту Для виділення в тексті окремих слів або частин можна порекомендувати чотири способи:

1. Великими літерами. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.
2. Розрідженням оформлюють окремі слова й короткі фрази. Коли слово подають розріджено, то після кожної літери роблять проміжок в один знак, а між словами й текстом – відступ у 2-3 знаки, щоб слова відділялися. Розділові знаки після таких слів ставлять на відстані одного знака, а наступне слово починають через 2-3 знаки.
3. Підкреслення – найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.
4. Курсивом виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

Розрізняють такі види правок:

- Правка-вчитування – це звіряння виправленого тексту з текстом, що має редакторські правки і який прийнятий за взірець. За такої правки усувають технічні помилки (вписують пропущені літери).
- Правка-скорочення – усунення з тексту повторів несуттєвого матеріалу.
- Правка-перероблення застосовується у тих випадках, коли автор тексту погано володіє літературною мовою й невдало висловлює свою думку.
- Правка-оброблення – комплексний вид правки, яким передбачено аналіз й відбір фактичного матеріалу; оцінювання й покращання структури наукового тексту; мовну правку тексту; перевірку правильності зовнішнього оформлення тексту.

Тема 20. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*
 1. Лексикографія та термінографія в Україні.
 2. Особливості термінологічних словників.
 3. Структура словникової статті.
 4. Класифікація термінологічних словників за призначенням.
2. *Дайте усні відповіді на контрольні запитання:*
 1. Що таке лексикографія?
 2. Що таке термінографія?
 3. У чому виявляються особливості термінологічних словників?
 4. Як вони класифікуються?

5. Розкажіть про структуру словникової статті.

3. *Випишіть приклади словникових статей зі словників різних видів. За дібраними матеріалами підготуйте презентацію на тему «Класифікація словників».*

Теми рефератів і наукових повідомлень:

1. Термінографія в Україні: історія і сучасність.
2. Електронні словники.
3. Етапи розвитку української термінології.

Тема 21. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення).

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Жанрові особливості наукових текстів:
 - 1.1 План.
 - 1.2 Тези.
 - 1.3 Конспект.
 - 1.4 Анотація .
 - 1.5 Реферат.
2. Види реферування наукових текстів.
3. Написання та публікація тез наукової доповіді.
4. Вимоги до наукової статті.
5. Жанрові особливості наукової рецензії.

2. *Дайте усні відповіді на контрольні запитання:*

1. Назвіть основні види оброблення науково-технічної інформації.
2. Назвіть види планів.
3. Визначте поняття «реферат».
4. Назвіть види рефератів.
5. Для чого складають автореферат?
6. Дайте визначення анотації.
7. Назвіть елементи структури тексту статті.
8. Які документи має містити дипломний проект бакалавра?
9. Охарактеризуйте частини пояснювальної записки.
10. У яких видах текстів може бути виражене наукове знання?
11. Чим тези відрізняються від плану і конспекту?
12. Які є види тезування?
13. Яке конспектування має назву текстуального, вільного, змішаного?
14. Дайте характеристику етапів підготовки реферату та назвіть його структурні елементи.

15. Анотація – це короткий огляд, короткий виклад чи критичний відгук?

16. Дайте порівняльну характеристику реферату і автореферату.

3. Прочитайте тези доповіді наукової конференції. Сформулюйте основні вимоги до змісту й оформлення цього жанру наукового тексту. Напишіть анотацію до наведених наукових тез.

Наумова А. П., студентка 3 курсу

Донецького національного університету

економіки і торгівлі імені

Михайла Туган-Барановського

Про деякі аспекти англійських запозичень в українській економічній термінології

У наш час, в епоху становлення нової інформаційної парадигми і розвитку штучного інтелекту, інтеграції науки і техніки, роль термінологічної лексики в сучасних мовах неухильно зростає. Поява нових, зокрема запозичених, термінів відбувається зараз швидше, ніж коли-небудь в історії людства. Значна питома вага термінів у лексичній системі мови пов'язана з потребами номінації найновіших речей та явищ, що викликане технічним прогресом, інтеграційними процесами в економіці, науці і техніці.

