

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТУ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ
напряму підготовки 6.030504 «економіка підприємства»
денної форми навчання.

Мелітополь, 2016

Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні вказівки для проведення практичних занять для студентів факультету економіки та бізнесу напрям підготовки 6.030504 «економіка підприємства» – Таврійський державний агротехнологічний університет, Мелітополь: ТДАТУ, 2016. -- 68 с.

Розробник: к. філол.н., доц., зав. кафедри суспільно-гуманітарних наук О.М.Максимець

Рецензент: к. філол. н., зав. кафедри іноземних мов ТДАТУ Ю.О.Полікарпова

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук 18.04.16, протокол №8. Затверджено методичною комісією факультету економіки та бізнесу 21.04.16, протокол №8.

Методичні вказівки до практичних занять розроблено відповідно до робочої програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання.

Зміст

Вступ

Структура навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Змістовий модуль 1.Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація.

- | | |
|-----------------------|--|
| Практичне заняття№ 1. | Державна мова - мова професійного спілкування. |
| Практичне заняття№2. | Основи культури української мови. |
| Практичне заняття№3. | Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. |
| Практичне заняття№ 4. | Спілкування як інструмент професійної діяльності. |
| Практичне заняття№5. | Риторика і мистецтво презентації. |
| Практичне заняття№6. | Культура усного фахового спілкування. |
| Практичне заняття№7. | Форми колективного обговорення професійних проблем |

Змістовий модуль 2 Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

- | | |
|--------------------------|--|
| Практичне заняття№8. | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. |
| Практичне заняття№9. | Документація з кадрово-контрактних питань. |
| Практичне заняття№10. | Довідково-інформаційні, розпорядчі документи. |
| Практичне заняття №11. | Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами |
| Практичне заняття№12. | Українська термінологія в професійному спілкуванні |
| Практичне заняття№13,14. | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. |
| Практичне заняття№15. | Проблема перекладу та редагування наукових текстів. |

ВСТУП

Державний статус української мови, закріплений Конституцією України, розширення сфери функціонування державної мови протягом останнього десятиліття зумовили потребу запровадження в закладах вищої освіти України обов'язкового курсу української мови, зокрема для студентів технічного профілю.

Відповідно до Закону про мови в Україні, зокрема ст. 6 “Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій”, ст. 11 “Мова роботи, діловодства і документації”, ст. 13 “Мова технічної і проектної документації”, особи з вищою освітою повинні володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це проблема піднесення рівня мовної грамотності студентів–майбутніх фахівців, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі набуває особливої актуальності.

Предметом навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є мова як національно-культурний феномен і засіб спілкування людей, зокрема й у професійній сфері.

Мета курсу – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння ними основами офіційно–ділового, наукового, розмовно–офіційного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Курс передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково–технічного перекладу.

Вивчивши курс, студенти повинні вміти

- складати професійні тексти і документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови;
- усно спілкуватися українською літературною мовою, виконуючи службові обов'язки;
- аналізувати і коригувати фахові тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складаючи професійні тексти і спілкуючись усно, правильно використовувати фахову термінологію, номенклатуру, фразеологію, іншомовні слова та їхні українські відповідники;
- перекладати фахові тексти українською мовою.

Відповідно до робочої програми курс передбачає 30 практичних занять, які охоплюють його основну проблематику.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість		Література
			годин	балів	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи <u>професійного спілкування. Професійна комунікація</u>					
назва змістового модуля					
1	Лекція 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови	2		[3, с.5; 6, с. 5; 7, с.11]
	Практична робота 1	Державна мова – мова професійного спілкування	2	2	[3, с.5; 6, с. 5; 7, с.11]
	Самостійна робота	Мовні норми. Правопис та відмінювання прізвищ	4	1.5	[1, с.5; 3, с.19, 9, с. 6;]
2	Лекція 2	Основи культури української мови	2		[3, с.5; 10, с.64]
	Практична робота 2	Основи культури української мови	2	2	[3, с.5; 10, с.64]
	Самостійна робота	Стандартні етикетні ситуації	4	1.5	[10, с.80]
3	Лекція 3	Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2		[1, с.6; 9, с.7; 10, с.106]
	Практична робота 3	Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	2	[1, с.6; 10, с.106]
	Самостійна робота3	Конфесійний та епістолярний стилї. Сфера їх застосування	4	1.5	[1, с.6; 10, с.106]
4	Лекція 4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2		[6, с.14; 10, с.146]
	Практична робота 4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	2	[6, с.14; 10, с.146]
	Самостійна робота4	Невербальні засоби спілкування	4	1.5	[6, с.98; 10, с.157]
5	Лекція 5	Риторика і мистецтво презентації. Культура усного фахового спілкування	2		[6, с.44; 9, с.405; 10, с.178]

	Практична робота ⁵	Риторика і мистецтво презентації	2	2	[6, с.44; 9, с.405; 10, с.178]
	Самостійна робота ³	Презентація як різновид публічного мовлення	4	1.5	[10, с.190]
6	Лекція 6	Культура усного фахового спілкування	2		[3, с.191; 8, с.355; 10, с. 211]
	Практична робота ⁶	Культура усного фахового спілкування	2	2	[3, с.191; 8, с.355; 10, с. 211]
	Самостійна робота ⁶	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	4	1.5	[3, с.191; 8, с.355; 10, с. 216]
7	Лекція 7	Форми колективного обговорення професійних проблем	2		[6, с.154, 8, с.355; 10, с. 236]
	Практична робота ⁷	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	2	[6, с.154, 8, с.355; 10, с. 236]
	Самостійна робота ⁷	Дискусія, полеміка, диспут як різновид спілкування	4	1.5	[6, с.154, 8, с.355; 10, с. 251]
	ПМК1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1		10	
Всього за змістовий модуль 1			56	34.5	
Змістовий модуль 2. <u>Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності</u>					
назва змістового модуля					
8	Лекція 8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2		[1, с.14; 8, с.5; 9, с.22; 10, с.265]
	Практична робота ⁸	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	2	[1, с.14; 8, с.5; 10, с.265]
	Самостійна робота ⁸	Національний стандарт України	4	1.5	[1, с.14; 10, с.270]
9	Лекція 9	Документація з кадрово-контрактних питань	2		[1, с.41; 8, с.55; 9, с.41; 10, с.315]

	Практична робота ⁹	Документація з кадрово-контрактних питань	2	2	[1, с.41; 8, с.55; 10, с.315]
	Самостійна робота ⁹	Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	4	1.5	[9, с.69; 10, с.330]
10	Лекція 10	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	2		[1, с.41; 8, с.31; 9, с.104; 10, с.361]
	Практична робота ¹⁰	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	2	2	[1, с.41; 8, с.31; 10, с.361]
	Самостійна робота ¹⁰	Прес-реліз	4	1.5	[9, с.209; 10, с.363]
11	Лекція 11	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	2		[1, с.41; 8, с.31; 9, с.104; 10, с.389]
	Практична робота ¹¹	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	2	2	[1, с.41; 8, с.31; 10, с.361]
	Самостійна робота ¹¹	Етикет службового листування	4	1	[1, с.41; 8, с.31; 10, с.395]
12	Лекція 12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2		[10, с.510]
	Практична робота ¹²	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	2	[10, с.510]
	Самостійна робота ¹²	Історія та розвиток економічної термінології	4	1	[10, с.510]
13	Лекція 13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4		[3, с.40; 7, с.5; 10, с.532]
	Практична робота ¹³	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	4	[3, с.40; 7, с.5; 10, с.532]
	Самостійна робота ¹³	Анотування і рецензування наукових текстів	8	2	[7, с.5; 10, с.532]

14	Лекція 14	Основи науково-технічного перекладу	2		[3, с.40; 10, с.598]
	Практична робота14	Основи науково-технічного перекладу	2	2	[3, с.40; 10, с.598]
	Самостійна робота14	Переклад і редагування фахового тексту	4	1	[3, с.40; 10, с.598]
	ПМК2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2		10	
Всього за змістовий модуль 2			64	35.5	
Екзамен				30	
Всього знавчальної дисципліни				100	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Професійна комунікація

Практичне заняття № 1 (2 год.)

Тема: «Державна мова – мова професійного спілкування»

Мета: розширення знань про українську літературну мову і мову професійного спілкування; засвоєння понять про мову, мовленнєву, комунікативну компетенцію; забезпечення оволодіння орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нормами сучасного українського професійного мовлення.

Студенти повинні знати:

- предмет і завдання курсу «Українська мова(за професійним спрямуванням)
- визначення літературна мова, державна мова, національна мова, мова професійного спілкування;
- норми літературної мови у професійній сфері.

Студенти повинні вміти:

- давати визначення основних понять;
- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживати словосполучення, речення;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень.

План

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Теоретичний блок

1. Розкрийте зміст поняття «мова».
2. Розкажіть про українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, зміст і завдання її.
3. Розкрийте зміст терміна « українська літературна мова». Якими ознаками відрізняється літературна мова від загальнонародної національної?
4. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм.
5. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
6. Який статус має українська мова в сучасній Україні.
7. Розкажіть про мову і мовленнєву професійну компетенцію.

Практичний блок

Вправа 1. Прочитайте текст, назвіть основні функції та особливості мови професійного спілкування.

Специфіка мови професійного спілкування

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

- 1) номінативна (називання фахових реалій і понять);

- 2) пізнавальна (знаряддя й спосіб фахового пізнання, запам'ятовування, оволодіння фаховим досвідом);
- 3) аксіологічна (фахове та морально-етичне оцінювання);
- 4) комунікативна (спілкування в професійній сфері);
- 5) культураносна (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- 6) естетична (мовностилістична довершеність текстів) та ін.

В основу мови професійного спілкування покладена сучасна літературна мова. Проте в конкретній професійній мовленнєвій ситуації вона змістово редукується (зменшується, спрощується), залежно від галузі знання і предмета спілкування стає монотематичною, збагачується професійною лексикою і фразеологією. Це відбувається лише тоді, коли суб'єкти комунікації переходять на професійний рівень свідомості.

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

Професійній мові, як і науковій, властиві певні комунікативні якості: абстрагованість, логічність, точність, ясність, об'єктивність. Крім того, вона має бути чистою, виразною, естетичною (3 посібника).

Вправа 2. Прочитайте текст, з'ясуйте, що є важливим для ділової людини у досягненні успіху.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави - це її візитівка. З нами говоритимуть на рівних лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти в цивілізований світ. І державна мова в цьому процесі відіграє дуже важливу роль. «Яка мова, така й рада», - засвідчує народна мудрість. Корисно дослухатися і до думки корифеїв, зокрема видатного українського мовознавця О. Потебні, який ще в минулому столітті пророче сказав: «Денаціоналізація (українства) зводиться до поганого виховання; до моральної хвороби; до неповного користування наявними засобами сприймання, засвоєння, впливу; до послаблення енергії думки; до мерзенності запустіння на місці витіснених, але нічим не замінених форм свідомості; до послаблення зв'язку молодих поколінь з дорослими, що замінюється лише слабким зв'язком з чужими; до дезорганізації суспільства, аморальності, спідлення».

Сьогодні відкриваються можливості для зміцнення й розбудови української державності. Це означає розширення перспектив для ділової співпраці, передусім для тих, хто поділяє Шевченкову пересторогу: «І чужому научайтесь, й свого не цурайтесь» (3 посібника).

Вправа 3. Прочитайте текст і назвіть, від чого залежить комунікативна компетенція.

Комунікативна компетенція

Індивід, крім знання мови, мусить уміти використовувати її в конкретному контексті й ситуації, тобто володіти комунікативною компетенцією.

Комунікативна компетенція - сукупність знань про спілкування, вербальних і невербальних засад інтеракції, умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата.

Комунікативна компетенція залежить від:

- комунікативних інтенцій (утримування в пам'яті сказаного і постійна кореляція плину спілкування з метою мовця, його проміжними та кінцевими результатами);
- дотримання комунікативних стратегій, що допомагають досягти необхідного результату комунікації; знання особистості співбесідника; зворотного в'язку в комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей (темпераменту, переваг, уподобань тощо) адресата, його соціальних ролей; уміння долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити»; уміння володіти навичками декодування «мови тіла» співбесідника (паралінгвістичних засобів) тощо;
- постійної орієнтації в умовах та ситуації спілкування;
- орієнтації і підтримання самого процесу спілкування, тобто контролю за цим процесом;
- контролю власної мовленнєвої поведінки, емоцій тощо;

Однак комунікативна компетенція не означає автоматичного її використання (Ф. Бацевич).

Вправа 4. Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «менталітет».

Національна мова є засобом вираження менталітету нації (З посібника).

Вправа 5. Письмово розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.

Як одна з істотних ознак нації українська мова виконує об'єднувальну функцію.

Вправа 6. Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний іменник чи прикметник, поясніть свій вибір.

Приватна (е) (діло, справа), (на справі, ділі) довести щось, громадські (справи, діла), земельні (справи, діла), словом і (справою, ділом) допомагати, слухати (діло, справу), заводити (справу, діло) на когось, переглянути (діло, справу) підсудного, тека зі (справами, ділами), (діло, справу) робити, (справами, ділом) сприяти, (діло, справа) Іваненка, педагогічна (е) (діло, справа), (справа, діло) на мазі.

Вправа 7. Виберіть із дужок один варіант слова, обґрунтуйте свій вибір.

Кожен народ, хоч (і, й) є часткою людства (і, й) живе за законами загальнолюдського розуму, має право (й, і) повинен міркувати (наді, над) власними проблемами, які висуває (переді, перед) нами історія.

Такою непростою, болісною проблемою (у, в, на) Україні є мовна ситуація, що склалася (в, у) молодій суверенній державі.

Не будемо (з, зі) ораторським надриком говорити про цю ситуацію, бо стукіт наших небайдужих сердець може потьмарити розум. На часі - спрямовувати енергію (у, в) наукове, виважено зріле, історично реальне річище розв'язання проблем функціонування державної мови.

Не розрада (і, й) розпука, не звинувачення урбанізованого українства (у, в) втраті національної совісті, а велика освітня робота, надолужування втраченого за

століття (у, в) культурі, мові повинні стати матеріальною силою національного відродження...

З величезною прикрістю доводиться констатувати, що досі юридичного підтвердження (у, в) законодавчих актах не одержала вимога про володіння мовою не на побутовому рівні, а на рівні професійному... (Ф. С. Бацевич).

Вправа 8. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.

Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головуєчий (зборів, засідання); організуючий центр; відстаючий учень; біжучий рядок.

Вправа 9. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу.

Вправа 10. Доберіть синоніми до поданих нижче слів, запам'ятайте їх. Поясніть правопис слів іншомовного походження.

Аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно.

Вправа 11. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка, запишіть і поясніть правопис закінчення.

Акредитив, буклет, відсоток, аудитор, дивіденд, бюджет, цінник, вексель, продаж, надлишок, брокер, кадастр, фонд, банк.

Вправа 12. За тлумачним словником з'ясуйте значення відтінки слів одного синонімічного ряду. Складіть словосполучення з кожним із них.

1. Замісник, заступник,; багато, чимало; загальний, спільний; положення, становище, стан; тепер, зараз, нині;

2. Закінчити, завершити; наступний, подальший; екземпляр, примірник.

Вправа 13. Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте. Як називаються слова, що подані у дужках?

(Засвоювати, освоювати) правила; (засвоювати, освоювати) землі; (засвоювати, освоювати) кошти; (ознайомити, познайомити) з приятелями; (втратити, втрати) під час транспортування; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) на соціальне забезпечення; (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів; (виплата, оплата, плата) відсотків; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплати, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якості; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний) театр.

Вправа 14. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.

Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; писемний, письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.

Вправа 15. Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.

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

Рекомендована література:[1,4,5,8,9,10.]

Практичне заняття № 2(2 год.)

Тема: « Основи культури української мови»

Мета: засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення; збагачення фахового словникового запасу; засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях.

Студенти повинні знати:

- поняття культури мови і мовлення;
- комунікативні ознаки культури мовлення;
- типи словників, структуру словникової статі;
- що таке етикет взагалі;
- правила спілкувального етикету;
- види візитних карток, що розрізняються функціональним призначенням.

Студенти повинні вміти:

- дотримуватись правильності змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки;
- послуговуватися різним типам словників; знаходити потрібну інформацію у словниках;
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення відмови, співчуття;
- проводити різні комунікативні ігри.

