

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет агротехнологій та екології

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

***УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)***

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»
за напрямом 201 „Агрономія”
(на основі повної загальної середньої освіти)денної форми навчання**

денної форми навчання.

Мелітополь 2016

УДК

Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні вказівки до практичних занять для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» за напрямом 201 „Агрономія” (на основі повної загальної середньої освіти) денної форми навчання денної форми навчання – Таврійський державний агротехнологічний університет, Мелітополь: ТДАТУ, 2016. с.88

Розробник: викладач кафедри суспільно-гуманітарних наук Шлеїна Л. І

Рецензент: к.пед.н., доцент кафедри іноземних мов ТДАТУ О.А.Тітова

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук _____2016р., протокол №_____ Затверджено методичною комісією факультету агротехнологій та екології _____, протокол №_____

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

Методичні вказівки призначено для здійснення поточного контролю знань студентів у процесі вивчення дисципліни.

Зміст

Вступ

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН КУРСУ « 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. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Практичне заняття № 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Практичне заняття № 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

Практичне заняття № 5. Риторика і мистецтво презентації.

Практичне заняття № 6. Культура усного фахового спілкування.

Практичне заняття № 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Практичне заняття № 8. Документація з кадрово-контрактних питань.

Змістовий модуль 2 Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Практичне заняття № 9. Довідково-інформаційні документи

Практичне заняття № 10. Етикет службового листування.

Практичне заняття № 11, 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Практичне заняття № 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Практичне заняття № 14. 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 24 практичних заняття, які охоплюють його основну проблематику.

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, 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 2. 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) культурносна (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- 6) естетична (мовнотилістична 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 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 контроль 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. Прочитайте вірш, випишіть з нього в один стовпчик слова з літерою г, а в інший - з літерою ґ.

Від давнини була собі на світі,
 Ніщо ще не заважало їй,
 І почувалась в ріднім алфавіті,
 Як сарна на поляні лісовій.
 Було в ній щось від г (ґ)отики старої,
 Щось від лег (ґ)енди, символів пог (ґ)ан,
 Від дириг (ґ)ента палички стрімкої
 Чи від маг (ґ)ічних знаків праслов'ян.
 І налякались фіг (ґ)лярі безликі,
 Мабуть, вона наг (ґ)адувала їм,
 Що в нас були володарі великі
 Із рег (ґ)іментом і г (ґ)ербом своїм.
 І враз нахлинула фата-морг (ґ)ана
 На українську мову, вдарив г (ґ)рім,
 І люті хуг (ґ)и, дикі ураг (ґ)ани
 Розхилитали наш родинний дім.
 Людці г (ґ)орлали ледве не до казку,
 Так виявляли почуття свої,
 Заборонили літеру указом
 І з алфавіту вивели її.
 Аби убити ностальг (ґ)ію бунту

Та відіг (г)нати летарг (г)ійний хміль,
Позбавили нас г (г)еніїв і г (г)рунту,
І г (г)вардії, і г (г)онору поспіль,
І стала літера, як г (г)ладіатор,
З піг (г)меями на г (г)рець й перемог (г)ла,
Над алфавітом розметала г (г)рати,
В ориг (г)іналі місце зайняла.
О. Лупій

Вправа 8. 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 непростю, болісною проблемою (у, в, на) Україні є мовна ситуація, що склалася (в, у) молодій суверенній державі.

Не будемо (з, зі) ораторським надрином говорити про цю ситуацію, бо стукіт наших небайдужих сердець може потьмарити розум. На часі - спрямовувати енергію (у, в) наукове, виражено зріле, історично реальне річизне 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 9. 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 10. 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, Пол-

Вправа 11. Доберіть синоніми до поданих нижче слів, запам'ятайте їх. Поясніть правопис слів іншомовного походження.

Аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, іден-тичний, аванс, безапеляційно.

Вправа 12. 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 13. 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;

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

Вправа 14. 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) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний) театр.

Вправа 15. 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 16. Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.

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

Завдання для самостійної роботи

Зі словника іншомовних слів випишіть значення поданих слів та введіть їх у речення. Імпічмент, субсидія, інтернет, рейтинг, прайм-тайм, іміджмейкер.