У зв'язку з цим не втрачає актуальності дослідження закономірностей запозичання термінів з англійської мови, оскільки нова термінологія значною мірою виникає саме у США та у Великобританії як відображення розвитку новітніх технологій [2].

Мова безпосередньо пов'язана з усіма сферами людської діяльності. Радикальні перетворення у житті суспільства призводять до суттєвих змін в лексиці сучасної літературної мови. В умовах формування ринкових відносин у суспільстві однією з найбільш динамічних частин лексико-семантичної системи виступає економічна термінологія.

Основи англійської економічної термінології почали формуватися ще у XV ст. На початку свого становлення до складу економічної термінології входила значна кількість кальок з німецької та французької мов, а також запозичення з класичних мов: латинської та грецької. Однак з другої половини XIX ст. англійська мова перетворилася з мови-реципієнта у мову-продуцента економічної термінології. Нині у самій англійській мові кількість запозичень становить лише 5 % від загального числа новотворів, що свідчить про її самодостатність і про здатність цієї мови до самозбагачення. Водночас вона стає джерелом для багатьох інших мов, зокрема й для української.

Це стосується передусім економічної, фінансової та банківсько-кредитної термінології. У процесі засвоєння певною наукою термін набуває в ній нового значення, частково втрачаючи старе, притаманне йому в терміносистемі-джерелі, або зазнає повної десемантизації, позначаючи зовсім інше поняття. Однак більшість термінів цілковито зберігає свою семантику і навіть має тотожні дефініції [1].

Перехід терміна з терміносистеми-джерела до терміносистеми-реципієнта, тобто міграція в інше термінологічне поле, зумовлює семантичні зсуви в його інтенціоналі та ексістенціоналі, що часто призводить до втрати

вихідної точності та однозначності терміна. Точне значення терміна може бути визначене лише у системі певного термінологічного поля через дефініцію слова-терміна, наприклад: термін франшиза має в економічній термінології п'ять значень, але лише одне з них представлено в терміносистемі права: «умова страхового договору, за якою страхувальник звільняється від відшкодування збитків, що не перевищують певного розміру» (ек.), «передбачене умовами страхування звільнення страхувача від відшкодування збитків, які не перевищують певного розміру» (юр.) [4].

Англійські запозичені терміни в економічній терміносистемі української мови поділяються на декілька типів:

- запозичення досить давні й настільки пристосовані до мови, що вже не відчувається їхнє іноземне походження. Вони часто й широко застосовуються й мають велику кількість похідних (компанія, партнерство);

- суто англійські слова, які часто використовуються в мовленні, виходять за межі професійної сфери вживання й поступово стають загальномовними одиницями (дилер, спонсор, бренд);

- варваризми – рідковживані іншомовні слова, які легко замінюються питомою лексикою й використовуються у фаховому спілкуванні. У побутовій мові почути їх майже неможливо, наприклад: дисперсія – відхилення (бухг., фін.), ажю – премія, винагорода (марк., стр.), ануїтет – щорічний дохід, щорічна рента (фін.), леверидж – платоспроможність (фін.).

- інтернаціоналізми – такі міжнародні терміни, які вживаються не менше, ніж у трьох неспоріднених мовах, наприклад: holding – англ., dasHolding – нім., холдинг – укр. та рос. – вид підприємництва, суть якого полягає у придбанні контрольного пакету акцій різних компаній з метою контролю за їхньою діяльністю й отримання дивідендів; leasing – англ., dasleasing – нім., лизинг – рос., лізинг – укр. – довгострокова оренда обладнання, машин, споруд виробничого призначення [5].