План

- 1.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
- 2.Комунікативні ознаки культури мовлення.
- 3.Комунікативна професіограма фахівця.
- 4.Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Дайте визначення « культура мови».
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Дайте визначення « комунікативна професіограма фахівця».
4. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
5. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
6. Які ви знаєте словники- довідники з культури мовлення?
7. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
8. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники вашого фаху.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте текст, визначте різницю між культурою мови і мовлення. Свої міркування запишіть.

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії* усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць та явищ, механізми нормування і кодифікації (введення в словники та у їх мовну практику).

Культура мовлення - лінгводидактична наука (наука мовного навчання), яка вивчає стан і статус (критерії і типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспект їх культуромовної діяльності.

Культура мови - це рівень сформованості літературної мови, її розвитку, стилістичної диференціації, пізнавально-інтелектуальної глибини і місткості, показником чого є наявність і фіксування її норм - орфоепічно-орфографічних, лексико-семантичних, стилістичних - у канонічних фольклорних і художніх текстах, словниках, довідника, енциклопедіях.

Якщо культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця (коли цей мовець не геній Тарас Шевченко чи титан мислі й праці Іван Франко - великі, геніальні мовотворчі особистості), то культура мовлення залежить від кожного мовця, від того, яку він створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію, мовну ауру, що формує мовний смак чи несмак.

Культура мовлення - це дотримання мовцями усталених мовних норм усної і писемної форми літературної мови та цілеспрямоване майстерне використання виражальних засобів мови залежно від стилю, жанру, типу мовлення і відповідна лінгвометодична наука про це, бо «лише прозорість мови дає змісту можливість діяти легко, сильно, художньо» (3 підручника).

Вправа 2. За поданим початком продовжте текст.

Культура мовлення — це дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання й побудови висловів; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в її точності,...

Критерії точності -...

Вправа 3. Прочитайте прислів'я, письмово розкрийте зміст одного з них.

1. Говорити і не думати - це те саме, що стріляти і не вцілити.
2. Добре тому жити, хто вміє говорити.
3. Красне слово - золотий ключ.

Вправа 4. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.

Вправа 5. Випишіть із «Великого тлумачного словника сучасної української мови» значення поданих слів, а із «Практичного словника синонімів української мови» Станіслава Караванського синоніми до кожного з цих слів. Запам'ятайте ці слова.

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

Вправа 6. Перекладіть українською мовою, з'ясуйте різницю словосполучень. Скористайтеся російсько-українським словником.

Крупним планом, крупный учений, крупный вопрос, крупные достижения; гражданский кодекс, гражданский долг, гражданский брак, гражданское общество; дружеские отношения, международные отношения, внимательные отношения к людям; общими усилиями, общие вопросы биологии.

Вправа 7. Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання» С.І. Головащука, зреагуйте подані словосполучення (де потрібно). Значення цих слів випишіть у свої словники.

1. Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.

2. Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.

3. Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.

Вправа 8. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувачі з ними іменниками.

(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, мови, чоловік.

Вправа 9. Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.

Не годиться відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» - було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» - неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...», «...».

Рекомендована література: [2,3,5,7,9, 10]

Практичне заняття № 3 (2 год.)

Тема: «Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні».

Мета: набуття знань про особливості функціональних стилів: сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості; оволодіння вміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів; розширення знань про текст як складник комунікативного процесу.

Студенти повинні знати:

- функціональні стилі української літературної мови; основні параметри стилів;
- жанри реалізації стилів.

Студенти повинні вміти:

- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
- визначати жанри стилів;
- правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації.

План

1. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.

2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Які основні ознаки наукового стилю ?
7. У якому стилі мовні штамби є стилістичним засобом, а не помилкою.
8. Який стиль називається необразним?
9. Назвіть підстили наукового стилю.
10. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
11. Розкрийте поняття «текст»
12. Яка найменша одиниця тексту?
13. Назвіть основні елементи тексту.
14. Які ознаки тексту ви знаєте?
15. Які стилі інтегрує професійна сфера?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти, проаналізуйте їх стильові ознаки.

1, Дуже нам хочеться в Європу, Тобто - туди; Ми ж бо забуваємо, що географічний центр її - у нас в Україні, що ми і є серце Європи, Периферія континенту мала б сходитися на раду до нас в Україну. Але це поки що умовний спосіб. Бо Захід дбає про свою розмаїту самотність, насамперед культурно-духовну, і тому там є Сан-Маріно, Андорра, Ліхтенштейн і Монако, а сусідній Схід не визнає навіть квіткових огорож для резервацій, катком рівняє поголів'я людності, забороняє абетки й вирізує немовлят у Чечні. Захід не плутає Калабрію з Кантабрією, валлійців з валлонами, британців з бретонцями, розрізняє галлів, галісійців і португальців,- на Сході ж ніяк не втямлять, що тільки імперський міф може поєднати одним прикметником Русь і Росію, Не диво, що на схід від України один-єдиний сусід панує до Уралу й далі - аж до Тихого океану. На його совісті знищення десятків мов. Нема нічого безглуздішого від гасла йти з ним разом до Європи. І не тому, що більша частина прибраної ним земельки - в Азії, а тому що за своєю ментальністю він - ординець і азіат, Ніякої окремої держави на взір Ватикану і в помислах не могло би бути у Москві, де світська й духовна влада зрослися в гербі хижого двоголового орла. Ця птаха не відмовилася від давніх звичок і марить тим, щоб знову зручно всістися на Тризуб
(В, Радчук).

2, Слово «мама» росте разом з нами тихо, як тихо ростуть дерева, сходить сонце, розцвітає квітка, як тихо світить веселка і гладить дитину по голівці рідна рука. І так же тихо воно приходить на уста - промінцем маминої усмішки і ласкавістю її очей,

листочком вишні і світлинкою сонця, пелюсткою квітки і радістю веселки, теплою лагідністю руки і вечірньою молитвою, І з букви-крапельки та звуку-сльозинки народиться одного дня на світ святе слово «м-а-м-о», мовлене устами янголятка, і осяє хатину, як дар Божий, тільки не дано нам запам'ятати цю мить, як не згадати того дня, коли над нашою колискою вперше нахилилася мати. Це - мить, і це - вічність, бо мама завжди з нами, вона живе в нас і в наших дітях та онуках, в усьому нашому роді і береже нас та благословляє на добро, А в найтяжчу годину стогоном вирветься з грудей тільки одне слово - як остання надія на порятунок: «Мамо!»

То подає голос наша душа, то мати захищає свою дитину, і виколисане перше слово немовляти являється із-за завіси літ ангелом-хранителем в образі матері, слово з любові Тараса: Слово мамо. Великеє Найкращеє слово (Я. Гоян «Сповідь перед Матір 'ю»).

3. Національна акціонерна компанія «Джерела»

НАКАЗ

№80-3

20 вересня 2009 р. м. Киї* Про нагородження

НАГОРОДИТИ:

ГЛУЩИКА СЕМЕНА ДМИТРОВИЧА, спеціаліста відділу економічного аналізу, почесною грамотою Президента України і грошовою премією у розмірі місячного окладу за сумлінне ставлення до своїх обов'язків та у зв'язку з 50-річчям від дня народження.

Підстава:

1. Доповідна записка начальника відділу економічного аналізу.

2, Рішення профкому (протокол від 15.08.2009 № 8)

Директор —

(підпис)

З наказом ознайомлений

(підпис)

4, Професор, Скажіть, будь ласка, що таке, власне, золото? Які ЙОГО властивості?

Студент мовчить.

Професор. Так, ви маєте рацію: мовчання, дійсно, золото,

5. В ім'я Отця, і сина, і Святого Духа. Амінь (3 р.).

Молитвами святих отців наших, Господи, Ісусе Христе, Боже наш, помилуй нас.

Слава тобі, Боже наш, слава тобі,

Царю небесний, утішителю, Душе істини, що всюде єси і все наповняєш, скарбе дібр і життя подателю, прийди і вселися в нас, і очисти нас від усякої скверни, і спаси, Благий, душі наші.

Святий Боже, святий Кріпкий, святий Безсмертний, помилуй нас (3 р!).

Слава Отцю, і Сину, і Святому Духові, і нині, і повсякчас, і на віки вічні.

Амінь.

Пресвята Троице, помилуй нас; Господи, очисти гріхи наші; Владико, прости беззаконня наші; Святий, завітай і зціли немочі наші імени твого ради.

Господи, помилуй (3 р.).

Слава Отцю, і Сину, і святому Духові, і нині, і повсякчас, і на віки вічні. Амінь.

Вправа 2. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами. Лексика за співвідношенням зі стилем

Міжстильова	Співвідносна з певним стилем				
	Наукова	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	Розмовна

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутій, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України, ін'єкція, коледж, інтеграція, абітурієнт, категорія, дидактика, посвідчення, комизитися, статус без'ядерної держави, роботяга, крапельниця, інноваційний, протокол, батько, замакітрилося, сектор, кількадесят, якісно, доказовість, писака, пунктуальність, класифікація, доводити до відома, старенький, націоналізм.

Вправа 3. Із газети, яку Ви постійно читаєте, виписіть суспільно-політичну лексику, з'ясуйте значення цих слів.

Вправа 4. Прочитайте текст, назвіть основні його ознаки, обґрунтуйте свої думки.

Ще одним важливим напрямом сучасної соціальної філософії стає філософія освіти. Взаємодія між філософією та освітою завжди відігравала суттєву роль у розвитку людства, особливо після епохи Просвітництва, яка заклала підвалини філософського осмислення освітнього процесу, звернувши увагу на прямий зв'язок міри освіченості суспільства з рівнем його соціального процесу.

Темпи зростання інформації в умовах постмодерного суспільства вимагають постійного оновлення освітніх ресурсів, їхнього вдосконалення та врахування новітніх тенденцій у сучасній освіті в глобальних масштабах. Основною тенденцією сучасної філософії освіти є пошук нових освітніх парадигм, придатних для потреб сучасного суспільства, в умовах якого важливою життєвою необхідністю стає концепція освіти протягом усього життя. У зв'язку з тенденцією до постійного зростання інформаційного навантаження і відповідно нагромадження нового соціального значущого знання сучасній людині недостатньо для успішної самореалізації попередньо засвоєних нею знань.

Постмодерна цивілізація вимагає від нас нового розуміння та сутності освітнього процесу та його соціальної продуктивності. У таких умовах виникає потреба формування нових освітніх програм, які враховували б тенденції суспільного розвитку і сприяли швидкій соціалізації людини, її пристосування до нових соціальних умов. Тому потреба співвідношення філософії та освіти звертає на себе у сучасних умовах особливу увагу і вимагає відповідного аналізу. Усі зусилля сучасної філософії освіти спрямовані на пошук та впровадження в сучасну освіту такої освітньої парадигми, яка б змогла позитивно вирішити глобальні та інші найгостріші проблеми сучасного людства (3 підручника).

Вправа 5. Прочитайте текст, схарактеризуйте його мовні засоби. Чи є граматичні помилки в тексті, назвіть їх.

Судження - це думка, в якій стверджується наявність або відсутність властивостей у предметів, відношень між предметами, зв'язків між ситуаціями.

Будь-яке судження може бути оцінене як істинне або хибне, якщо в ньому говориться про те положення справ, яке має місце в дійсності, то таке судження буде істинним, у противному разі воно є хибним. Наприклад, судження «Самосуд є суспільне небезпечним діянням, що тягне за собою покарання конкретних учасників залежно від характеру вчинених ними протиправних дій» - істинне, тому що воно

відповідає дійсності, а судження «Крадіжка не є злочином» - хибне, оскільки воно суперечить реальному стану справ.

Оскільки судження - одна з форм абстрактного мислення, то його матеріальною реалізацією є мова. Граматичною формою вираження судження є речення. Будь-яке судження виражається в реченні, просте не будь-яке речення виражає судження. Лише двоскладне розповідне речення виражає судження, воно містить повідомлення про щось. Наприклад: «Вищим органом у системі органів виконавчої влади України є Кабінет Міністрів України», «Слідчий експеримент за цією справою не проводився». Ці судження стверджують або заперечують щось, вони можуть розглядатися як істинні або хибні. Питальні та окличні речення суджень не виражають. Призначення питального речення полягає не в переданні інформації, а в спонуканні до її отримання. Наприклад: «Ви викликали свідків?», «Скільки вам років?». Але треба відрізнити від власне питальних речень питально-риторичні речення, що містять ствердження або заперечення у формі запитання. Наприклад: «Хіба можна так поводитися?» Таке речення виражає судження «Так поводитися не можна».) Окличне речення виражає волевиявлення, спрямоване на здійснення певних дій, не стверджуючи і не заперечуючи чогось. Наприклад: «Увійдіть!», «Уперед!», «Ідіть за мною!». Ці речення не виражають суджень (З підручника).

Вправа 6. Доберіть два види тексту - монологічний і діалогічний, схарактеризуйте їх.

Вправа 7. Визначте стилістичні умови використання та значення (відтінки значення) кожного слова з наведених рядів:

З'ясувати - довідуватися, природа - матеріал - суть, запрошувати - припрошувати, інструкція - порада - напоумлення, наближатися - добігати - припадати, тема - предмет - лейтмотив, укладати - пакувати - упорядковувати, хист - уміння - Божа іскра, висловлювати - вимовляти - виговорювати, копія - дублікат - подоби́зна, ідея - міркування - головна думка.

Вправа 8. Прочитайте, запишіть правильні форми керування, з кількома складіть речення.

Відповідно чому - відповідно до чого; дорікати кого за що - дорікати кому за що; згідно з чим - згідно чого; вибачати кого - вибачати кому; навчатися чого - навчати чому; повідомити кого - повідомити кому; хворіти на що - хворіти чим; набувати що - набувати чого; сподіватися на що - сподіватися чого.

Вправа 9. Зредагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

Вдруг з'ясувалося, вірогідніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненка, на слідуючій неділі, самий активний студент, треба платити налог, заключити договір, обжалувати рішення, служба безпеки, крайня необхідність, скласти думку, скласти план, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, підпис завіряю, при необхідності.

Рекомендована література:[1,3,5,6,8,10.]

Практичне заняття №4 (2 год.)

Тема: «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

Мета: набуття знань про спілкування, його функції, види та етапи й роль у професійній діяльності; розширення знань про невербальні засоби спілкування,

гендерні особливості спілкування; виховання любові, поваги до рідного слова й бажання досконалості, ґрунтовно оволодіти нормами спілкування.

Студенти повинні знати:

- що таке спілкування, роль спілкування у професійній діяльності;
- зв'язок спілкування з мовою та мовленням;
- невербальні засоби спілкування;
- гендерні аспекти спілкування;
- поняття ділове спілкування.

Студенти повинні вміти:

- розрізняти види і форми спілкування;
- добирати синоніми, антоніми, фразеологізми і вживати їх відповідно до значення;
- виконувати різноманітні практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння теми.

План

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

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
3. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
4. Яка роль емотивної функції спілкування?
5. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування?
6. Які види спілкування виділяються за формою реалізації мовних засобів?
7. Хто може бути учасником офіційного спілкування?
8. Назвіть невербальні засоби спілкування.
9. Як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла?
10. Назвіть мімічні ознаки різних емоційних станів.
11. Яка роль належить дистанції у спілкуванні?
12. Назвіть основні етапи спілкування.
13. Що і як можна висловити поглядом?
14. Гендерні аспекти спілкування - розкрийте зміст.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте текст, наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності.

I. Найвиразніше людина виявляє себе під час виконання професійних обов'язків. Від її знань та вміння робити свою справу, від культури поведінки, вміння говорити, слухати часто залежать результати професійної діяльності - одного із основних видів людського спілкування. Професійна діяльність неможлива без

наявності контактів (постійних чи тимчасових), без обміну Інформацією з метою успішного вирішення завдань. Спілкування є ваговою складовою професійної діяльності. Існує думка, що в нашій країні майже 80% проблем будь-якої організації виникає внаслідок неефективного спілкування. Д. Рокфеллер стверджував, що «вміння спілкуватися з людьми - це товар, який можна купити так, як ми купуємо цукор або каву. І я заплачу за це вміння більше, ніж за щось інше на світі».

„Спілкування, персональні контакти є одним з важливих параметрів, за яким журнал Foreign Policy визначає рівень глобалізації країни. У першу п'ятірку найглобалізованіших країн за цим показником увійшли Ірландія, Швейцарія, Швеція, Сингапур та Нідерланди. Україна в цьому списку посідає 42 місце з 65 країн, що брали участь у рейтингу (Л. Г. Чайка).

Вправа 2. Прочитайте текст, з'ясуйте, що може заважати ефективності спілкування.