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;
- послугуватися 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. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
3. Мовний етикет. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
4. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
5. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

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.
9. Розкрийте зміст поняття «етикет»
10. Як ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет?
11. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?
12. Хто має вітатися першим?
13. Які словесні формули використовують у процесі знайомлення?
14. Як привернути до себе увагу?
15. За що говорять комплімент і як його треба робити?
16. Які словесні засоби використовують для схвалення?
17. Як треба робити зауваження?
18. Від чого залежить вибір вітальних формул?
19. Чи можна мовними формулами визначити вік мовця, його професію?

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 ТІ норм - орфоепічно-орфографічних, лексико-семантичних, граматично-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»²⁷ (з 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.

²⁷ Потебня О. О. Естетика і поетика слова.- К., 1985.- С. 172.

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. Скористайтесь російсько-українським словником.

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

Вправа 7. За «Словником труднощів української мови // Гринчишин Д. І., Капелюшний А. О., Пазяк Q.M. та ін.; За ред. С.Я. Єрмоленко» з'ясуйте різницю між значеннями поданих слів, складіть з ними словосполучення.

Змістовий - змістовний, особистий - особовий, ознайомити - познайомити, відкрити - відчинити, посмішка - усмішка.

Вправа 8. Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання» С.І. Головащука, зреагуйте подані словосполучення (де потрібно). Значення цих слів выпишіть 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 9. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменниками.

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

Вправа 10. Утворіть словосполучення, додаючи до поданих іменників один із прикметників-паронімів (професійний чи професіональний). Звірте зі словником. (Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986).

Лексика, театр, спілка, боксер, підготовленість, хор, організація, творчість, знання, спілкування.

Вправа 12. 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: «...», «...», «...».

Вправа 13. Доберіть синоніми до виділених слів у поданих реченнях.

Безперечно, ви маєте рацію. 2. Вам варто виконати це завдання до кінця тижня. 3. До неї першим підійшов занепокоєний Іван. 4. Перед доповідачем завжди стоїть завдання виділити найважливіше, найхарактерніше, типове. 5. Інакше і бути не могло. 6. Не зосереджуйте на цьому уваги. 7. Подякуємо всім студентам, що взяли участь у конкурсі «Знавець української мови»

Вправа 14. Прочитайте текст, запишіть свій варіант визначення професійного кодексу.

Етичні кодекси

На підприємствах, в організаціях розробляються кодекси спілкування та поведінки працівників. У науці найчастіше вживається поняття «етичні кодекси». Вчені виділяють такі типи етичних кодексів:

кодекси, які регулюють документ з докладно розробленими правилами, включаючи санкції, передбачені у випадках порушення кодексу (наприклад, контракти);

- кодекси, які регулюють зобов'язання перед клієнтами, вкладниками, акціонерами, співробітниками тощо. Це соціальні кодекси;
- кодекси, які включають положення про цінності організації, її філософію та цілі (вкладають основи корпоративної культури). Це кодекси корпоративні;
- кодекси, які визначають міжособистісні стосунки в організації (наприклад, угоди, які укладаються між адміністрацією та профспілкою). Це кодекси професійні.

Професійні кодекси виходять із професійної етики і регулюють відносини у професійних спільнотах та ефективні для «вільних професій». Професійна етика - це конкретно визначений набір моральних норм, який слугує керівництвом поведінки в тій чи іншій професійній діяльності. Тому професійні кодекси ґрунтуються на таких самих принципах етики, як і корпоративні кодекси, але містять у собі стандарти поведінки щодо конкретної професії або виду діяльності. Кодекси регламентують поведінку спеціалістів у складних ситуаціях, характерних для певної професії, підвищують статус спільноти у суспільстві, формують довіру до представників цієї професії, посилюють її значущість.

Одним з перших професійних кодексів стала клятва Гіппократа - кодекс лікарів. Нині кодекси професійної етики розробляють спілки підприємців, об'єднання банкірів, асоціацій рекламних агентств тощо (Г.Л. Чайка).

Вправа 15. Прочитайте текст і усно зробіть висновок: що краще вибрати - ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов'язків.

Ви-спілкування і ти-спілкування

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

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

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

Вправа 16. За поданим зразком запишіть стилістичні рекомендації щодо послуговування займенниками Ти-Ви. Ви Ти

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

Вправа 4. Сформулюйте і запишіть правила, якими, на Вашу думку, варто доповнити подані рекомендації у виданні «Політика свіцкая от иностранных авторов вкратце собранная».