Основна причина іншомовних запозичень полягає у суперечностях між вимогами точності терміна, з одного боку, й практичної лаконічності – з другого. Проте, існує велика кількість випадків, коли термін запозичується для позначення старого поняття, для якого в українській мові вже існує термін або описовий зворот. Таким чином, у мові співіснують різні за походженням номінативні одиниці, які позначають те саме явище, тобто синонімічні пари. Вони бувають двох типів:

- а) запозичення з англійської – однокомпонентний український еквівалент: дайджест – огляд; дилер – посередник, представник; дисконт – знижка, консалтинг – консультування; менеджер – керівник; офшорний – іноземний.

- б) англомовне запозичення – багатоконпонентний український еквівалент: траст – довірче товариство; форс-мажор – непередбачені обставини; ріелтор – агент з продажу нерухомості.

Для запозичень в українській економічній термінології в останні десятиліття характерними є два процеси [3]:

- 1) збільшення кількості англомовних за походженням слів;

2) розширення актуальності слів англійського походження, що функціонували в українській мові обмежено для характеристики певних сфер життя в зарубіжних країнах. Так, наприклад, значення слів «менеджер» і «бізнес» до початку 90-х років ХХ ст. було негативно забарвлене, що відбивало ідеологічну оцінку відносини у капіталістичному суспільстві. Такі слова, як брокер, дисконт, інвестор, концерн, маркетинг, рейдер стали тепер загальноживаними, вони позначають вже реалії сучасного життя нашої країни і переважно мають нейтральне значення.

За спостереженнями, в терміносфері англізми використовують частіше, ніж їхні українські відповідники. Важливу роль у використанні англізмів, що належать до першої групи, відіграють соціально-психологічні причини: мовці часто надають перевагу іншомовним словам, як більш престижним, модним. У другій групі вища частотність англізмів порівняно з українськими відповідниками пояснюється прагненням мовців до економії мовних засобів (запозичення значно коротші).

Існують певні об'єктивні причини запозичень з англійської в українській економічній лексиці. Але, якщо на початковому етапі нової хвилі іншомовних запозичень переважали думки про те, що не слід їх боятися, оскільки мова сама впорається з потоком запозичень, у процесі мовної практики відпадатиме все штучне і зайве, а вдалі новотвори та доцільні запозичення приживуться, то останнім часом говорять про перенасиченість української мови іншомовною лексику. А тому лунають думки про наукове прогнозування й навіть планування розвитку мови. Науковий підхід до прогнозування долі іншомовних запозичень може сприяти встановленню чітких критеріїв зарахування запозичень до складу української мови. Проти неконтрольованих англійських запозичень доволі активно виступають мовознавці з інших слов'янських країн, вважаючи, що надмірне захоплення іншомовними словами завдає шкоди рідній мові не лише на лексичному рівні, але й для її системи загалом. Тому слід намагатись використовувати власні мовні ресурси для адекватного відображення нових економічних реалій.

Список використаних джерел:

1. Сокурєнко В. В. Публічне адміністрування сферою оборони в Україні : дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.07 / Нац. акад. внутр. справ. Київ, 2016. 573 с.
2. Костенко В. О. Економіко-правове забезпечення використання та охорони земель: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.06 / Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків, 2015. 183 с.
3. Bryant V. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.
4. Пілецький В. Мовна специфіка українського терміна. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2005. № 53. С. 25–32.
5. Шимків А. Англо-український тлумачний словник економічної лексики. К., 2004.

Теми рефератів і наукових повідомлень:

1. Науковий етикет.

2. Реферат як жанр академічного письма.
3. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.

Тема 22. Наукові тези і статті. Рецензія як жанр наукового тексту

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення.

1. Охарактеризуйте основні види планів друкованих джерел наукової інформації.

2. Чим відрізняється питальний план від тезового?

3. Дайте визначення тезам і тезуванню.

4. Який алгоритм складання тез вам відомий?

5. Яку структуру мають тези?

2. Виконайте завдання.

Завдання 1. Складіть питальний план до запропонованого фахового тексту.