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

Діалог репрезентує комунікативну взаємодію між людьми, а також те, що ця взаємодія відбувається з певною метою: висловити своє ставлення до когось, поінформувати, спонукати до дії, обмінятися поглядами, переконати в чомусь тощо. Досягнення мети буває різним - успішним, недостатньо успішним або й зовсім невдалим. Тому виникає питання ефективності, дієвості спілкування. Адже воно незрідка натрапляє на різні ускладнення або й перепони, пов'язані з віковими, статевими, соціальними, національними відмінностями співрозмовників, їх неоднаковим характером і темпераментом, ступенем освіченості й вихованості, розбіжностями у поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

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

Вправа 3. Прочитайте текст, випишіть синоніми до слова ввічливість, за поданим взірцем поясніть їх значення.

Ввічливість - основа фахового спілкування

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

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

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

Взірець. Ввічливий - який дотримується правил пристойності, виявляє уважність, чемний.

Вправа 4. Прочитайте, за текстом визначте найважливіші функції мови і запишіть їх. Усно сформулюйте, що для Вас означає СЛОВО.

Слово вчить і кличе, коле і пестить, підносить і очищає, воно може бути ковадлом і струною, кастетом і опахалом, тавром і знаменом, аналітичною лупою і монументом. Ми висловлюємо спонуку і згоду, радість і горе, захоплення красою, надію в молитві і в «Я тебе люблю». Слово - засіб порозуміння між людьми. Словом ми осягаєме світ - це інструмент пізнання, найцінніший дар природа. Людину і людство створило слово. Ми всі діти слова - від колискової пісні, від зародку цивілізації. Слово - ген культури, душа народу, жива пам'ять про все, що при нас і до нас буцо. У слові ми знаходимо свій самовияв, своє особисте «Я». Словом облаштовуємо довкілля - це робоче знаряддя і продуктивний чинник, що оцінюється в економічних вимірах, прибутками і збитками, заможністю і злиднями. Слово імпортується й іде на експорт. Слово - «ясна зброя»/М Рильський), «зброя іскриста» (Леся Українка). Енергія атома, мирного чи злого, кориться йому, бо перед ним - слабка. Слово - це лінгвосфера Землі у локоні телерадіоефіру. Словом ми творимо світ фантастичних образів. Слово - лихе чи привітне, криве чи ласкаве, гостре чи улєсливе, чорне чи красне, чесне чи нещире - є кодексом поведінки. З одного почутого слова ми розпізнаємо, хто є хто і звідки. Слово - візитна картка віку, професії, соціального стану, країни і громадянства, рідного краю. Слово гуртує людей у народ і будує державу. Нарешті, слово охороняє культурну цілісність та інформаційний суверенітет нації від нашествия чужого слова (В. Радчук).

Вправа 5. Прочитайте текст, з'ясуйте відмінність між термінами «мова», «мовлення», «спілкування». Запишіть свої визначення цих термінів.

Формою існування мови, свідченням її життєздатності є мовленням тобто використання цієї мови людьми в комунікативних актах у всіх сферах громадського та особистого життя.

Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою. Душею мови, її «алгеброю» є грамати́ка. На відміну від словника, грамати́ка характеризується більшою непроникливістю для чужомовних впливів...

Мова - головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства. Мова бере участь у творенні людини («Мова і нація»).

Вправа 6. Прочитайте текст, назвіть інші ознаки культури фахового мовлення.

Доречність мовлення

Пригадаймо, як часто ми кажемо: «Доречі, варто б...» або «це доречно», «це не доречно». Який зміст вкладаємо в поняття доречний? Доречний — це такий, що відповідає ситуації спілкування, організовує мовлення відповідно до мети висловлювання. Отже, доречність - це така ознака культури мовлення, яка організовує його точність, логічність, виразність, чистоту і т. ін., вимагає такого добору мовних засобів, які відповідають змістові та характерові експресії повідомлення. Проте для доречності в мовленні самих мовних засобів не достатньо - доречність враховує ситуацію, склад слухачів (читачів), естетичні завдання. Висловлювання доречне, якщо з його допомогою досягається мета, що ставилася мовцем, якщо потреби мовця реалізовані. Уміння вибрати найбільш вдалу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби формуються і практикою мовлення, і психологією людських стосунків. Не може наше мовлення бути безбарвним - навіть офіційний і науковий стилі мають свою тональність: розмірковуювальну, переконуючу, доказову. Не може бути воно й словесно порожнім: бідність лексики, «словесна тріскотнеча» не прикрашають мовлення - повнота думки досягається не кількістю слів, а їх смисловою наповненістю, вагомістю. Хіба ж не вчать нас і сьогодні слова Платона: «Як у житті, так і в мовленні немає нічого важчого, як бачити, що доречно»: кожний історичний і конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і співрозмовник вимагають нетотожних мовних засобів для свого означення. Тому мовлення повинно бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним. І просторічний елемент мови виконає свою функцію, якщо буде стилістично виправданим, доречним. Штамп, канцеляризм в офіційному стилі - доречні, в художньому - допустимі як стилістичний засіб характеристики мовлення персонажа, в інших випадках - недоречні, засмічують мову (3 посібника).

Вправа 7. Прочитайте прислів'я. Письмово розкрийте зміст одного з них.

1. Говорити і не думати - це те саме, що стріляти і не цілити.
2. Шабля ранить тіло, а слово - душу.
3. Умієш говорити - умієш слухати

Вправа 8. Прочитайте текст. Що нового Ви дізналися про невербальне спілкування.

Немає, мабуть на нашій Землі спільноти, яка б не звертала уваги на спосіб ведення розмови, не надавала значення усмішці, помахові руки, байдуже сприймала лагідний чи насуплений вираз обличчя, не розрізняла зацікавленого, зневажливого а чи ворожого погляду, не вловлювала б найрізноманітніші відтінки в інтонації. Вербальні (словесні) й невербальні (жести, міміка, поза, хода, покашлювання, погляд, інтонація тощо) засоби тісно взаємодіють, доповнюють та підсилюють одне одного під час спілкування. Уважно поспостерігаймо: хіба мало виникає ситуацій, коли розмова відбувається без слів? Про одну із них, наприклад, говориться в староарабській поезії «За мій язик говорить зір мій» (Переклад І. Франка): Отак наші очі і брови Нам служать замість розмов; Ми не промовляємо ні слова, Сама лиш говорить любов.

Сьогодні виокремились науки, які цим займаються (кінетика, проксемика та ін.), організовані спеціальні лабораторії, кафедри. Дослідники виявили величезну кількість невербальних сигналів і дійшли цікавих висновків. Кілька з них:

-- у людини «говорить» усе: усмішка, погляд, порухи голови, брів, рухи рук, положення ніг, поза, інтонація, манера ходити, стояти тощо; очевидно, все це треба вміти «читати», розрізняти випадкове від суттєвого, природне від натренованого;

-- мова тіла дуже часто дає правдивішу інформацію, ніж мова слів;

-- важливо пізнати національні особливості «граматики» мови тіла.

Дослідники стверджують, що частота жестикуляції залежить насамперед від національної належності і - зрозуміло - від загальної культури людини. Цікавим, наприклад, є висновок англійського психолога Майкла Арджайла. Під час своєї навколосвітньої мандрівки він з'ясував, що в середньому протягом годинної розмови він використовує жестикуляцію один раз, італієць - 80, француз - 120, а мексиканець - 180 разів. Українці сьогодні поки що не стали об'єктом таких спостережень, хоч у записах мандрівників минулих епох, у художніх творах, у працях культурологів є ряд цінних думок. Але пам'ятаймо, що невербальне спілкування також створює відповідний образ. (За О. Сербенська)

Вправа 9. Прочитайте текст, випишіть у два стовпчики гендерні особливості спілкування, доповніть їх не названими у тексті.

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тотальність великою мірою залежать від тендерних і комунікативних статусів учасників спілкування.

Як засвідчує спостереження за живою мовною практикою, комунікативна поведінка жінок часто експресивна, надто емоційна, не завжди послідовна. Українські жінки значно краще аналізують емоції, настрій людини за мімікою і виразом обличчя, ніж чоловіки. Вони здатні розрізняти не менше десяти емоційних станів співрозмовника: сором, страх, відразу тощо. Чоловіки ж переважно зауважують один стан - антипатію. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи зацікавленість (тоді підтакують) або ж бажаючи змінити тему (тоді промовисто мовчать). Жінки в двічі частіше вживають умовну форму, а в п'ять разів - слова, що виражають оцінку повідомлюваного (напевно, очевидно, можливо, сподіваюся, слід гадати, безперечно тощо). Мовленню жінок властиві часті застереження, докладні пояснення, вибачення, незавершеність початих думок.

У зорових контактах теж спостерігається певна відмінність між статями: жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки прямого погляду уникають.

Тендерні особливості спілкування виразно виявляються у компліментах, які традиційно адресують чоловіки жінкам (За М. Стахів).

Вправа 10. Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки виокремлених видів.

Постійне -...; опосередковане -...; монологічне -...; усне -...; вербальне -...; етикетне-....

Вправа 11. Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами.

Дотримання (чого? ким?), створити (що? ким? чим?), забезпечення (кого? чого? ким? чим?), характерним (для кого? для чого?), властивий (кому? чому?), шкодувати (за чим? кому чого?), завдяки (кому? чому?), через (що?), оплатити (що? ким? коли?), перевірити (що? як? коли?).

Рекомендована література: [2,3,5,8,9]

Практичне заняття № 5 (2 год)

Тема: «Риторика і мистецтво презентації»

Мета: оволодіння навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і всілякими видами аргументації, прийомами полемічного мовлення і створення певних риторичних емоцій.

Студенти повинні знати:

- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;
- закономірності логіки мовлення;
- основні види ораторських промов;
- професійно значущі мовленнєві жанри;
- основні прийоми удосконалення майстерності мовлення.

Студенти повинні вміти:

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

План

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Що таке риторика?
2. Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
3. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
4. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
5. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
6. Що таке доповідь ? З яких частин вона складається?
7. Що таке презентація? Назвіть види презентацій.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Установіть відповідність між словами й описовими тлумаченнями їхніх значень.

Одіозний, амбіція, корифей, еkleктика, дефініція, лапідарний, сентенція, аналогія, анахронізм.

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

Вправа 2. Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів.

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

Вправа 3. Спростуйте або заперечте тезу Івана Огієнка: «Кожний учитель - якого б фаху він не був - мусить досконало знати свою соборну літературну мову й вимову та соборний правопис. Не вільно вчителеві виправдовувати свого незнання рідної мови не фаховістю», навівши переконливі аргументи.

Вправа 4. Як можна обґрунтувати або заперечити рекомендацію «В Україні спілкуватися з іноземцями українською мовою (звісно, якщо вони нею хоч трохи володіють), а за кордоном - мовою країни перебування»?

Вправа 5. Підготуйте промову з теми «Український молодіжний сленг», застосовуючи тактики контрастивного аналізу, вказівки на перспективу, обґрунтованих оцінок.

Вправа 6. Підготуйте і виголосить 3-хвилинну інформаційну промову "Мовні засоби переконання", послугуючись прийомами створення проблемної ситуації, незначного відступу від теми, висунення несподівано нових гіпотез, припущень.

Вправа 7. Подані речення ускладніть відокремленими членами з метою розширення інформації.

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

Вправа 8. Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві «Як готуватися до виступу з науковою доповіддю».

Вправа 9. Перекладіть фразеологізми українською мовою, поясніть їх значення. З трьома (за вибором) складіть речення з відокремленими обставинами, означеннями, додатками. Яку функцію виконують фразеологізми в мовленні?

Краеугольный камень, крылатые слова, без изюминки, притча во языцех, ярмарка тщеславия, бразды правления, попасть впросак, держать ухо востро, зеленая улица, убить время.

Вправа 10. Прочитайте тест, дотримуючись правил інтонаційного передавання змістового навантаження й авторського бачення. Визначте, які способи аргументації застосували співрозмовники, який з них, на вашу думку, більш переконливий. Напишіть оповідання (нарис, есе, замальовку, вірш), у якому б усі слова починалися з однієї літери.

Історія однієї суперечки англійця, німця, італійця та українця

Було це давно, ще за старої Австрії, в далекому 1916 році. У купе першого класу швидкого потяга «Львів - Відень» їхали англієць, німець, італієць. Четвертим був відомий львівський юрист Богдан Костів. Балачки точилися навколо різних тем. Нарешті заговорили про мови: чия краща, багатша і якій належить світове майбутнє. Звісно, кожен заходився вихваляти рідну.

Почав англієць: «Англія - це країна великих завойовників і мореплавців, які славу англійської мови рознесли цілим світом. Англійська мова - мова Шекспіра, Байрона, Діккенса й інших великих літераторів і науковців. Отже, їй належить світове майбутнє». «Ніколи! - гордо заявив німець.- Німецька - мова двох великих імперій: Великонімеччини й Австрії, які займають пів-Європи. Це мова філософії, техніки, армії, медицини, мова Шіллера, Гегеля, Канта, Вагнера, Гейне. І тому, безперечно, вона має світове значення».

Італієць усміхнувся і тихо промовив: «Панове, ви не маєте рації. Італійська - це мова сонячної Італії, музики та кохання, а про кохання мріє кожен. Мелодійною італійською мовою написані найкращі твори епохи Відродження, твори Дайте, Боккаччо, Петрарки, лібрето знаменитих опер Верді, Пуччіні, Россіні, Доніцетті й інших великих італійців. Тому італійській мові належить бути провідною у світі». Українець довго думав, нарешті промовив: «Я не вірю у світову мову. Хто домагався цього, потім гірко розчаровувався. Йдеться про те, яке місце відводять моїй мові поміж ваших народів. Я також міг би сказати, що українська- мова незрівнянного сміхотворця Котляревського, геніального поета Тараса Шевченка. Це лірична мова найкращої з кращих поетес світу - Лесі Українки, нашого філософа-мислителя Івана Франка, який вільно володів 14 мовами, зокрема і похваленими тут. Проте рідною, а отже, найбільш дорогою, Франко вважав українську... Нашою мовою звучать понад 300 тисяч народних пісень, тобто більше, ніж у вас усіх разом узятих... Я можу назвати ще багато славних імен свого народу, проте вашим шляхом не піду. Ви ж, по суті, нічого не сказали про багатство й можливості ваших мов. Чи могли би ви, скажіть, своїми мовами написати невелике оповідання, в якому б усі слова починалися з однакової літери?» «Ні». «Ні». «Ні. Це неможливо!» - відповіли англієць, німець й італієць.

«Вашими мовами це неможливо, а українською - зовсім просто. Назвіть якусь літеру!» - звернувся Костів до німця. «Нехай це буде літера „П”, - відповів той.

«Добре. Оповідання називатиметься „Перший поцілунок”: «Популярному перемишльському поету Павлові Петровичу Подільчаку прийшло поштою приємне повідомлення: „Приїздить, Павле Петровичу,- писав поважний правитель Підгорецького повіту Полікарп Пантелеймонович Паскевич,- погостюєте, повеселитесь”. Павла Петрович поспішив, прибувши першим поїздом. Підгорецький палац Паскевичів привітно прийняв приїжджого поета. Потім підїхали поважні особи - приятелі Паскевичів... Посадили Павла Петровича поряд панночки - премилої Поліпи Полікарпівни. Поговорили про політику, погоду. Павло Петрович прочитав підібрані пречудові поезії. Поліна Полікарпівна пограла прекрасні полонези Понятовського, прелюдії Пуччіні. Поспівали пісень, потанцювали падеспан, польку. Прийшла пора -попросили пообідати. Поставили повні підноси пляшок: портвейну, плиски, пшеничної, підігрітого пуншу, пива, принесли печені поросята, приправлені перцем, півники, пахучі паляниці, печінковий паштет, пухкі пампушки під печеричною підливою, пироги, підсмажені пляцки. Потім подали пресолодкі пряники, персикове повидло, помаранчі, повні порцелянові полумиски полуниць, порічок. Почувши приємну повноту, Павло Петрович подумав про панночку. Поліна Полікарпівна попросила прогулятися Підгорецьким парком, помилуватись природою, послухати пташині переспіви. Пропозиція повністю підійшла прихмілілому поету. Походили, погуляли ...Порослий папороттю прадавній парк подарував приємну прохолоду. Повітря п'янило принадними

пахощами. Побродивши парком, пара присіла під пророслим плющем платаном. Посиділи, помріяли, позіхали, пошепталися, пригорнулися. Почувсь перший поцілунок: прощай, парубоче привілля, пора поету приймакувати».