- Не хвали себе, ані принижуй, ані ганьби, ні справу свою, або ім'я, або рід не вивишуй, бо так чинять ті, хто недавно прославився.
Не важся торкати ліктем того, кого про щось питати хочеш.
Не говори про свої приватні і домашні справи, хіба що із щирим приятелем.
- Пристало, щоб ти сам про себе рідко що мовив, як і про те, з чого тобі похвала могла б бути.
Старатися, аби не говорити по-простацькому.

Вправа 17. На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.

1. Або розумне казати, або зовсім мовчати.
2. Від красних слів язик не відсохне.
3. Дорожчий привіт, ніж обід.
4. Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати.
5. М'які слова і камінь крушать.

Вправа 18. Пригадайте і запишіть правила мовленнєвого етикету під час вітання.

Вправа 19. Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.

1. Скажіть, будь ласка...
2. Вибачте, дозвольте запитати...
3. Допоможіть, будь ласка...
4. Покличте, будь ласка...
5. Будьте ласкаві, поясніть...
6. Якщо Ваша ласка, напишіть.

Вправа 20. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

1. Я вибачаюсь.
2. Моя фамілія Кривенко.
3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання.
4. Я до Вас по такому ділу.
5. До зустрічі через пару днів.
6. Скажіть, будь ласка, скільки годин.
7. Ви вірно вчинили.
8. Ви, безперечно, праві.
9. Я розділяю Вашу стурбованість.
- 10.

Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

Вправа 21. В якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!
2. Добрий вечір! Добридень! Прощайте! На все добре!
3. До завтра! Хай вам щастить! На добраніч! Добридень!

Вправа 22. Прочитайте, якими мовними формулами варто послуговуватися у різних ситуаціях спілкування.

Заслуговує уваги. Поза всяким сумнівом. Вітаю з Новим роком. Всього доброго. Вибачте мені. Дякую Вас. Будьмо знайомі. Дозвольте представитися. Нехай над тобою земля пером!

1. Заслуговує на увагу.
2. Поза всякого сумніву.
3. Вітаю з наступаючим Новим роком.
4. На все добре.
5. Вибачте мене.
6. Дякую Вам.
7. Будемо знайомі.
8. Дозвольте відрекомендуватися.
9. Нехай над тобою земля пухом!

Вправа 23. За поданим взірцем допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро зі змістом поради.

Я пропоную Вам і Ви зможете зробити вдалий вибір
вивчити готові словесні формули етикетних
ситуацій

Вправ 24. Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника.

Викладачеві: Бабусі:

Керівникові установи: Колезі по роботі:

Вправа 25. Доберіть синоніми до виділених слів у поданих реченнях.

Ритмічними жестами виділяють певні частини висловлення, вказують на їх межі, визначають прискорення чи сповільнення темпу мовлення, підсилюють виділення слів з логічним наголосом (3 посібника). 2. Говорити і не думати - це те саме, що стріляти і не вцілити (Нар. творчість). 3. Більшість етикетних формул закладена у свідомості людей як своєрідні кліше або заголовки, що є адекватними певній ситуації (3 посібника). 4. Стандартні словесні формули у процесі мовлення не створюються, а відтворюються в типових комунікативних ситуаціях, що полегшує спілкування (Ф. Бацевич). 5. Шляхів до мовної досконалості безліч, але всі вони починаються з любові до рідної мови, з бажання майстерно володіти нею (Я. Радевич-Винницький).

Вправа 26. Прочитайте вголос текст, скажіть, чи вмієте Ви сприймати критику та чи знаєте себе.

Пізнай самого себе

Коли людина знає свої справжні достоїнства і вади, їй легше досягти успіху в будь-якій роботі, визначити своє місце в колективі, стати кращим.

Спробуй дізнатися, який ти є насправді без недооцінок і переоцінок, пізнай самого себе. Для цього дотримуйся таких правил.

Завжди думай про те, як ставляться до тебе люди. Якщо ти чимось не сподобався другові, якщо через тебе страждають батьки, рідні, якщо тобою невдоволені вчителі, ти теж повинен бути невдоволений собою. Погано не те, що в твоєму характері є вади, а те, що ти їх не визнаєш, не виправляєш.