Завдання 2. Складіть тезовий план до запропонованого фахового тексту.

Завдання 3. Складіть тези до фахового тексту.

Тема 23. Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення.

1. Що таке публічна промова?

2. В яких випадках ми використовуємо монолог?

3. Назвіть риторичні канони виголошення доповіді.

4. Як складати план промови?

2. Виконайте тестові завдання:

1. Мовний етикет – це

А. кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях

В. реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження

С. система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)

Д. норми поведінки і спілкування різних соціальних груп

2. Діловий етикет – це

- А. кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
- В. реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
- С. система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)
- Д. норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
3. Етикет – це
- А. кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях
- В. реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
- С. система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)
- Д. норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
4. Щоб досягати мети спілкування, необхідно послуговуватися такими правилами
- А. уважно слухати співрозмовника
- В. довго і заплутано викладати суть справи
- С. говорити тільки те, що стосується теми
- Д. відповідати надто емоційно й голосно
5. Основні правила поведінки під час бесіди такі
- А. розмовляйте емоційно й голосно, щоб Вас почули
- В. постійно перебивайте співрозмовника, щоб встигнути все сказати
- С. уважно слухайте запитання, не перебиваючи співрозмовника
- Д. говоріть тільки те, що стосується теми
6. Відповідають правилам етикету такі фрази з телефонної розмови
- А. Алло! А Федора Петровича можна?
- В. Вибачте, з ким я розмовляю?
- С. А Федора Петровича нема?
- Д. Відрекомендуйтеся, будь ласка. Федір Петрович у своєму кабінеті
7. До ритміко-інтонаційних засобів комунікації належать
- А. темп мовлення
- В. візуальний контакт
- С. жести
- Д. тональність
8. До кінетичних засобів комунікації належать
- А. темп мовлення
- В. міміка
- С. жести
- Д. тональність
9. В етикетній ситуації схвалення доречні такі етикетні формули
- А. Ти правильно сказав
- В. Ваше рішення надзвичайно продумане
- С. Клас!
- Д. Сердечно дякую!

10. Головні комунікативні ознаки культури мовлення
- A. змістовність, чистота, можливість
 - B. послідовність, образність, здатність
 - C. правильність, змістовність, логічність
 - D. точність, виразність, доречність
11. В етикетній ситуації висловлення сумніву доречні такі етикетні формули
- A. Цю інформацію ти отримав з надійного джерела?
 - B. А в чому річ?
 - C. Ти неправильно кажеш
 - D. Вельми сумніваюся, що
12. В етикетній ситуації висловлення власного погляду доречні такі етикетні формули
- A. Сам розберуся
 - B. як на мене, то
 - C. така моя думка
 - D. тільки я знаю, що кажу
13. В етикетній ситуації подяки доречні такі етикетні формули
- A. я так вдячний тобі за
 - B. дякую Вам за підтримку
 - C. не треба хвилюватися
 - D. будьте здорові
14. В етикетній ситуації розради доречні такі етикетні формули
- A. Будьте здорові!
 - B. Не переживайте!
 - C. Не потрібно про це думати!
 - D. До побачення!
15. В етикетній ситуації прощання доречні такі етикетні формули
- A. Дякую за комплімент!
 - B. Привіт!
 - C. До зустрічі!
 - D. Дозвольте попрощатися!
16. У ситуації побажання доречні такі етикетні формули
- A. Успіхів Вам!
 - B. Добрий день!
 - C. Зичу Вам здоров'я!
 - D. Вибач, будь ласка!
17. Для встановлення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули
- A. звертання
 - B. відмова
 - C. порада
 - D. вітання
18. Для підтримання контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули
- A. вітання
 - B. вибачення