У купе заплодували, і всі визнали: милозвучна, багата українська житиме вічно поміж інших мов світу. Зазнайкуватий німець ніяк не міг визнати своєї поразки. «Ну, а коли б я назвав іншу літеру? - заявив він.- Скажімо, літеру „С?"».- «Своєю мовою можу створити не лише оповідання, а навіть вірш, де всі слова починаються на „С" і передаватимуть стан природи, наприклад, свист зимового вітру в саду. Якщо ваша ласка, прошу послухати:

Сипле, стелить сад самотній
Сірий смуток, срібний сніг.
Сумно стогне сонний струмінь,
Серце слуха скорбний сміх.
Серед саду страх Сіріє.
Сад солодкий спокій снить.
Сонно сиплються сніжинки.
Струмінь стомлено сичить.
Стихли струни, стихли співи,
Срібні співи серенад,
Срібно стеляться сніжинки -
Спить самотній сад.

«Геніально! Незрівнянно!» - вигукнули англієць та італієць. Потім усі замовкли. Говорити не було потреби (3 посібн.),

Вправа 11. Прочитайте текст. Поширте речення відокремленими конструкціями. Простежте, які смислові й стилістичні відтінки при цьому з'являються.

Нині традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється. Немало з нас уже відчули на собі, що тепер замало писати без орфографічних, пунктуаційних, граматичних помилок; замало поєднувати логічність із образністю викладу, навіть замало мати тонке відчуття слова, стилю тощо. Все більш актуальним стає вміння писати і говорити природною, неупослідженою, незрусифікованою українською мовою (3 журн.).

Вправа 12. Замініть слова на евфемізми - слова чи вислови, що за певних умов служать для заміни тих позначень, які видаються мовцеві непристойним або небажаними, невивічливими, надто різкими. Наприклад: померти-спочити в Вozі, відійти у вічність.

Старий, безвідповідальний, дешева річ, ненадійний, низький, товстий, боягуз, грубий, він не гарний і мені не подобається, спокушати, некмітлива людина, дуже повільно.

Вправа 13. Поясніть значення слів. З п'ятьма складіть речення публіцистичного стилю.

Креативний, картатий, крилатий, звитязний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий.

Вправа 14. Поставте необхідні розділові знаки, поясніть. Виділене речення трансформуйте, зберігши зміст.

1 . Говорити багато й добре є дар гострого розуму говорити мало й добре є властивістю мудрого говорити багато й погано означає дурня говорити мало й

погано є ознакою безумного (Ф. Ларошфуко). 2. Оратором достойним уваги є той хто користується словом для думок а думкою для істини й доброчесності (Ф. Фенелон). 3. Держави встановлюючи певні відносини між собою мають спілкуватися на користь своєму престижу та національній гідності з урахуванням таких принципів поваги до суверенітету рівності територіальної цілісності невтручання у внутрішні справи одна одної (3 підруч.). 4. Істинне красномовство на думку Ф. Ларошфуко це вміння сказати все що треба і не більше ніж треба (3 посів.).

Вправа 15 До поданих слів доберіть синоніми і утворіть з ними словосполучення або речення фахового спрямування.

Типовий, типовий, прошу, прошу', переїзд, переїзд, вигода, вигода, об'єднання, об'єднання, мета, меті, пересічний, пересічний, поділ, поділ.

Рекомендована література: [1,4,7,9,10]

Практичне заняття №6 (2 год.)

Тема: «Культура усного фахового спілкування»

Мета: набуття знань про особливості усного спілкування; засвоєння правил спілкування під час бесід, співбесід з роботодавцем, телефонної розмови, виховання ввічливості, поваги.

Студенти повинні знати:

- особливості усного спілкування, кожної його форми;
- стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови;
- як підготуватися до співбесіди з роботодавцем;
- способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Студенти повинні вміти:

- провести індивідуальну бесіду телефонну розмову;
- швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди;
- впливати на людей під час безпосереднього спілкування;
- бути вихованими, доброзичливими, чесними, а також амбітними.

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Що таке спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
8. Які найважливіші ознаки монологу?

9. Що таке полілог?
10. Назвіть головні ознаки полілогу.
11. Що таке бесіда?
12. Які функції виконують ділові бісиди?
13. Які види бесід ви знаєте?
14. Яких правил треба дотримуватись, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Що таке телефонна розмова?
16. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
17. Що таке співбесіда з роботодавцем?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте уважно текст, запишіть у вигляді тез, що означає «добре говорити».

Здатність добре говорити

Успіх чи неуспіх у стосунках з іншими людьми супроводжує нас від народження аж до смерті. На роботі, крім професійної майстерності, величезне знання має наше вміння (чи невміння) встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми. І однією з важливих передумов їх розвитку є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову, і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знанням мови з погляду того, щоб говорити завжди тактовно, цікаво, своєю мовою впливати на слухачів, уміти переконати людину або ж просто розважити її, уміти говорити зі знайомими і незнайомими людьми, з молодими й старими, з рівними собі й високопоставленими, з людьми, що симпатизують нам, і з тими, хто проти нас, уміти говорити вдвох, утріох і в більших групах, навіть перед широким загалом - словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей (За Іржі Томаном).

Вправа 2. Проведіть гру «Захоплення ініціативи в діалозі». Два учасника сідають у центрі кола. Один зі них починає діалог на професійну тему, а другий повинен переключити співрозмовника на свою тему. Робити це треба ввічливо, але наполегливо.

Вправа 3. Порівняйте професійне спілкування кількох викладачів з метою визначення прийомів установлення зв'язку з аудиторією.

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

Вправа 5. Змодельуйте бесіду (на вибір): а) між студентом і директором інституту; б) між керівником установи і підлеглим; в) між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.

Вправа 6. Послугуючись названими у вправі 6 прийомами, змодельуйте бесіду із викладачем на професійну тему.

Вправа 7. Прочитайте поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю? Що треба відповідати і як?

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?
- Ой, я працювала в багатьох установах.

- Можна конкретніше?
- Ну, не знаю... А що вам потрібно?
- А що ви умієте?
- Я все умію...

Вправа 8. Дайте письмові відповіді на нестандартні запитання.

1. Що ви будете ще робити сьогодні?
2. За що вас критикували востаннє?
3. Опишіть, будь ласка, ідеального керівника.
4. Які з поставлених обов'язків ви виконуєте успішно?
5. Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?
6. Назвіть три ситуації, коли не досягли успіху?

Вправа 9. За поданим зразком продовжіть перелік причин дискваліфікації. Незначний досвід роботи, очікування високої заробітної платні.

Вправа 10. Змодельуйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на роботу та роботодавцем.

Вправа 11. Зредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

- Ало! Це хто?
- Москаленко. А вам хто треба?
- Директор школи. Я не знаю як його ім'я і по батькові.
- А хто це дзвонить?
- Анатолій Засядько.
- А ви хто такий?
- Я - вчитель математики. Хотів би працювати у вашій школі.
- Директорові ніколи з вами говорити.

Вправа 12. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

- а) телефонуєте ви;
- б) телефонують вам.

Вправа 13. Виберіть із дужок один із варіантів слова. Поясніть, чим Ви керувалися при цьому.

Під час бесіди слід контролювати психологічний стан як свій, так (і, й) співрозмовника. Якщо хтось (із, з, зі) учасників спілкування збуджується, то варто дати йому можливість заспокоїтися, (і, й) тільки після цього продовжувати бесіду.

Результат бесіди не завжди може задовольнити обох співрозмовників, бо наслідком обговорення може стати (й, і) «так», (і, й) «ні». Наприкінці бесіди доцільно висловити сподівання на подальше співробітництво, подати себе так, щоб залишити (в, у) співрозмовника добру згадку про себе. Прощаючись, бажано поводитися так, щоб між співрозмовником виникло почуття «ми».

Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх (у, в)міння взаємодіяти відповідно до етичних вимог (ф, і) психологічних механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної) установи на результат бесіди (й, і) співрозмовника. Тому для ефективного ведення ділової бесіди важливо розвивати (у, в) собі такі риси: комунікативні (зокрема, віру в себе, ввічливість, життєрадісність, позитивне ставлення до критики, тактовність); робочі (зокрема, старанність, ініціативність, добру пам'ять, адаптивність, правдивість) (3 посібника).

Вправа 14. Утворіть словосполучення від поданих попарно слів. Яку функцію вони виконуватимуть?

Зв'язок - у зв'язку, мета - з метою, протяг - протягом, результат - у результаті, рахунок - за рахунок.

Взірець: синтаксичний зв'язок - у зв'язку з сімейними обставинами.

Рекомендована література: [1, 2,5,7,9.]

Практичне заняття № 7 (2 год.)

Тема: «Форми колективного обговорення професійних проблем»

Мета: оволодіння прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем; вироблення умінь і навичок етичної поведінки під час наради, перемовин, зборів, дискусій.

Студенти повинні знати:

- особливості ведення наради, зборів перемовин;
- методи обговорення проблем(дискусія, «мозковий штурм» , дебати)

Студенти повинні вміти:

- провести нараду;
- взяти участь у проведенні перемовин;
- ретельно готувати спільне обговорення важливих питань і ухвалення рішень;
- чітко визначати коло обговорюваних питань;
- логічно , точно, етично й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата.

План

- 1.Мистецтво перемовин.
- 2.Збори як форма прийняття колективного рішення.
- 3.Нарада.
- 4.Дискусія.
- 5.Візитна картка.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Що таке нарада?
2. На які види поділяють наради?
3. У яких ситуаціях необхідно використовувати нараду як засіб колективного вирішення проблем?
4. Як учасники мають готуватися до наради?
5. Яких правил треба дотримуватись, аби успішно провести нараду?
6. Що таке збори ? Які є види зборів?
7. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.
8. У чому полягає підготовка до перемовин?
9. Що таке дискусія? Які є правила ефективної дискусії?
- 10.Що таке дебати? З яких етапів вони складаються?
- 11.Що таке зустрічні методи дебатів?
- 12.Що таке візитна картка? Які є види візитних карток?
- 13.Які способи використання візитних карток?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Підготуйтеся до участі у дискусії на тему «Інтелігентність -це успадкована чи сформована риса людини?». Доберіть матеріал за темою дискусії; визначте переконливі аргументи як на захист, так і проти кожної з альтернативних тез; продумайте способи розгортання тієї чи іншої тези; оформіть майбутній виступ у вигляді певного жанру (репліка, судження, коментар, повідомлення, інформація, резюме); сформулюйте різні типи запитань до захисників тієї чи іншої тези; обміркуйте відповіді на можливі питання і заперечення.

Вправа 2. Обговоріть у парах проблему «Чи може Інтернет вплинути на соціальну активність молоді?», сформулюйте свої аргументи. Кожна пара захищає визначену саме для неї точку зору.

Вправа 3. Самостійно прийміть рішення з актуальної проблеми «Що нам потрібно зробити для здобуття якісної освіти?» та аргументуйте його, враховуючи наведені критерії: 1. Мотивація. 2. Сучасні підручники, навчальні комп'ютерні програми. 3. Уведення нових предметів. 4. Самоосвіта. 5. Наявність мети в майбутньому. 6. Сучасний навчальний заклад. 7. Підключення до всесвітньої мережі Інтернет. 8. Можливість вивчати курси за вибором студента.

Вправа 4. Підготуйтеся до групової дискусії за темою: «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».

Група 1 - експерти, які виступатимуть у ролі батьків за позицією «за». Група 2 - експерти, які виступатимуть у ролі батьків за позицією «проти». Група 3 - експерти, які виступатимуть у ролі абітурієнтів за позицією «за» Група 4 - експерти, які виступатимуть у ролі абітурієнтів за позицією «проти». Група 5 - учасники ток-шоу.

Вправа 5. Уявіть, що ви директор великої фірми й проводите виробничу нараду, а провідний фахівець із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Усно змодельуйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.

Вправа 6. Підготуйте необхідні матеріали для проведення а) оперативної наради; б) наради оргкомітету з проведення студентської наукової конференції. Які особливості проведення таких нарад?

Вправа 7. Підготуйтеся до проведення ділових перемовин з налагодження співпраці студентської ради і ректорату Вашого університету, обґрунтуйте свої пропозиції. Що потрібно зробити на етапі підготовки до перемовин?

Вправа 8. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи, які використовують під час ділових бесід, нарад.

С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. 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 позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

Рекомендована література: [1,3,4,6,7,10]

Змістовий модуль 2

Професійна та наукова комунікація як складова фахової діяльності

Практичне заняття № 8 (2 год.)

Тема «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації»

Мета: набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення. Види документів за класифікаційними ознаками; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Студенти повинні знати:

- види документів за класифікаційними ознаками;
- Національний стандарт України(ДСТУ- 4163- 2003)
- основні правила оформлювання реквізитів;
- вимоги до бланків та тексту документів.

Студенти повинні вміти:

- визначити типи документів за класифікаційними ознаками;
- правильно розташовувати реквізити на сторінці;
- викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно у вигляді суцільно складного тексту, анкети, таблиці.

План

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

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК.

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який вид документа називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строком виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
7. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
8. Що таке формуляр?
9. Які реквізити в документах є обов'язковими ?
10. Від чого залежить формулювання реквізиту « Адресат»?
11. Як оформлюється реквізит «Підпис»?
12. Які ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
13. Як оформлюється реквізит «Резолюція»
14. Коли відбувається затвердження документа?
15. Що називається бланком документа?
16. Що означає «юридична сила документа»?
17. Які правила оформлювання сторінок документа?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові
профспілкового комітету
Вінницької середньої школи № 2
учителя української мови і літератури
Сніжок Л. В.,
яка проживає за адресою:
вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5,
м. Вінниця і

Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2009 р.)

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2009

Підпис

Вправа 2. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

Вправа 3. виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В.І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В.П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

Вправа 4. Оформіть правильно реквізит «Підпис».

1. Директор інституту Кудін А.П. (підпис).
2. Сергієчко М.К. Директор зош № 186 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

Вправа 5. Оформіть правильно «Гриф затвердження».

1. 12.05.2009

Наказ Міністерство освіти і науки України. № 23.

Затверджую
2, 08.04.2009
(підпис) Л. Грещук
Затверджено
Ректор академії

Вправа 6. Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів». Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Вправа 7. Правильно Оформіть реквізит «Назва організації вищого рівня» (06) і «Назва організації» (07). Обґрунтуйте свій запис.

1. Український науково-дослідний інститут мінеральних вод.
Держвидобутокмінвод України.

2. Придніпровська залізниця. Міністерство транспорту України. Укрзалізниця.

3. Головне управління культури. Київська міська державна адміністрація.

Вправа 8. Письмово Оформіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва вищого навчального закладу», де Ви навчаєтеся, «Довідкові дані про вищий навчальний заклад».

Вправа 9. Розмістіть правильно подані нижче реквізити на кутовому і повздовжньому бланках.

м. Київ, розпорядження, Український національний фонд «Взаєморозуміння і примирення», 08.04.2010, про ...

Вправа 10. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні відповіді.

1. Обласній державній адміністрації.

Відділу з гуманітарних питань.

2. Стадниченкові Є. Д.

Генеральний директор спільного підприємства «Ділове партнерство».

3. Провідний спеціаліст Войтенко Г.П.

Відділу постачання і збуту.

ВАТ «Енергія».

4. м. Київ, 04070

вул. Григорія Сковороди, 5 А

Спілка орендарів і підприємців України.

5. Директори дочірніх компаній.

Вправа 11. Оформіть «Гриф затвердження».

1) документ затверджує конкретна посадова особа Вашого навчального закладу;

2) документ затверджено постановою, наказом, протоколом, вищого навчального закладу.

Вправа 12. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Підпис».

1. (Підпис) голова Державного комітету архівів України Дмитрійчук І.

2. Секретар Р. М. Петрик (підпис).

Антипенко В. С. голова колегії (підпис).

3. Костенко А. П., Гетьман О. П., Петренко В. В., члени комісії Кудько В.П. голова комісії (підпис).

Вправа 13. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року, дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року, сьомого вересня дві тисячі десятого року.

Вправа 14. Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

Вправа 15. Прочитайте, правильно Оформіть реквізит «Гриф погодження».

Міністр освіти і науки України

15.05.2009.
особистий підпис
Погоджено
Д. Табачник

Рекомендована література: [2,3,5,7,9,10]

Практичне заняття № 9 (2 год.)

Тема: «Документація з кадрово-контрактних питань»

Мета: формування умінь і навичок складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.

Студенти повинні знати:

- призначення резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, особового листка з обліку кадрів. Наказу щодо особового складу, трудової книжки, трудового договору, контракту, трудової угоди та вимоги щодо їх оформлення.