Хочеш добре знати себе - пробуй свої сили в різних видах діяльності. Не втрачай можливості навчитися нової корисної справи, берися за будь-яке доручення. І щоб ти не робив, пам'ятай: що різнобічніша діяльність, то повніше розвиваються обдарування і здібності, то точніше ти можеш відповісти на запитання: «Де моє покликання?»

Оцінюй себе за наслідками своєї діяльності. Добрі наслідки свідчать про твої достоїнства. Не звинувачуй інших, якщо у тебе щось не виходить, шукай причину в самому собі!

Правильно сприймай критику. Пам'ятай: ворог твоїх вад - твій кращий друг. Не вір друзям, які завжди хвалять. Май мужність визнати справедливу критику, і ти придбаєш справжніх друзів (З журналу).

Вправа 27. Ви зустрілися із знайомою людиною, після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді. Запишіть їх.

Вправа 28. Змодельуйте таку ситуацію: Ви невдоволені вчинком свого товариша, зробіть йому зауваження, а він Вам повинен дати відповідь.

Вправа 29. 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. Київ* 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 ЙЕОГО влас-
тивості?

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.

6. Двоїна - відмітна риса ще індоєвропейської прамови. Від найдавніших часів у
слов'ян цю форму найкраще зберегли, за висновком І. Огієнка, мови словенська, дві
лужицькі й українська (в істотних залишках). Вживають її в українській, коли йдеться про
парні предмети, а також і після три, чотири, при цьому іменники жіночого і середнього роду
в називному й знахідному відмінках дістають закінчення —і: дві стіні, обидві корові, три
дорозі, чотири книжці. Деякі іменники на означення парних понять мають форму двоїни і в
орудному відмінкові: бровима, грудима, дверима, очима, плечима, ушима. Це стосується й
низки числівників: двома, трьома, чотирма, стомать інших.

Відома двоїна на всіх теренах України. Поширеність її добре ілюструє різножанрова
народна творчість. Ось фрагмент пісенного запису З. Доленги-Ходаковського (поч. ХІХ ст.):

Ой чи диво, чи не диво: Звойовали дівки дві місті, Молодиці дві селі...

А це з М. Номиса: «Одна біда - не біда; от коли дві або три разом біді»; «Багатий, маю
дві stodoli: в одній мак, а в другій так»; «Дві бабі торг, а три ярмарка». Або ще: «Не будуть
мої нозі в тебе й на порозі»; «Не складай свої руці ні в горі, ні в муці».

Безліч таких прикладів дають збірки українського фольклору та інші матеріали, записані з
народних уст, зокрема й І. Огієнком.

Поряд з усним побутуванням простежується кількасотлітня писемна традиція вживання двоїни: в мові актів і літописів, релігійно-полемічних і літературних писань авторів давньої доби (А. Радивилівського, Климентія Зиновієва), творах письменників ХІХ — початку ХХ століття Ю. Федьковича, І. Франка, М. Павлика, Б. Грінченка, В. Самійленка, В. Мови-Лиманського, М. Левицького, А. Кримського, В. Стефаніка, В. Пачовського то ін.). Цей ряд продовжують письменники 1920-30-х років: П. Тичина, М. Драй-Хмара, В. Підмогильний, І. Сенченко, Т. Осьмачка.... (перелік далеко не повний). Як приклад - двоїна в П. Тичини: «Коли йде дві струнких дівчині - ще й мак червоний в косах-/десь далеко! молоді планети!.. Дві дівчині» («Ритм»); у В. Підмогильного: «Було дві години дня...»; у І.Сенченка: «Самітні дві нивці будуть сумно, в зажурі чекати на зерно»; у Т. Осьмачки: «І дві косі на рукаві». Використовували двоїну не тільки в художньому, а й науковому стилі Є.Тимченка: «... звичайно язик ділять на дві частини», «Коли сполучаються дві голосівці, то може бути, що обидві голосівці заховують кожна свою індивідуальність...»; А. Кримський: «Дві слові про наукове татарське письменство», «... В кожному разі можна говорити не менше як про три групи [татарських говірок]» (приклади з наукових праць 1927 і 1930 рр.).