- С. прохання
 Д. прощання
19. У ситуації привітання доречні такі етикетні формули
 А. Хай щастить!
 В. Ти така красуня!
 С. сердечно вітаю Вас з
 Д. щиро вітаю Тебе з
20. Для припинення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули
 А. звертання
 В. побажання
 С. порада
 Д. прощання
21. У компліментах щодо вчинків співрозмовника допустимі такі етикетні формули
 А. Ти добре дав йому прочухана!
 В. Ви неперевершена господиня!
 С. Ти така нечупара!
 Д. Ти прекрасний співрозмовник!
22. У компліментах щодо зовнішнього вигляду допустимі такі етикетні формули
 А. У Вас бездоганний вигляд!
 В. Ти така чарівна!
 С. Ти класна! Вау!
 Д. Ви кльово виглядаєте!
23. Нормативні в етикетній ситуації знайомлення такі висловлювання
 А. Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм приятелем Андрієм!
 В. Михайле, знайомся з моїм найкращим другом Андрієм!
 С. Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм однокласником Андрієм!
 Д. Михайле, познайомся з моїм однокласником Андрієм!
24. Стиль компліменту залежить від таких чинників
 А. манери одягатися
 В. соціального становища адресата
 С. статі
 Д. настрою співрозмовників
25. Нормативні в ситуації знайомлення такі висловлювання
 А. Давайте знайомитись!
 В. Будьмо знайомі!
 С. Дозвольте представитись!
 Д. Дозвольте відрекомендуватись!
26. Нормативні в ситуації знайомлення такі етикетні висловлювання
 А. Мамо, це моя вчителька Ольга Іванівна
 В. Знайомтеся: Іван Сивокінь – син доктора наук, директора науково-дослідного інституту
 С. Дозвольте відрекомендуватись. Моє прізвище Сивокінь
 Д. Пані Сардачук, знайомтеся із товаришем Сивоконем

27. У діловому спілкуванні нормативні такі мовноетикетні формули
- Доброго дня, шановні пані та панове!
 - Привіт, шановні пані і панове!
 - Здоровенькі були, шановні пані і панове!
 - Вітаю вас, шановні пані та панове!

Тема 24. Робота з джерелами наукової інформації

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

- Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення.*
 - Назвіть найважливіші джерела науково-технічної інформації.
 - Які типи наукових робіт ви знаєте?
 - Чим відрізняється курсова робота від кваліфікаційної роботи?
 - Яку структуру має наукова робота?
 - Про що йде мова у основній частині наукової роботи?
 - Що таке висновки?

Тема 25. Правила бібліографічного опису

Методи контролю: усне та письмове опитування, письмове індивідуальне тестування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

- Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*
 - Поняття про бібліографування.
 - Основні правила бібліографічного опису.
 - Способи розташування літератури в списку.
 - Оформлювання покликань.
 - Загальні вимоги до цитування.
- Виконайте практичні завдання.*
 - Завдання 1. Запишіть і розшифруйте приклади адрес з Вебсайту ДонНУЕТ. Оформіть бібліографічні посилання на інформацію, розміщену на сайті (5-7 посилань).*
 - Завдання 2. Складіть бібліографічний список з теми «Формування української галузевої термінології» з 7-10 джерел (відповідно до вашого фаху).*
 - Завдання 3. Підготуйте презентацію на тему «Правила бібліографічного опису».*

Тема 26. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача

Методи контролю: усне та письмове опитування, оцінювання доповіді (повідомлення)

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення.*

1. Композиційно-логічна побудова усної наукової доповіді, виступу.
2. Науковий етикет.
3. Культура доповідача.

2. *Підготуйте наукову доповідь на обрану тему для виступу на семінарському занятті:*

Теми доповідей:

1. Мовна особистість доповідача.
2. Невербальні засоби спілкування.
3. Культура наукової дискусії.
4. Чинники мовленнєвої виразності.
5. Мистецтво аргументації.
6. Комунікативні вимоги до публічного виступу.
7. Види запитань.
8. Культура слухання.