Студенти повинні вміти:

- скласти та редагувати тексти документів з кадрово-контрактних питань;
- дотримуватися мовних норм під час оформлювання їх документів.

План

- 1.Резюме. Автобіографія.
- 2.Характеристика.Рекомендаційний лист.
- 3.Заява.Види заяв.
- 4.Особовий листок з обліку кадрів.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК.

- 1.Які папери належать до кадрово-контрактних?
- 2.У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
- 3.Що таке резюме? Яких правил треба дотримуватись, складаючи резюме?
- 4.Схарактеризуйте основні типи резюме?
- 5.Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
- 6.Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
- 7.Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
- 8.Які заяви бувають за походженням?
- 9.Поясніть яка відмінність між простою і складною заявами?
- 10.На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документів. Визначте, які це документи за походженням і складністю. Запишіть виправлений варіант.

А)

Директору ЗАТ „Прогрес”
Л. С. Нечипоруку Сизоненка Г. І.

(мешкаю за адресою:
м. Ромни
вул. Короленко 20 кв. 25)

заява.

Прошу зарахувати мене на роботу в відділ у справах фінансів.

До заяви додається:

копія диплома

автобіографія

4.10.2010 р. підпис /Сизоненко Г. І./

Б)

Іванову О. І.

Директорові ТОВ «Чайка»

Петренко Ганни Петрівни,

яка проживає за адресою:

м. Одеса, вул. Пушкінська, 69, кв. 12,

т. 746-58-92

Заява.

Прошу прийняти мене на посаду діловода з 01.09.2008 р. на час декретної відпустки та відпустки по догляду за дитиною віком до трьох років Кирило-ВОЇК.Б.

Прошу прийняти мене на посаду діловода за строковим трудовим договором з 01.09.2008 р. по 01.09.2009 р.

Петренко Г. П.

25.08.2008 р. До заяви додаю:

- 1) Трудову книжку,
- 2) Автобіографію,
- 3) Листок по обліку кадрів,
- 4) 2 фотографії,
- 5) Копію паспорта,
- 6) Медичну довідку (у необхідних випадках),
- 7) Копію ідентифікаційного коду.

Вправа 2. Оформіть заяву, у якій Андрущенко Тамара Василівна просить допустити її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри економічної теорії Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана. Нанесіть візу і резолюцію.

Вправа 3. Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку з інформатики. Залік не складено вчасно через поважну причину.

2. Я, Ханенко Наталія Леонідівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю фінансовий менеджмент.

3. Прошу Вас надати мені кредит у розмірі двох тисяч гривнів на 6 місяців.

4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2010 року.

5. Прошу надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2010 року, для санаторного лікування.

6. Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.

Вправа 4. Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.

Вправа 5. Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучи.

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

Вправа 6. Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.

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

Вправа 7. Використовуючи редактор Microsoft Word, укладіть хронологічне і функціональне резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку б ви могли б претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

Вправа 8. Прочитайте документ. Зредагуйте текст автобіографії, запишіть, дотримуючись правил оформлення. Укажіть на характер помилок.

А) Автобіографія

Я, Біленко Надія Вікторівна, народилася 12 травня 1981 року в м.Києві, в родині службовців. Батьки працюють в НВО «Старт», батько - Демчук Віктор Іванович - інженер-конструктор, мати - Демчук Ніна Дмитрівна -інспектор відділу кадрів.

В 1998 році я закінчила зош № 108 і поступила в ПТУ-7, яке закінчила в 2000 році за спеціальністю секретар-друкарка із знанням оргтехніки. Після закінчення училища була направлена на роботу в машбюро заводу «Арсенал» на посаду друкарки. В 2002 році переведена на посаду старшої друкарки, а в 2004 - завідуючою машбюро. В 2002 році зайняла перше місце в конкурсі професійної майстерності робітників служби документації міста. В 2003 році вступила на заочно до Інституту української філології за спеціальністю референтно-аналітична діяльність і змінила місце роботи, працювала помічником керівника торгівельної кампанії «Еверест». Після закінчення університету в 2008 році влаштувалася на роботу до компанії «Енергодар» на посаду керівника-секретаря аналітичної обробки інформації.

Заміжня. Чоловік - Біленко Максим Петрович, 1975 року народження, працює маркетингом у будівельній компанії «Житлоінвест».

Моя домашня адреса: 03101, м.Київ, вул. Гарматна, 15 кв. 47.

Ю.08.10 (підпис) /Біленко Н.В./

Б) Автобіографія.

Я, Пилипчук Олег Павлович народився 10 липня 1992 р. в м.Умань.

В 1998 р. пішов в перший клас загальноосвітньої школи № 4 в м.Умань. Під час навчання в старших класах приймав участь в обласних олімпіадах по англійській мові і історії. Також приймав участь в спортивних змаганнях по спортивній греблі. В 2009 р. закінчив одинадцятий клас з срібною медаллю.

Мій батько, Шнчук Петро Олексійович народився 25.05.1967 р. На даний час працює підприємцем.

По закінченню школи вдало здав зовнішнє тестування і поступив в Київський Національний Економічний Університет імені Вадима Гетьмана на Факультет міжнародного права, де нині і навчаюсь.

27.11.2010р.

Вправа 9. Напишіть резюме, використовуючи відомості з автобіографії Біленко Надії Вікторівни (див. вправа 8), у разі потреби допишіть відсутню інформацію.

Вправа 10. Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

А) Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач французької мови, вступити на курси по інформатиці, працювати на посаді фельдшер-лаборант, навчатися на юридичному факультеті на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мати, батько, брат, я займаюся мовою програмування.

Б) В 2008 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до Київського національного університету та економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу. На протязі 2004-2009 вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

27.06.10

Вправа 11. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте і запишіть, дописавши відсутні відомості. Укажіть на характер помилок.

Характеристика

видана студентці 5 курсу
Харківського Національного
університету ім. В.Н. Каразіна
Шивановій Інні Данилівні

1986 року народження, освіта - середня спеціальна

Пані Шиванова Інна Данилівна, студентка 5 курсу, яка навчається за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини» успішно проходила перекладацьку практику у Посольстві республіки Ліван з 14.03.10 по 14.04.10 року. Вона виконувала переклади з української мови на англійську мову дипломатичних нот та економічних листів різного характеру.

Зарекомендувала себе як уважна та старанна студентка. Практика оцінена на відмітку «відмінно».

Посол республіки Ліван в Україні Юссеф Садака

15.04.10

Вправа 12. Зредагуйте речення з тексту характеристики. З'ясуйте, які вади було усунено.

Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. Користується авторитетом колег. Характеристика видана в аспірантуру Харківської правової

академії. Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі. У червні 2009 року Романовським Л. М. було закінчено навчання в інституті політології та права Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова, одержавши диплом з фахом «Правознавство». Постійно підвищує свій професійний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури.

Рекомендована література: [1,3,5,6,8,10]

Практичне заняття № 10 (2 год.)

Тема: «Довідково-інформаційні документи»

Мета: засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів; оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставини спілкування.

Студенти повинні знати:

- правила оформлювання довідково-інформаційних документів;
- особливості складання прес-релізу, оформлювання службових записок, довідки звіту;
- групи протоколів, вимоги до тексту документа, правила оформлювання витягу з протоколу.

Студенти повинні вміти:

- складати і редагувати прес-реліз, службові записки, довідку, звіт, протокол, витяг з протоколу;
- оформлювати документи відповідно до норм сучасної української літературної мови.

План

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Довідка
4. Службова записка.
5. Протокол . Витяг з протоколу.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК.

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке доповідна записка?
3. Які типи доповідних записок розрізняють?
4. Що таке пояснювальна записка?
5. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
6. Що таке прес-реліз?
7. Які є підстави для написання прес-релізів?
8. Назвіть основні реквізити прес-релізу.
9. Які виділяють різновиди прес-релізу?
10. Яких правил треба дотримуватися, готуючи прес-реліз?
11. Якою є структура прес-релізу?
12. Що таке звіт? Які є види звітів?
13. За якою схемою складається текст звіту?
14. У яких випадках звіт адресують керівникові?
15. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення?

16. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?

17. За якими правилами оформлюють текст протоколу?

18. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?

19. Що таке витяг з протоколу?

20. На які групи поділяються довідки за змістом?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі».

Вправа 2. Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.

1) Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спілки українських кінематографістів з 14.01.2010 до 20.01.2010; 2) студентки Інституту української філології Сологуб Надії Іванівни; 3) Броварської гімназії імені С. І. Олійника за 2009-2010 навчальний рік; 4) про виробничу практику студента Науменка С. В.; 5) про результати літньої екзаменаційної сесії за 2010 рік; 6) студентки 3 курсу Хоменко Наталії про педагогічну практику, що проходила у зош № 117 з 1 березня по 9 квітня 2010 року.

Вправа 3. Запишіть речення відповідно до правописних норм. Укажіть на характер помилок.

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

Вправа 4. Напишіть звіт про проведену науково-практичну конференцію студентів вашого інституту.

Вправа 5. Складіть звіт про роботу студентської ради факультету (інституту), використовуючи безособові форми на -но, -то, утворені від поданих дієслів.

Переобрати, прийняти, узгодити, призначити, схвалити, взяти, затвердити.

Вправа 6. Складіть документ, у якому обґрунтовано потребу передплати фахових періодичних видань.

Вправа 7. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2010 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. суворі міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004-2005 учбоного року.

Вправа 8. Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки. Зредагуйте текст, обґрунтуйте виправлені помилки.

Завідувачу шкільним відділом
київського педагогічного коледжа
при національному ун-ті
ім. Т. Г. Шевченка
пану А. А. Корнійчук
від студента 23 групи
Бутейко Миколая Іл'їча

Пояснювальна записка.

Я, студент М. І. Бутейко, не був присутнім на заняттях 15 квітня завдяки хворобі. Справка № 18-05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Деснянського району м. Києва паном Коляда С.Г. 16.04.05, прикладається.

17.04.10р. (підпис)

Бутейко М. І.

Вправа 9. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

Принята міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедру, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

Вправа 10. Який фрагмент протоколу є правильним?

а) Порядок денний:

1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї. 2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2009-2010 навч. року.

б) Порядок денний:

1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї. 1. Про стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2009-2010 навч. року.

в) Порядок денний:

1. Проведення виробничої практики студентів II курсу в музеї.

2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2009-2010 навч. року

Вправа 11. Зредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.

Протокол

загальних зборів студентів II курсу 11.10.2009.

Голова: Панченко О. Г.

Присутні: декан факультету проф. Зеленоє В. П., доц. Кравець І. В., студенти II курсу. Повістка денна:

Про підготовку до зимової сесії. Про дисципліну та успішність студентів II курсу.

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.

Ухвалили:

До 20.12.2009 р. ліквідувати всі негативні оцінки.

Голова Панченко О. К.

Секретар Штанюк Р. Д.

Вправа 12. Складіть за допомоги редактора Microsoft Word стислий протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол; голова; порядок денний; звіт голови профгрупи за 2012 рік; секретар; слухали; різне; про надання гуртожитку; ухвалили; підписи; дата; номер; про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету; виступили.

Вправа 13. Проаналізуйте наведені нижче складові витягу з протоколу, зредагуйте і запишіть виправлених варіант, укажіть на характер помилок.

Витяг з протоколу № 7 засідання вченої ради Національного університету імені Тараса Шевченка від 21 червня 2010 року.

Витяг № 4 з протоколу засідання кафедри історії України про обрання делегатів на міжнародну наукову конференцію «Військова доктрина XX століття».

Вправа 14. Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка, який ви відвідуєте, про: а) затвердження тем наукових робіт; б) рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.

Вправа 15. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні реквізити, зредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлювання.

Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С. А. дійсно проживає і зареєстрований в м. Броварах по адресу: бул. Незалежності, 7, кв.15.

Вона видається по місцю вимоги.

Начальник ЖЕКу М.С. Левчук

(підпис)

Рекомендована література: [1,3,4,6,8,9,10,12]

Практичне заняття № 11 (2 год.)

Тема: «Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами»

Мета: засвоєння головних ознак службових листів; оволодіння уміннями і навичками укладання, написання та оформлювання різних типів листів; удосконалення орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного написання службових листів; виховання ввічливості, коректності, делікатності та доброзичливості.

Студенти повинні знати:

- етикет службового листування: початкові,прикінцеві та прощальні фрази, форми ввічливості, якими треба послуговуватися під час написання службових листів;
- особливості оформлювання різних типів листів;
- типові мовні звороти, які треба використовувати під час складання різних типів листів.

Студенти повинні вміти:

- складати й редагувати службові листи
- вживати у листах такі мовні засоби, які б могли переконати адресата у правомірності написання листа;
- залежно від змісту листа послуговуватися типовими мовними зворотами.

План

- 1.Класифікація листів.
- 2.Реквізити листа та їх оформлювання.
- 3.Етикет ділового листування.
- 4.Оформлювання листа.
- 5.Різні типи листів.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК.

- 1.До яких документів за призначенням належать листи.
- 2.Що таке службовий лист?
- 3.Які виділяють листи за функціональними ознаками?
- 4.Наведіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
- 5.Як слід починати лист?
- 6.Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах?
7. Як треба звертатися до Президента?
- 8.Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів?
- 9.Наведіть приклади завершальних речень листа.
- 10.З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Напишіть лист-прохання до табору відпочинку «Берізка» і лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчатесь, щодо навчального процесу.

Вправа 2. Заповніть поданий нижче бланк гарантійного листа.

Бланк організації Назва банку

(назва організації-гаранта)

гарантує оплату кредиту, що його видано _____

(назва банку)

(назва організації - одержувача позики)

на _____ сумою _____ грн _____

(сума літерами)

У разі несплати зазначеної суми _____

(назва організації - одержувача позики)

за виданими ним зобов'язаннями надає право банку без попередження заздалегідь провести виплату позики й неоплачених процентів власним розпорядженням з нашого розрахункового рахунка № _____

У _____

(назва відділення банку)

або способом стягнення з інших цінностей, що нам належать.

Дія гарантії припиняється після повної виплати позики

Керівник організації-гаранта

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

Печатка.

Вправа 3. Напишіть лист, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар (книги). Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.

Вправа 4. Продовжіть текст листа; визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 01.07.2010р. на постачання 5 тис. примірників посібника «Усне спілкування». Повідомляємо, що...

Вправа 5. Напишіть лист, в якому зверніться з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого - допомогти бідним і знедоленим дітям, що залишилися без батьківської ласки та опіки.

Вправа 6. Напишіть лист-запит комерційної пропозиції (запит на відкриття представництва/запит рекомендації від ділового партнера).

Вправа 7. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

Вправа 8. Напишіть лист, в якому ви відмовляєте претендентові на місце роботи. Ваше завдання - переконати адресата в тому, що у вас немає іншого виходу.

Вправа 9. Продовжте текст листа.

Шановний пане...!

Один із найосновніших принципів роботи нашої компанії'- гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці у нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що...

Вправа 10. Напишіть лист, в якому ви висловлюєте невдоволення дизайном упакування різдвяних подарунків для дітей.

Вправа 11. Напишіть лист, в якому повідомляєте про свій намір розірвати контракт з огляду на те, що ваш партнер недбало ставиться до своїх (передбачених угодою) обов'язків і часто завдає клопоту вашій бухгалтерії. Тон і стиль листа повинні остаточно переконати адресата в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації.

Вправа 12. Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що комп'ютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації.

Вправа 13. Напишіть листа, в якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через свого секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння. У листі зауважте, що покладали велику надію на цю зустріч, та висловіть сподівання на повторну зустріч по деякім часі

Вправа 14. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.

Вправа 15. Продовжіть текст листа за поданим початком. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) напрямком; в) місцем виникнення.

Шановні панове!

Учора ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх - відкриття філії Вашого університету в м. Богу славі. Прийміть наші...

Вправа 16. Продовжіть текст листа за початком.

1. Ми раді запросити Вас на зустріч ...

2. Запрошуємо Вас на зустріч ...
3. Тема зустрічі:
4. Зустріч відбудеться:
5. Доводимо до Вашого відома, що замовлення на участь ...
6. Нагадуємо, що термін подання ...
7. На Ваше прохання повідомляємо, що ...
8. Звертаємося до Вас з проханням надіслати ...

Вправа 17. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть написання слів.

Без.,, астерезний, об... їхати, від... зеркалювати, перед... ень, від... зве-ніло, щоден... о, від... ача, бездоган... ий, захоплен... ий, нездолан... ий, вогнян... ий, шален... ий, лебедин... ий, незвідан... ий, напружен... сть, без-смерт... я, повноліт... я, безчест... я, широчен... ий, подвір... я, піднебес... я, стат... ей, затвердій... я, роздоріж... я, без... акон... ість.

Вправа 18. Від поданих слів утворіть іменники, поясніть їхній правопис. З кількома з них складіть речення.

Попередити, вітати, нагороджувати, порушити, підписати, судити, повідомляти, відкривати, запитати, підтверджувати, запрошувати, нагадувати.

Рекомендована література: [1,3,4,5,8,10,14]

Практичне заняття № 12 (2 год.)

Тема: «Українська термінологія в професійному спілкуванні.»

Мета: освоєння термінологічного комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності.

Студенти повинні знати:

- етапи формування української термінологічної лексики, історію становлення і розвитку української наукової термінології;
- особливості термінологічного словотворчого процесу.

Студенти повинні вміти:

- орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху;
- аналізувати специфіку термінів;
- дотримуватися національних стандартів щодо системи термінів;
- знатися на тенденціях термінотворення.

План

1. Термін та його ознаки.
2. Термінологія як система.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Що таке термін? Які його основні характерні ознаки та основні вимоги?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Що таке багатозначність терміна?

7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінізація загальнонавчаних слів у термінотворенні?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. З фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5-6 речень).

Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

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

Вправа 2. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова. Порівняйте значення термінів гіпотеза, гедонізм, семіотика у філософії, психології, мовознавстві, літературознавстві.

Апріорі, амонія, аскеза, герменевтика, парадокс, аура, архетип, міф, нація, підсвідоме, рецептор, раціоналізація, медитація, рефлексія, феномен, структуралізм, філогенез, плюралізм, антиномія.

Вправа 3. Пригадайте й запишіть 20 іншомовних термінів вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення. Чи є українські відповідники до цих термінів?

Вправа 4. Визначте спосіб творення термінів і їхню будову. Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафіксний, поняття авторського права, комунікативна лакуна, текстовий редактор.

Вправа 5. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стисло дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

Вправа 6. Доведіть, що слово «філософія» не є терміном. Назвіть відомі вам словосполучення із цим словом. У разі потреби послуговуйтесь довідковою літературою.

Вправа 7. Перекладіть українською мовою терміни. Послуговуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених слів.

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

Вправа 8. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини. Схарактеризуйте виділені терміни за схемою: 1) дефініція (що означає термін);

2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний);

3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Апорія, аналог, визначник, вектор, дециметр, модус, епюр, кодекс, кабель, полімер, стандарт, постулат, кюрі, ексикатор, акредитив.

Вправа 9. Зредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки і поясніть їх значення.

Штриховка геометричної фігури, друкувати текст врозрядку, штамповка деталей, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, згортання крові, перебувати в лікарні, скрипичний ключ, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу, в самий раз, органи самоуправління, втратити свідомість, розписатися у відомостях, користуватися льготами, відпала необхідність, в силу закону, в силу обставин, в строгому смислі слова, вступати в силу, залишаємо за собою право, немає смислу, попереджати хворобу, служити підставою, у протилежність, у цьому відношенні, це не має відношення до справи, це не рахується, явна помилка.

Вправа 10. Запишіть визначення 4-5 термінів вашого майбутнього фаху. Складіть речення так, щоб між підметом та присудком в одному випадку ставилося тире, в іншому - не ставилося. Обґрунтуйте наявність чи відсутність тире між підметом та присудком.

Взірець. Білінгв - людина, яка володіє двома мовами і почергово (з урахуванням конкретної конситуації) використовує її у міжкультурній комунікації. Білінгв означає людину, яка володіє двома мовами і почергово (з урахуванням конкретної конситуації) використовує її у міжкультурній комунікації.

Вправа 11. Порівняйте значення термінів асиміляція, дисиміляція у мовознавстві, біології, філософії.

Рекомендована література: [1,3,6,8,10,11,14]

Практичне заняття № 13 (2 год.)

Тема: «Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні»

Мета: підвищення рівня загальномовної підготовки; практичне оволодіння основами наукового стилю української мови.

Студенти повинні знати:

- специфічні риси і основні ознаки наукового стилю;
- жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання;
- призначення довідкової літератури.

Студенти повинні вміти:

- аналізувати тексти наукового стилю;
- скорочувати текст, складати план, конспект, реферат;
- робити необхідні записи ,виписки відповідно до поставленої мети;
- створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

План

- 1.Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
- 2.Оформлювання результатів наукової діяльності.
- 3.План, тези, конспект – як важливий засіб організації розумової праці.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Дайте визначення терміну «науковий стиль»
2. Назвіть особливості наукового стилю.

3. Назвіть структуру та загальні вимоги до наукового стилю.
4. Яке місце в науковій літературі посідають терміни, чим це зумовлено?
5. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
6. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту.
7. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
8. Назвіть підстилі і жанри реалізації наукового стилю.
9. Які основні правила вживання слів та слівосформ у науковому стилі?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Складіть план до написання розширеного реферату за однією з обраних тем (відповідно до опрацьованих публікацій, залучаючи кілька (3-5) наукових джерел). Загальним обсягом 1 сторінка, разом зі списком використаних джерел.

Вправа 2. Напишіть тези запропонованого тексту. Визначте в тексті слова іншомовного походження, поясніть їх значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо. Поясніть правопис виділених слів.

Поширення наукової інформації у (В, в)сесвітній мережі Інтернет відбувається різними шляхами, зокрема, за допомоги розміщення на веб-сайтах наукових текстів - статей і анотацій. Електронні статті, розташовані на персональних веб-сторінках лінгвістів, містять констатації, твердження та припущення наукових розвідок. За змістом і побудовою вони практично не відрізняються від аналогічних зразків цього жанру, репрезентованих у сучасних друкованих виданнях.

Досить часто на веб-сторінках поряд з електронними статтями представлено й електронні анотації. Анотацію визначають як форму короткого викладу змісту книжок, статей тощо, іншими словами, анотації є самостійними текстами, які утворені в результаті згортання основного тексту. Основною метою електронних анотацій є передавання адресатові попередніх уявлень про незнайому публікацію й тим самим надання допомоги в пошуку необхідної інформації. Такі тексти спрямовані на повідомлення нової наукової інформації й насичені термінологічними сполученнями.

Електронні анотації мають клішовану композиційну структуру. Вони обмежуються назвою тематики або основної проблематики тексту-першоджерела та повідомляють відомості загального характеру. Тематичний зміст анотацій визначений завданнями викладу основних аспектів вихідного наукового тексту й складається з опису проблематики тексту-першоджерела та короткої характеристики дослідженого матеріалу (За С. Данилюк).

Вправа 3. Спростуйте або підтвердьте тезу. Складіть алгоритм міркування.

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

б) Слова вітати й вітатися різняться не тільки граматичними ознаками, а й за лексичним значенням (3 посів.).

Вправа 4. Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм. За допомоги трьох-чотирьох речень передайте зміст тексту.

Електронна пошта (E-mail) найсучасніший засіб спілкування зокрема ділового що став не розкішшю а потребою сьогодення. Незважаючи на те що історія E-mail розпочалася на початку 90-х років XX століття для користувачів склалися чіткі правила оформлення та створення електронної сторінки написання та відправлення повідомлень а також утвердилися етикетні вимоги комунікації. Тож аби не здобути слави невігласа кожному службовцеві посадовцеві чи приватній особі стануть у пригоді поради щодо електронного спілкування.

Інтернет це важливий набір комп'ютерних мереж що поєднані одна з одною здебільшого за допомоги телефонних ліній. Це дає змогу організаціям підприємствам установам фірмам та індивідуальним користувачам обмінюватися інформацією в усьому світі.

До складу Інтернету входить всесвітня мережа web за допомоги якої можна ознайомитися з відформатованими документами та малюнками працювати з ними. Більшість web-сторінок пов'язані між собою що сприяє поліпшенню переходу від однієї великої групи відомостей до іншої.

Якщо є потреба зв'язатися з адресатом який перебуває в найвіддаленіших точках світу то зробити це можна за декілька хвилин скориставшись електронною поштою. Можна швидко отримувати чи відправляти повідомлення не потребуючи конверта чи марки. Можна навіть спілкуватися в режимі реального часу незалежно від місця перебування співрозмовника. Підключившись до мережі Інтернет ви можете відкрити власну поштову скриньку чи web-сторінку (3 посіб.).

Вправа 5. Прочитайте текст. Розділіть його на смислові частини. Виділіть в кожній ключові слова і выпишіть їх. Перекажіть стисло текст, послуговуючись ключовими словами.

Дайте свої варіанти кожного виділеного речення, зберігаючи їх основний зміст. Підготуйте короткий виступ на тему: «Моє ставлення до запозичених слів».

Світ змінюється щосекунди: чи прогресує, чи піддається суцільному регресові, але в жодному випадку не стоїть на місці і навіть потужно собі глобалізується. Як результат, на глобусі з'явилися чітко окреслені території сильних і слабких світу цього. Сильні диктують умови слабким. Держави, які перебувають на початкових етапах глобалізації, змушені приставати на пропозиції міжнародне потужних. Часто це призводить до засилля чужих культурних і економічних традицій і, що найстрашніше, - до втрати мовного імунітету.

Найбільш податливою на зарубіжні нововведення є українська економіка. Результатом цього є майже щорічне поповнення ринку професій новими, часто невідомими назвами спеціальностей. Термінологія ця інколи просто вражає, її важко знайти на сторінках енциклопедій чи навіть спеціалізованих словників. А інколи новий, чужоземного походження термін, приклеюють до старих уже добре відомих професій. І це тоді, як у Франції навіть слово комп'ютер має свою, французьку, назву... Рекламних агентів для солідності «висвятили» в менеджери, а агентів з торгівлі в дистрибутори. Таких прикладів безліч.

До речі, щодо менеджера й маркетолога. Ці два терміни досить міцно прижилися в сучасному бізнесовому просторі України, за цими спеціальностями щороку у вищих навчальних закладах здобувають освіту тисячі студентів. Популярність цих професій призвела до виникнення багатьох спеціальностей саме з використанням згаданих «модних» слів. Для прикладу, завдяки універсальності «менеджера» (з англ. управитель, завідувач) майже щороку в рубриці «на роботу

потрібні» з'являються спеціальності, в назвах яких є слово «менеджер»: офіс-менеджер... HR-менеджер (ейч-ар-менеджер)... PR-менеджер (піар-менеджер)... Окрім того, що назва - модна, популярна, то ще й додає солідності (адже, погодьтесь, «менеджер» звучить респектабельніше, аніж «управитель» чи «завідувач»). З означеннями PR (Publik Relation) чи HR (Human Relation), навіть «офіс», як з'ясувалося, знайомий не кожен, а про перелік обов'язків представників цих так званих професій і поготів. До прикладу, офіс-менеджер у сучасному бізнесі займає нішу добре відомої всім посади секретаря і саме завдяки модним європейським тенденціям має нову назву: напевно, працювати «офіс-менеджером» виглядає престижніше, аніж «секретаркою».

Серед інших новітніх професій з англomовними назвами - мерчандайзер, промоутер, копірайтер, іміджмейкер, логіст.

Логіст, як і менеджер з персоналу, належить до найпопулярніших сьогодні професій, займається управлінням транспортними потоками тих товарів, які виробляє підприємство.

Спроба відшукати тлумачення терміну «мерчандайзер» буде вдалою, якщо використовувати економічні довідники чи довідники з маркетингу. Мерчандайзинг - комплекс заходів, які слід вжити, щоб зацікавити покупця в тій чи іншій продукції, підготовка до продажу товару в торговій сітці. Для роздрібно́ї торгівлі - це оформлення прилавків, вітрин, розміщення товарів у торговельній залі, розповсюдження інформації про товар. У сфері виробничій - комплекс дій, потрібних при закупівлі чи продажу продукції (виставки, реклама, вдала цінова політика). Мерчандайзер, як правило, займається дослідженням ринку збуту, збирає інформацію про рівень продажу товару, визначає міру конкурентоспроможності продукції своєї фірми.

Промоутери - просувачі певного товару на ринку, а дистрибутори - це люди, які продовжують роботу промоутерів - збувають оптову продукцію. Люди цієї спеціальності займаються тією ж таки рекламною діяльністю, «створять обличчя» організації чи окремої особи. Іміджмейкери виконують функції маркетологів, менеджерів, фінансових аналітиків, PR-менеджерів, навіть модельєрів і косметологів.

Копірайтер (з англ. відтворювач текстів) - людина, яка працює з текстами. Обов'язковий штатний працівник PR- чи рекламного відділу на будь-якому підприємстві (За Т. Данилюк).

Вправа 6. Прочитайте текст. Складіть опорний конспект, використовуючи цитати, виписки.

Літературна мова, крім загальноновживаної частини, має численні підмови, які задовільняють потреби спілкування людей в найрізноманітніших сферах. Однією з таких підмов є наукова мова (інші назви - мова науки й техніки, фахова мова), найголовнішу частину якої становить термінологія.

Наукова термінологія - вище породження людської думки, національної за своїми витоками і формою, міжнародної за поширенням. Професійне спілкування в будь-якій галузі неможливе без термінології.

Вивчення проблем термінології надзвичайно актуальне з кількох причин.

По-перше, термінологія є головним джерелом поповнення лексичного складу високорозвинених сучасних мов. Оте термінологія як частина природної людської мови є найуніверсальнішим засобом зберігання, передавання, оброблення

інформації. Обсяги ж інформації зростають шаленими темпами: за даними науковців, зараз її обсяги подвоюються через кожні п'ять-сім років, що спричиняє так званий «термінологічний вибух» - появу великої кількості нових термінів.

По-друге, наукове знання інтернаціональне за своєю природою. У сучасному світі відбуваються потужні інтеграційні процеси, які не оминають наукової сфери і висувають проблему міжнародної стандартизації термінів як основи для порозуміння між фахівцями різних країн.

По-третє, українська термінологія, яка повинна розвиватися разом із термінологіями інших національних мов, має низку специфічних проблем, зумовлених історично, гостру потребу у створенні національних термінологічних стандартів, термінологічних словників тощо.

Українська термінологія - одна з найдавніших природно сформованих національних терміносистем, витоки якої сягають періоду Київської Русі. Свідченням цього є слова, зафіксовані в «Повчанні дітям» Володимира Мономаха, у Київському літописі, пізніше - в Галицько-Волинському літописі, «Руській правді» тощо: ремесленник, купець, ціна, вира, продаж, мито, дань ("«податок»"), ряд («угода»),

У 14-16 століттях українська економічна термінологія представлена в актових книгах, грамотах, універсалах, перших українських словниках, працях Г. Кониського, Г. Сковороди: економія, доход, достаток, скарб («казна»), застава, ревізія, облігація, завдаток, зарука, кошти, концесія, контракт.

Інтенсивний розвиток української термінології економіки розпочинається з другої половини 19 століття, коли, долаючи суспільно-політичні перешкоди, з'являються наукові економічні розвідки С. Подолинського, О. Терлецького, І.Франка, Б. Навроцького та ін., переклади українською мовою економічних праць Г. Шеля, Е. Шафля, А. Смітта, К. Маркса, виходять спеціальні періодичні видання «Економіст», «Господар і промишленник», «Народне багатство», «Часопись правнича й економічна». Від 1909 року економічні дослідження зосереджуються при Науковому товаристві імені Тараса Шевченка, яке публікувало «Студії з поля суспільних наук і статистики», та при часописі «Економіст». У цей період економічна термінологія поповнюється лексемами банкрутовання, відшкодування, бухгалтерія, льомбард, депозит, акцепт, дотація, субсидія, маклер, вексель, біржа, лізинг, брокер, рахунок, кредит, інтензивне господарство, прайс-курант, зиск, убиток та ін.

20-ті роки 20 століття (період українізації в УРСР) називають «золотим десятиліттям» української термінології. Уперше за всю свою історію термінологія в Україні розвивалася за визначеним планом і за державної підтримки. Як зазначав Олександр Оглоблин, «проблема української економіки в цей час виходить з тих закутів, в яких вона раніше перебувала, як на ширші простори виходить наукова й громадська думка українська». Зусилля фахівців і філологів координував Інститут української наукової мови, створений 1921 року. З 1924 року в соціально-економічному відділі Інституту розпочала роботу економічна секція, яка підготувала «Словник економічної термінології: Проект» за редакцією Г. Кривченка та В.Ігнатовича (К.- Х., 1930). Словник охоплював термінологію теоретичної і прикладної економіки, економічної географії, загальної статистики, фінансової науки. У ці ж роки з'являються численні наукові, навчальні, популярні видання з економіки.