Тема 27. Комунікативні компетенції мовної особистості

Методи контролю: усне опитування, оцінювання презентації

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Переконайте в тому, що мова належить до всіх інших засобів прогресу, як перше й основне.

2. Поясніть сутність поняття «мовна компетентність студента» та проілюструйте його яскравими прикладами.

3. З'ясуйте, за яких умов формується та вдосконалюється мовна культура фахівця.

4. Прокоментуйте твердження М. Гайдегера, що вся діяльність людини «перебуває під знаком Слова».

Тема 28. Електронна презентація наукового виступу

Методи контролю: усне опитування, оцінювання презентації

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте за рекомендованою літературою питання теми для обговорення на семінарському занятті.*

1. Електронна презентація як форма подання наукової інформації.
 2. Структурно-змістові особливості електронної презентації.
 3. Технічні вимоги до оформлення електронної презентації.
- 2. Підготуйте презентацією наукової тематики для виступу на семінарському занятті.*

Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кумець О. М. Фахова українська мова : Навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2008.
2. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови : навч. посібник. К. : ТОВ «ЛДЛ», 1998.
3. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. К. : А.С.К., 2003. 400 с.
4. Ділова українська мова : навч. посіб. / за ред О. Д. Горбула. 6-те вид., випр. К. : Т-во «Знання», КОО, 2007. 222 с.
5. Зубков М. Г. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2001. 384 с.
6. Культура українського мовлення / за ред. В. М. Русанівського. К. : Либідь, 1990. 223с.
7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
8. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) : теоретичний і практичний аспекти : навч. посібн. Алчевськ : ДонДТУ, 2009. 189 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : навч. посіб. / уклад. : Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. К. : ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
10. Українська мова (за професійним спрямуванням) : метод. рек. до вивч. дисц. / уклад. : Зінченко В. М., Ревуцька С. К. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2021. 115 с.

Допоміжна:

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. Олександри Сербенської : Посібник. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К. : КМ Academia, 1994. 254 с.
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посібн. для студ. ун-тів. Львів : Вид-во «Світ», 1990. 232 с.
4. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посібник. Чернівці : Книги ХХІ, 2006. 496 с.
5. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. К. : Знання, 2008. 430 с.
6. Голод Р. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. Івано-Франківськ : Вид-во Івано-Франківського нац. мед. ун-ту, 2013. 212 с.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповн. Х. : Торсінг, 2002. 448 с.
8. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення : навч. посіб. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Ліра-К, 2007. 240 с.

9. Кочан І. М. Культура рідної мови (Збірник вправ і завдань) : навч. посіб. для гуманітарних спец. вузів. Львів : Світ, 1996. 232 с.
10. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. К. : Каравела, 2010. 352 с.
11. Олійник О. Культура мовлення : навч. посіб. Київ : Кондор, 2008. 296 с.
12. Пивоваров В. М. Ділова українська мова : навч. посібник. Х. : Одиссей, 2007. 229 с.
13. Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування : навч. посібник. К. : МАУП, 2003. 440 с.
14. Українське ділове мовлення : підручник / уклад. : Є. І. Світлична, А. А. Берестова, А. Є. Прийомко. 2-ге вид. Х. : Золоті сторінки, 2002. 320 с.
15. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник за програмою МОН України. 4- те вид. К. : Алерта, 2014. 696 с.
16. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 3-ге вид., доп. і переробл. К. : Атіка, 2007. 592 с.
17. Шутак Л. Б. Культура професійного спілкування : контрольні вправи і текстові завдання : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації. Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2012. 182 с.

Навчальне видання

Зінченко Вікторія Миколаївна
Ревуцька Світлана Казимирівна

Кафедра іноземної філології, українознавства
та соціально-правових дисциплін

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Методичні рекомендації з вивчення дисципліни

Формат 60×84/8. Ум. др. арк. 7,1.

Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського
50042, Дніпропетровська обл.,
м. Кривий Ріг, вул. Трамвайна, 16.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4929 від 07.07.2015 р.