Розвиток економічної термінології в цей період орієнтувався переважно на національні мовні ресурси, пор.: калькуляція - розцінка, процент - відсоток (похідні: відсотковий, відсоткувати, відсотковуючи, відсоткування), доход валовий - прибуток гуртовий, казначейство - скарбниця, страхування - убезпечення, кредитор-кредитор, позичник; субсидія-допомога, субсидія; депонент - депонент, вкладач.

1933 року після виходу статті А. Хвилі «Знищити коріння українського буржуазного націоналізму на мовному фронті» здобутки «золотого десятиліття» було оголошено національним шкідництвом, а більшість виданих словників було вилучено з обігу. До кінця 80-х років XX століття українська економічна термінологія розвивалася в напрямі мінімальних розходжень з аналогічною російською термінологією.

З 1590 року з набуттям українською мовою статусу державної розпочався новий період розвитку української термінології економіки.

На сучасному етапі можна виділити кілька підходів до розв'язання проблем упорядкування і української економічної термінології

- 1) продовження традицій терміновживання попередніх десятиліть;
- 2) коригування окремих термінів відповідно до норм української літературної мови;
- 3) орієнтація на міжнародну термінологію, активне запозичання термінів, переважно з англійської мови;
- 4) повернення до наукового обігу термінів, вилучених у різні періоди розвитку термінології (3 посібника).

Рекомендована література: [2,3,5,7,9,10,12]

Практичне заняття № 14 (2 год.)

Тема: «Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні»

Мета: підвищення рівня загальномовної підготовки; практичне оволодіння основами наукового стилю української мови.

Студенти повинні знати:

- специфічні риси і основні ознаки наукового стилю;
- жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання;
- призначення довідкової літератури.

Студенти повинні вміти:

- аналізувати тексти наукового стилю;
- скорочувати текст, складати план, конспект, реферат;
- робити необхідні записи ,виписки відповідно до поставленої мети;
- створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

План

- 1.Аналізування і реферування наукових текстів.
- 2.Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
- 3.Стаття як самостійний науковий твір.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

- 1.Дайте визначення терміну «науковий стиль»
- 2.Назвіть особливості наукового стилю.
- 3.Назвіть структуру та загальні вимоги до наукового стилю.

4. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці.
5. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
6. Назвіть підстилі і жанри реалізації наукового стилю.
7. Що таке анотація?
8. Вимоги до написання анотації.
9. Що таке стаття?
10. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Зробіть короткий бібліографічний огляд на одну з тем: «Освічена людина - корисна людина», «Фахові знання - гарант професійного успіху». Складіть тезовий план.

Вправа 2. Доберіть літературу до теми «Науковий етикет». Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять.

Вправа 3. Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Подайте ключові слова.

Вправа 4. Запишіть текст анотації відповідно до норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти 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. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть Вам досягти успіху в житті.

Вправа 5. Зредагуйте анотацію. виправлення обґрунтуйте.

Ломакович С. В., Панченков А. О., Лук'янчук Т. О., Радишевська М. І., Маленко О. О., Терещенко В. М., Яковлева А. М. Українська мова і література// 2009. 308 с.

Навчальний посібник складається з матеріалів, які допоможуть випускникам загальноосвітніх навчальних закладів на високому рівні підготуватися до зовнішнього незалежного оцінювання знань з української мови і літератури. Надано опорні конспекти, що містять основні відомості з розділів, щовходять до Програмових вимог ЗНО-2009, приклади тестових завдань із відповідями й коментарями, демонстраційний варіант тесту.

Призначається для випускників загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, які готуються вступати до вищих навчальних закладів.

Посібник містить опорні конспекти, тестові завдання по темах і зразок тесту у форматі 2009 року. Структура посібника дозволяє повторити весь теоретичний курс, закріпити навички, виконати тестові задачі, потренуватися заповнювати бланк відповідей, ефективно підготуватися до ЗНО.

Вправа 6. Напишіть анотацію до наукової статті, складіть її тези, використовуючи цитати та виписки. виправте помилки в оформлюванні літератури.

МОВА ЯК ДУХОВО-НАЦІОНАЛЬНИЙ ФЕНОМЕН

Мова - найважливіший національний ідентифікатор, завдяки якому кожна нація вирізняється з-поміж інших, усвідомлюючи себе самодостатнім та самочинним суб'єктом історії.

Ольга Федик

Не існує неомовленого буття - про це свідчить Євангелія від Іоанна: «1. Споконвіку було Слово, і з Богом було Слово, і Слово було - Бог. 2.3 Богом було воно споконвіку. 3. Ним постало все, і ніщо, що постало, не постало без нього», а відтак «... І Слово стало тілом, і оселилося між нами...» - акт найменування світу рівнозначний актові світобудови.

Нема грандіознішої метафори над Біблію. Через те кожен інтерпретує біблійні словообрази відповідно до набутого рівня цивілізаційного й індивідуального поступу та світовідчуття. Засаднича Йоаннова теза містить полярний синтез словознака: дух і матерія як вічне змагання двох первнів у первинності-вторинності, у началі-похідності, у змісті-формі, зрештою - у бутті-небутті. Ця теза сповна розкриває духову природу мори, надаючи їй трансцендентного (потойбічно-божественного) змісту.

Слово, за Гельдерліном, стало і найнебезпечнішим із благ. Бо воно посвідчує, хто ми є насправді. Воно є нашим домом, у якому ми, живучи, збуваємось. Воно є і нашим творцем, бо ж «ним постало все». І це все, попри свою універсальність, найцінніше своєю окремішністю, як найціннішою є людська індивідуальність, виявлена на тлі загалу. Так і мова не могла бути збережена єдиною для всіх, як і рід людський не міг лишитися одним табуном [3, 37]. Отож різні мови - як різні люди, запорука існування яких -відмінні і подібні до себе, а відтак «кожна нація - це свого роду індивідуальність, головними ознаками якої є особливості психічного складу і типів мислення...» [5, 37].

Мова - категорія духовна

Рушієм національного є дух, а екзистенцією духу є мова.

Вільгельм Гумбольдт.

Із біблійної тези очевидно, що слово, а отже, мова - категорія духовна, або інакше, за визначним плідником психологізму у мовознавстві Г. Штайнталем, мова - це логіка духу народу. А дух, образно кажучи, це все те, що становить силу і гідність народу і переходить у спадок від одного покоління до іншого. Відтак розмаїтість мов і народів зумовлена різним проявом духової сили, і водночас мова є тою субстанцією, що стимулює загальнолюдську духову силу до постійної діяльності. Логічним у цьому контексті є висновок В. Гумбольдта: важко собі уявити щось більш тотожне як мова народу та його дух, і народи мають через те різні мови, що їм властиві засадничі духові відмінності [2, 71-72]. Мова позначає не самі предмети, а поняття, які дух незалежно від них утворює у процесі мовотворчості. І саме в цьому утворенні понять, яке слід розглядати як глибоко внутрішній процес, що випереджає артикуляцію, і полягає духовна зумовленість і окремішність нації.

На думку Г. Штайнтала, а відтак і О. Потебні, індивідуалізованість духу народу ніде не виражена так яскраво, як у своєрідній формі мови. Власне мова є

істинним ядром духу народу [15, 11 б]. Спільні дії індивідуума і його народу головню базовані на мові, якою і з допомогою якої народ думає. Історія мови й історичний розвиток духу народу навзаєм проникні категорії буття, що стисло до пружини виражено у тезі: «Доля мови формує долю народу» [1, 249]. Повертаючи цю тезу у річище теперішніх суспільних обставин, позначених втратою національно-мовних пріоритетів, варто пригадати класиків: перемогу здобуває не сила рук і не досконалість зброї, а сила духу.

Оскільки природа вибрала боротьбу як шлях удосконалення мови (розумій - самого буття), то або боротися - або пропасти; або демонструвати дух як найважливішу народну окремішність у мовній екзистенції - або асимілюватися з кимось; або розуміти закладену Богом гармонію внутрішнього і зовнішнього (змісту-духу та форми-матерії) - або гіпертрофувати матеріальні потреби коштам єдиного універсального прояву духу - мови.

Мова - категорія матеріальна

Мова позбувшись
ідеального, перестає бути
творцем матеріального.

Ніна Велехова

Важливо тільки, порівняно з чим ця висока духовна субстанція - мова - набуває матеріалізованого буття. Найбільшою матерією мови є звуковий фон, буття. Найцільнішою матерією мови є звуковий фон, а найпотаємнішою щільною духу - думка як головний концепт мислення. Мова, за В. Губольдтом, - це орган, що утворює думку [2, 78]. Мислительська ж діяльність цілком духовна, глибоко внутрішня і триває безслідно - тільки через посередництво звука вона матеріалізується і стає доступною до чуттєвого сприйняття. Через цю діяльність мислення і мова становлять нероздільну єдність: як думка охоплює всю душу, так і звук здатен усією силою збурити людину; як мислення прагне вирватися з тайників внутрішнього світу назовні, так і звук вкрай необхідний розумові для сприйняття предметів. За звуком же криється множина змістів, відомих тільки конкретній мові. Отож звукова генеза слова вкрай національна, власне така, що сягає мовних тайників - проблеми, які зокрема Ф. де Сосюр вирішує через концепцію довільності знака як найкращої основи для дослідження. Учений вважає, що вся система мови ґрунтується на ірраціональному принципі довільності знака, який у разі необмеженого використання міг би призвести до непередбачених ускладнень. Однак розуму вдається запровадити принципи впорядкованості й регулярності до деякої частини всієї маси знаків, і саме в цьому виявляється важливість відносно вмотивованого й поясненого в мові [12, 168]. Суть мови як знакової системи якраз і полягає в тому що знаки ці є національними кодами, а не просто співвідношенням означуваного й означення - а складність цього у мовній похідності від духу.

Мова складається зі слів - матеріалізованих понять. Якщо поняття за своєю природою універсальні, то власне слова роблять їх національними. А словами є звуки нашого мовлення як неповторні знаки для мислення і для вираження наших думок і відчуттів. Всяке ж відчуття, зрозуміло, передбачає фізичні зміни у нервовій системі. Отож мова є матеріально-ідеальним явищем, у якому мислення ідеальне й універсальне, а мова - його національне втілення; образно кажучи, вона той ключ, котрим можна відчинити «чорну скриньку» (Н. Хомський) національного характеру.

Найточніше єдність ідеального й матеріального в мові означимо словами Павла Мовчана: «Мова... - річ не матеріальна, але постійно матеріалізована. Мова - це живе функціонування народного духу, а не одних мертвих знаків» [8, 116], інакше, мова - це спосіб урівноваження реального і трансцендентного світів - вона їхній сполучник [11, 227].

Мова - категорія нації творча

Мова - це кров, що оббігає тіло нації.

Виточи кров - умре нація.

Юліян Дзерович

Чи не найглибше розкрив цей умовивід науковий геній слова О. Потебня. На його думку, «мова - містичне ядро нації, тобто щось об'єктивно дане, що живе у підсвідомих глибинах етнографічної маси та що може видобутися на поверхню свідомості і стати керманичем усіх національних змагань у всіх ділянках життя» [14,3]. В іншому разі змагання, що минатимуть мову, приречені, бо збудовані на піску. І саме тоді без усвідомлення національного ідеалу, сконцентрованим виявом якого є мова, «розвій матеріальних відносин перший потопче і раздавить нас, як сліпа машина» [13 171]. Тому так безглуздо зараз абсолютизувати економічно-соціальний чинник коштом мовно-духового. Згадаймо блискучу публіцистику Оксани Забужко про те що нашим державцям не вадило б «спочатку опанувати синтаксис, цю елементарну „гігієну" думання^ перш ніж братися реформувати економіку» [4, 78]. За очевидної сукупності різючих проблем безперечним є те, що без збереження своєї самобутньої культури нація втрачає своє обличчя (свою ідентичність) і приречена зникнути [6,625]. Мова ж для цієї культури, за мтафоричним висловом С. Лема, це те саме, що центральна нервова система для людини, а відтак саме за станом мови можна встановити стан культури.

Націоналізм - це передусім усвідомлення своєї відмінності-самобутності у світі, що ґрунтується на мові як вістрі культури, і водночас «послідовний націоналізм є інтернаціоналізм» [14, 5]. Якщо способом дедукції розгортати цей блискучий вислів О. Потебні до цеглин нашого буття - світолюдини, то егоїзм - це альтруїзм, адже ближнього можна і слід полюбити тільки так, як самого себе. І саме ця любов до свого роду, коли вона спрямована в себе, зміцнює однастайність нації, а коли спрямована назовні, проти іншої нації, то посилює чвари і ненависть [3, 39]. Отже, дайте достатньо любові собі, своїй країні, своїй нації, дайте так і стільки, щоб вам не стало сили на ненависть до інших.

За Миколою Міхновським, головна причина нещастя нашої нації - брак націоналізму (розумій любові) серед її широкого загалу [7,159]. Що відбувається з родиною, коли зникає любов? То чи не очевидно є причина безладу у державі? Найглибшим містичним проявом цієї любові є мова. Натомість кількість носіїв цієї мови-любові, цього «рушія і регулятора національної психології» (Ольга Федик), меншає (статистика свідчить, що 5 млн українців зреклися рідної мови), що з огляду на абсолютну детермінованість усіх духово-матеріальних явищ свідчить про занепадницькі тенденції у нашому суспільстві. До прикладу соціологи спостерегли, що найвищий відсоток злочинів саме в містах зденаціоналізованих, де фактично українська мова відсутня, а російська помітно спотворена. Мова реагує на всі соціальні, національні деформації. Мова мстива: будь-яка наруга над нею призводить до душевної ущербності [8,157].

Нація, котра втрачає свою рідну мову і приймає чужу, не має духової самостійності, а завжди йде «на помочах», через що не проявляє ініціати-ви - цієї необхідної умови духового і матеріального поступу взагалі. Така нація не має душевної бадьорості і проявляє апатію і млявість. Вона не спроможна утвердити свого права на життя поміж інших націй і через те ходом самого життя засуджена на смерть. Отож лише сильна національна воля, що, за Іваном Франком, є синтезом бажань, потреб і змагань, які сягають аж меж можливого [13, 171], є критерієм життєздатності нації. Завдяки, власне, цій волі наша мова, що лише за XVIII-XIX ст. пережила 173 укази заборон, винесла на своїх плечах націю. Ю. Шевельов називає це «лінгвістичним чудом». Мабуть, не таке вже и чудо, а просто зайвий приклад креативної функції мови, чи інакше націєтворчої функції, що є перманентним імпульсивним спалахом на щоразу по-новому загрозливій межі національної смерті українців. І от після лінгвоцидних XVIII-XIX ст. на початку XX століття у Києві лише десятки інтелігентних родин говорили українською мовою, як і колись у 1-й пол. XIX ст. у Празі після навалюного поніменення лише в особливих інтелігентних осередках чули мову чеську. Якщо чехи, запаливши національною ідеєю всю націю, цілком вирішили мовну проблему, а отже, проблему буття, то ми, задекларувавши довгождану державність української мови 1989-го року, де факто маємо лише 13 % інформаційного простору її життя... і на додаток «просунутий» суржик, інакше креольський, тобто розвинений і збагачений в одному-двох поколіннях [4,78]. З огляду на це тільки на ґрунті національної мови, яка духово обрамлює націю і оберігає її від асиміляції та розсіяння в інших духових середовищах, можливий розвиток національної свідомості, пам'яті і національного пізнання.

Література

- 1.Возняк Т. Відродження івриту та української мови//Тексти та переклади. Харків, 1998.
- 2.Гумбольдт В. О различии строения человеческих языков и его влияния на духовное развитие человеческого рода//Хрестоматия по истории языкознания XIX - XX веков. М, 1956.
- 3.Йоган Г. Гердер. Мова й національна індивідуальність/ТНаціоналізм. Антологія.- Київ, 2000.
- 4.Оксана Забужко. Репортаж із 2000-го року.- К., 2001.
- 5.Кессиди Ф.Х. Народ и нация//Философская и социологическая мысль.- №6.1992.
- 6.Лісовий Василь. Що таке національна (українська) ідея?//Націоналізм. Там само.
- 7.Микола Міхновський. Націоналізм - всесвітня сила//Націоналізм.- Там само.
- 8.Мовчан Павло. Мова - явище космічне.- К., 1994.
- 9.Погрібний Анатолій. Якби ми вчилися так, як треба... Розмови про наболіле.- К., 1999.
- 10.Тимошевський О. Мова і національність. Чернівці, 1912.
- 11.Федик Ольга. Мова як духовний адекват світу (дійсності). Львів, 2000.
- 12.Фердінанд де Сосюр. Курс загальної лінгвістики.- К., 1993.
- 13.Франко Іван. Поза межами можливого/ТНаціоналізм. Антологія.- К., 2000.
- 14.Чехович К. Думки О. Потебні про національність. Львів, 1931.
- 15.Штайнталь Г. Грамматика, логика и психология Хрестоматия. Там само.

Вправа 7. Наведіть приклади сталих словосполучень (фразеологізмів), які найчастіше вживаються у вашій майбутній професії. Уведіть їх у речення.

Вправа 8. З поданими словами утворіть словесні моделі, що в сучасному науковому мовленні набули стандартної форми.

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

Рекомендована література: [2,3,5,7,9,10,12]

Практичне заняття №15(2 год.)

Тема : «Проблема перекладу і редагування наукових текстів»

Мета: оволодіння навичками письмового перекладу текстів наукового стилю українською мовою; поглиблення знань про граматичну структуру української мови; формування умінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Студенти повинні знати:

- типи та види перекладу;
- основні випадки розбіжностей між граматичними структурами української та російської мов;
- способи перекладу стійких словосполучень;
- основи редагування перекладу; норми сучасної літературної мови;
- специфіку текстів наукового стилів.

Студенти повинні вміти:

- перекладати письмово фахові тексти з російської мови українською;
- вдало добирати синоніми;
- застосовувати основні коректурні знаки для виправлення текстового оригіналу;
- послуговуватися різними типами словників під час перекладу і редагування
- дотримуватися норм сучасної української літературної мови.

План

1. Форми і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Вибір синонімів під час перекладу.
4. Переклад термінів.
5. Особливості редагування наукового тексту.
6. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

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

6. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
7. У чому полягає редагування перекладу?
8. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
9. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не ластивих українській мові пасивних конструкцій?
10. Які синтаксичні помилки зустрічаються у наукових текстах? Як їх можна усунути?
11. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
12. Які є види помилок у побудові складних речень?
13. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?
14. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. До власне українських слів доберіть іншомовні відповідники.

Запашний, покоління, засновник, виборці, гаманець, розмір, розголос, самовпевненість, неславити, розслаблення, панібратство, земельний, за порука, підніжжя, перевага, терпимий, згода, водолікування, вивіз, перерва.

Затятий, відступ, наголос, акцент, відхилення, скасовувати, життєпис, походження, покоління, зграбний, доказ, будівничий, беззаперечно, злагода, дослід, розум, витяг, суперник, мірило, локальний, правовірний, цінник, поступ, добра слава, відлуння, припис, підробляти, крій.

Вправа 2. Замість словосполучу одним словом. З кількома словами складіть речення.

Навколишнє середовище, передавати факсом, робити кінозйомку, підбивати підсумки, почуття власної гідності, впадати в дитинство, де завгодно, судові впровадження.

Вправа 3. Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів. Укажіть на порушення мовної норми.

Шокуючі подробиці, шокуюча поведінка, шокуюча звістка; запобігати лихові, запобігати ласки, запобігати перед начальством; гальмувати процес розвитку, гальмувати рефлекс, гальмувати розвиток, гальмувати швидкість.

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

Вправа 4. Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Запишіть речення. Умотивуйте свій вибір.

1. Наша команда впевнено (лідирує, лідерує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань. 2. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених спеціалістів. 3. Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному. 4. Метали під час нагрівання розширюються, а охолодженні (ущільнюються, скорочуються, стискуються). 5. Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні та електронні явища. 6. Зібрання живописної колекції ХХст. у Національному художньому музеї України дозволяє значною мірою (розглянути, простежити, побачити) розвиток українського

мистецтва в цю драматичну епоху. 7. Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

Вправа 5. Запишіть українські відповідники до слів, поставте наголос, поясніть правопис.

Бессодержательный, бесконечный, безмолвный, бесспорный, безусловный, безошибочный, безропотный, безоговорочный, безнаказанный, безличный, безумолчный (несмолкаемый), без мала (малого), беспрепятственный.

Вправа 6. Перекладіть дієприкметники українською мовою, уникаючи розгорнутих форм. За потреби послуговуйтесь «Російсько-українським словником складної лексики» С. Караванського, електронним російсько-українським словником <http://r2 u.org.ua>.

Взірець. Воспламеняющийся-займистий; гордящийся (чем) - гордий з (чого).

Видоизменяющий, сомневающийся, адаптировавшийся, гнущийся, простирающийся, вьющийся, вращающийся, неразвивающийся, прославившийся, потрескавшийся, продавшийся, приблудившийся, слепнувший, отдыхающий, капризничавший, противоборствующий.

Вправа 7. Запишіть тест відповідно до правописних норм. Виділені речення перебудуйте таким чином, щоб зберегти зміст. Проаналізуйте словниковий склад. Випишіть слова іншомовного походження, доберіть українські відповідники.

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли аргументи другої сторони були відкинуті. Поставте тепер себе на місце опонента неприємно програвати й бачити що всі учасники дискусії підтримали вашого супротивника.

Перемога збудила вас і природно було б тріумфувати проте не забувайте ваш супротивник пішов пригнічений і самотній не Змінивши свого погляду. Поразка викличе в нього неприязливе до вас ставлення і він захоче колись відплатити вам.

Подумайте чи не краще залагодити справу таким чином щоб ваш супротивник після дискусії не залишився самотнім, щоб не відчув озлобленості й гіркоти поразки. Чи не краще на закінчення дискусії сказати примирливим або приятельським тоном А тепер варто мабуть підбити підсумки нашої розмови. Отже сторона Х (тобто супротивник) має рацію в питаннях про ... що ми повністю визнаємо. З іншого боку під час дискусії ми дійшли висновку що питання про ... нам слід обговорити ще раз. Те що ви вказали на питання в яких ваш опонент мав рацію спонукає його погодитися на ваші пропозиції щодо інших питань.

Запам'ятайте там де один тріумфує у другого виникає неприємне відчуття програної справи (3 посів.).

Вправа 8. Зредагуйте наведені висловлювання відповідно до законів милозвучності української мови. Якими правилами ви послуговувалися?

В будь-який час, співрозмовник взяв гору, план почав утілюватися, ми тобто урядні за усе, треба негайно уживати заходів, з щирою душею, установи і організації, зусиллями колективу і керівництва, дощі ідуть часто, з'їзд екологів проходив в Криму, в такому випадку, оце і все, назвіть ціну і масу, згідно з специфікацією, перераховано із вашого рахунку, брати участь в різних проектах, за погодженням з замовником, флагман в справі роздержавлення, іспит з спеціальності, здійснити в двотижневий термін, включити в фінансовий звіт, зміни у економіці, ознайомитися з звітами, привітами з святом.

Вправа 9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції російської мови. Чим ви керувалися під час перекладу?

Текущий момент, текущая политика, текущий ремонт, текущий ручей, текущий счет в банке, вытекающая струя, протекающая бочка.

Сдружившиеся путешественники расселись по своим машинам. Кружились снежинки, кружились в танце сдружившиеся за эти дни обитатели дома. Договаривающиеся стороны преисполнены решимости защищать свободу, общее наследие и цивилизацию своих народов, основанные на принципах демократии, свободы личности и законности.

Ускорив шаг, он приблизился к театру, и тогда его ушей коснулся низкий, сдержанный гул, извещавший о стечении большого числа людей. Согласно учению Муна, существует единый Бог, отец всех наций, извещающий о себе в иудаизме, христианстве, исламе, буддизме и других религиях мира.

Вправа 10. Прізвища іншомовного (слов'янського) походження запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Мегельський, Горячев, Николаев, Ильин, Тургенев, Ветров, Железняк, Бледных, Мечников, Мазуркевич, Горячев, Степашин, Писарев, Девкин, Шмелев, Стернин, Виноградов, Щипачевский, Сергеев, Кузнецов, Ефимов, Теркин.

Вправа 11. Виявити помилки в стилістичному використанні однорідних членів речення, інші хиби. Виправити текст.

Переповнені гордості за такого президента, громадяни бажають йому терпіння та натхнення у служінні такому невдячному, але все ж своєму народу, авторитету серед українців, їх розуміння правильності його добродійної діяльності, творчих перемог. 2. Міністерство зобов'язало загальноосвітні школи перейти на вивчення іноземної з другого, а не п'ятого класу. 3. Мало хто з письменників має власну веб-сторінку і навіть не розуміє, що бодай таким чином може завоювати серця читачів, не чекаючи роками на безгонорарну книжку з мізерним накладом.

Вправа 12. Знайти в поданих реченнях помилки, пов'язані з порушенням лексичної норми. Виправити текст.

1. Це різні за фахом лікарі, починаючи від хірургії і закінчуючи реабілітацією. 2. Вказувати сайт, з якого він, у свою чергу, взяв текст не робить змісту. 3. Вона постійно консультує її в усіх питаннях і керує тим, що вона повинна сказати. 4. На прикладі свого факультету, зокрема договору, підписаного між географічним факультетами ЛНУ ім. Івана Франка та Харківського національного університету, Ярослав Хомин надав велике значення обміну досвідом між ВНЗ України. 5. Після всього гарного, що я почула в свій адрес, хочеться говорити вам слова вдячності. 6. Нова секретарка англійської не знала, але мовою володіла доброю. 7. На лекції з етики професор розповідає студентам, як тактичніше вчинити у тій чи іншій не надто приємній ситуації.

Вправа 13. Виявити в тексті лексичні росіянізми, випадки невдалого вживання слів. Внести відповідні правки.

Він не той, за кого себе видає. 2. На ваш рахунок зачисляються гроші в доларовому еквіваленті. 3. Привертають увагу наступні положення програми цього кандидата у Президенти України. 4. Кожен із нас помічав: у певний період доби ми переживаємо емоційний та фізіологічний підйом чи спад. 5. Це помітно в багаточисленних розповідях про пригоди. 6. В результаті зсу-ва ґрунту загинули люди. 7. Якась доля правди в цьому є. 8. На механіко-математичному факультеті здавна склалася

традиція, що Новий рік настає після здачі останнім студентом усіх заліків, отже, у цьому році, за самим оптимістичними прогнозами, це буде за тиждень до Великодніх свят. 9. Нам стало куди важче працювати за останній рік. 10. Треба працювати і працювати, щоб довести, що це не випадковість і ти завжди чогось вартуєш у цьому житті. 11. Зараз ми все робимо вірно. 12. Це - добрий менеджер, продюсер, який розбирається у питаннях культури, модерно мислить. 13. Не треба під час випусків новин пускати біжучу стрічку. 14. Використовуйте всі можливі для досягнення нових цілей у кар'єрному рості.

Вправа 14. Зредагуйте наведені речення, вилучивши з них зайві слова.

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

Вправа 15. Зредагуйте тест, послуговуючись коректурними знаками. Укажіть, які мовні норми порушено.

STILUS 3.01. Серед усіх програм машинного перекладу що розглядаються, STILUS 3.01 являється найбільш відомим поміж користувачів. Ця програма входить до складу офісного пакета Stilus Lingvo Office.

У новій версії цієї програми значно розширено набір команд перекладу у Word та Excel, підтримку можливостей перекладу поточного абзацу, виділеного тексту, всього тексту, завантаження документа, що редагується у STILUS. Крім цього, у новій версії є можливість, не завантажуючи STILUS, використовувати будь-який з напрямів перекладу, що є у розпорядженні, підключати та відключати спеціалізовані словники, поповнювати та корегувати їх, добавляти слова до списку зарезервованих слів і переглядати список незнайомих слів та словосполучень.

Наразі STILUS динамічно відстежує напрям перекладу. Наприклад якщо текст перекладався з російської мови англійською, а потім виникла потреба в перекладі англійського тексту, то STILUS це помітить і змінить напрям перекладу на потрібний, попередньо запросивши підтвердження. Ця програма машинного перекладу вирізняється можливостями настройки всієї системи, якістю перекладу та супроводжуючою документацією. У цьому перекладачі з меню можна вибирати словники потрібного напрямку перекладу для мовних пар: англо-російська, російсько-англійська, німецько-російська, російсько-німецька, французько-російська та російсько-французька.

Вправа 16. Зредагуйте текст відповідно до норм української літературної мови. Укажіть на характер помилок.

А) Згідно вчення Аристотеля, люди стають такими, якими вони є, завдяки трьом чинникам: природі, звичаям, розуму. Разом з тим, людську природу здатні змінювати «або в кращий, або в гірший бік» звичаї. Люди «часто чинять всупереч набутих звичкам і природі, прислухаючись саме до розуму...»[Арист, с. 201]. Адже розум сам по собі, поза полісною спільнотою схильний робити помилки. Держава - це «зв'язок між людьми, схожими одне на одного» [Там само, с. 192]. Схожість трактується Аристотелем тут не їхньою подобою, вродою чи тілом, а перш за все їхнім соціальним «станом громадянина», бо держава є певна сукупність громадян.

Аристотель, з'ясовуючи значення явища «громадянства», вважає його досить складним поняттям. Його зміст може змінюватися залежно від міри соціальної

свободи і соціального ладу у державі. Філософ визначає громадський стан особи і держави як самодостатність для існування політичного або громадянського стану общини. Громадянином за Аристотелем є той, хто приймає участь в законодавчих або судових справах та народних зборах -«хто посідає місце в певній інституції» [Там само, с. 68].

Б) У постійному дискусійному полі сучасних комплексних досліджень громадянського суспільства та його рефлексії у світовій соціально-філософській та історико-філософській думці, серед широкого кола методологічних питань, завжди перебуває питання про те, коли, власне вперше виникає громадянське суспільство (а чи хоча б його елементи). Адже, відповідь на нього, у свою чергу, детермінована розумінням тим чи іншим автором самого концепту «громадянського суспільства».

Оскільки, у сучасному науковому дискурсі співіснує велика кількість різноманітних підходів до трактування сутності громадянського суспільства, його структури, елементів, функцій, взаємовідносин із державою та інших принципових питань, то, відповідно, питання нижньої хронологічної межі формування громадянського суспільства, теж не може залишатися осторонь від цих дискусій, тому серед філософів, звичайно ж, не може бути єдності думки зі вказаної проблеми. Як наслідок, ми отримуємо різні погляди щодо того, з якого саме періода світової історії можна говорити про початок формування громадянського суспільства і також, таким чином, про початок спроб теоретичного осмислення цього процесу.

Рекомендована література. [1,2,5,6,7,9,10,12]

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож. – оформлювач В.А.Носань. – Харків: Фоліо; Майдан, 1999. – 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. Посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець – К.Либідь, 1997. – 296 с.
5. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець– К.Либідь, 1998. – 296 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. І доп. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
7. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. Посіб. / О.М.Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустові, Г.М.Сюта. – 2-е вид., доп. І випр.. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 507 с. – (Б-ка держ. Службовця. Держ. мова і діловодство)
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: – К.: Літера ЛТД, 2002 – 480 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник.—К.: Алерта, 2010. – 696 с.

Допоміжна література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити/ За заг. ред. О.Сербенської. - Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К., 1994.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців. - К., 1998.
4. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "я".-К., 2001.
5. Караванський С. Секрети української мови. — К., 1994.
6. Культура мови на щодень /За ред. Єрмоленко СЯ. - К., 1997. - Вип. №1.
7. Культура української мовлення / За ред. В.Русанівського. - К., 1990.
8. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. - К., 1996.
9. Ю.Пономарів О. Культура слова. — К., 1999.
10. Селігей П. Науковий жаргон: основні ознаки та причини його появи. -К., 2003.

СЛОВНИКИ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. - К., 2001.
2. Головашук СІ. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак 3. Словник-довідник з культури мови. - Львів, 1996.
4. Економічна енциклопедія: У 3 т. - К., 2000.
5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. - К.,

1998.

6. Короткий словник з економіки та менеджменту. Українсько-російсько-англо-німецький. — К., 1996.
7. Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів. - К., 1997.
8. Новий орфографічний словник української мови. — К., 1997.
9. Новий російсько-український словник. - К., 1998.
10. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. — К., 1998.
11. Новий тлумачний словник української мови: В 4 т. / Укл. Яременко В.В., Сліпушко О.М. - К., 1999.
12. Орфографічний словник української мови /Укл. Головащук С.І., Пещак М.М. та ін. - К., 1999.
13. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. —К., 1994.

Інформаційні ресурси

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/>

.