І усно, й на письмі двоїна і множина вживалися здебільшого паралельно. Це фіксували й граматичні праці, зокрема ціла низка галицьких граматик ХІХ століття, включно з нормативною С. Смоль-Стоцького (1893), а також написаних наддніпрянцями - П. Залозним (1906), Є. Тимченком (1907), А. Кримським (1907). Велику увагу формам двоїни приділено в курсі української мови

1. Огієнка (1918) та наступних його працях. Двоїну як невід'ємний складник літературної мови характеризує у своїй ґрунтовній граматиці В. Сімович (1921). «У відміні імен, - наголошує він, - відрізняємо три числа: 1. однину...

2. двійню... 3. множину». Те саме бачимо в граматиці М. Левицького (1923).

Не погоджуючись із заміною двоїни на множину, цей же автор у мовному порадникові «Паки й паки» (1920) категорично твердить, що ті з мовців, які кажуть дві ноги, дві руки замість дві нозі, дві руці просто «калічать наші слова на московський штиб». На вживанні завжди двоїни наголошував пізніше С. Смеречинський. Форму двоїни рекомендували відомі свого часу праці з мовної культури «Уваги до сучасної української літературної мови» О. Курило (1924), «Український стилістичний словник» та «Чистота й правильність української мови» І.Огієнка (1924,1925). Фігурувала двоїна і в граматиках другої половини 20 - початку 30-х років, зокрема в найчастіше видаваному тоді «Практично-теоретичному курсі» П. Горецького й І. Шалі (О. Рибалко).

До Наталії Кобринської

12/25.1X912. Чернівці.

Високоповажна пані!

Велику приємність зробили Ви мені своїм дорогим для мене дарунком, а ще більше тим, що згадали про Вашого постійного поклонника.

24 вересня 1912р.

Сердечно дякую. Ми всі, цілою родиною, завжди згадуємо з великою приємністю той час, коли ми вітали Вас у своїй хаті. Не можу замовчати свого жалю, що Ви покинули белетристику. Чому? *

Прошу вибачити, що пишу коротко: я тепер тяжко слабую і навіть з подякою за книжку дуже опізнився. Я і родина моя вітають і здоровлять.

З високим поважанням М. Коцюбинський.

Вправа 30. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами. Лексика за співвідношенням зі стилем

Міжстиль	Співвідносна з певним стилем
----------	------------------------------

ьова	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 31. Із газети, яку Ви постійно читаєте, випишіть суспільно-політичну лексику, з'ясуйте значення цих слів.

Вправа 32. 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 соціально 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 (З підручника).

Вправа 33. Прочитайте текст, назвіть види зв'язку між елементами і компонентами тексту.

Однією з рис, конче необхідних менеджеру, є впевненість у собі. Це -особлива якість характеру особистості, що визначає загальну спрямованість всієї її діяльності та ціннісних орієнтацій і виступає як регулятор свідомості та поведінки. Впевнені в собі люди говорять спокійно, чітко, ніколи не кричать, дивляться в очі співрозмовнику і не перебивають його, дотримуються оптимальної дистанції між собою та співрозмовником. Вони вміють говорити про свої почуття та бажання, свої претензії, висловлюють власну думку, часто використовують займенник «я», вміють, якщо треба,твердо сказати «ні». Невпевнена в собі людина намагається уникнути будь-якого самовиявлення. Вона не хоче і не може розкрити свої думки, бажання, потреби, бо це їй неприємно, або не знає, як це зробити, або взагалі вважає, що інші її однаково не зрозуміють, їй заважають бути впевненою у собі нечітке уявлення про те, що вона хоче зробити, побоювання за негативні наслідки, занижена самооцінка. Така людина із задоволенням дає можливість іншим приймати рішення за себе, тому рідко досягає бажаної мети. Якщо неувпевнена в собі людина розпочинає якусь справу,

то перші труднощі легко її можуть зламати. Більше того, якщо така людина працює керівником організації, то її особистісна невпевненість зашкодить усій організації (Г. Чайка).

Вправа 34. 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 35. Доберіть два види тексту - монологічний і діалогічний, схарактеризуйте їх.

Вправа 36. 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 37. Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.

I. Підвівши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх.

Із-за хвороби Іван пропустив концерт.

Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по преїскуранту. Він знаходився у виключно важких умовах. Кожне слово вона висловлювала повільно. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню. Присутні отримали насолоду від зустрічі з Ліною Костенко. Вичерпуються запаси природних ресурсів.

Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі висловлювання. 10. Учні успішно здали екзамен з історії України.

11. Присутні задали питання гостям студії.

12. Взагалі кажучи, це мене не торкається.

Вправа 38. 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 39. Замініть подані «мовні динозаври» на традиційно українські.

Минулорічний, наступаючий (рік), безнаказаність, благополуччя, день відкритих дверей, голопуюча (інфляція), емкий, командировочне посвідчення, користуватися успіхом, сумнозвісний, передпосилка, обнародувати, неунікний, недопустимо, шари суспільства, правлячий, оснащення, обмовитися, координуючий.

Вправа 40. Зредагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

Вдруг з'ясувалося, вірогідніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненка, на слідуєчій 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.

Вправа 41. Самостійно доберіть та запишіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розмовну лексику.

Завдання для самостійної роботи.

Самостійно доберіть текст фахового спрямування, визначте до якого функціонального стилю він належить та схарактеризуйте показники його зв'язності.

За тлумачним словником з'ясуйте значення слова « поступити» і відредагуйте словосполучення.

Поступив на роботу, поступити у продаж, поступив у вищий навчальний заклад, поступив справедливо, поступили заявки.

Рекомендована література:[1,3,5,7,8,10.]

Практичне заняття № 3 (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 спілкуванням 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, з'ясуйте головну його думку. Поясніть, у чому полягають особливості ділового спілкування.

В основі спілкування є «діло», з приводу якого виникає і розвивається взаємодія. У літературі є різні описи його специфіки, але в основному підкреслюється, що його визначальним змістом виступає соціально значуща спільна діяльність.

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

- а) партнер у діловому спілкуванні завжди виступає як особистість, що є значущою для суб'єкта (колега, клієнт, начальник, підлеглий тощо);
- б) люди, що спілкуються, мають глибоке розуміння конкретної справи, яка є предметом обговорення;
- в) основним завданням спілкування для них є продуктивна співпраця.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва.

При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємин, знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією, а вони керуються тими самими механізмами спілкування (3 посібника).

Вправа 2. 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 вмінь робити свою справу, від культури поведінки, вмінь 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 вагомою 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 3. 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 - «поєднуваний») - 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 4. Прочитайте текст, выпишіть 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 «По-ученні», звертаючись до своїх дітей та всіх, хто слухатиме цю його «грамоти цю»,

радив: «при старших годиться мовчати, премудрих слухати», «бесіду вести без лукавства, а щонайбільше розумом вбирати», «не лютувати словом, не ганьбити нікого в розмові», «брехні остерігатись», «не проминути ніколи людину, не привітавши її, і добре слово їй мовити». Подібно міркували люди в інші часи та в інших краях. Іспанський філософ XVII ст. Бальтасар Грасіан писав: «Грубість шкодить усьому, навіть справедливому і розумному, люб'язність усе скрашує: позолотить „ні", підсолодить істину, підрум'янить навіть старість. У всіх правилах важливо «як»...». Оце «як» - як сказано, написано,

поглянуто, відреаговано, як сидимо, вітаємось, їмо, жестикулюємо тощо - для культури спілкування має першорядне значення. Дуже часто саме від нього залежить успіх чи неуспіх контактів між людьми (Я. Радевич-Винницький).

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

Вправа 5. 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 осягаємо 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 улесливе, 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 6. 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 граматика. На відміну від словника, граматика 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 7. Прочитайте текст, назвіть інші ознаки культури фахового мовлення.

Доречність мовлення

Пригадаймо, як часто ми кажемо: «Доречі, варто б...» або «ще 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: розмірковувальну, 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 (З посібника).

Вправа 8. Прочитайте прислів'я. Письмово розкрийте зміст одного з них.

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

Вправа 9. 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 10. Прочитайте текст, випишіть у два стовпчики тендерні 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 11. Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки виокремлених видів.

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

Вправа 12. 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?).

Задання для самостійної роботи.

Укладіть словничок іншомовних запозичень, без яких не обійтися у Вашому фаховому спілкуванні.

Рекомендована література: [2,3,5,8,9]

Практичне заняття № 4 (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. Змодельуйте ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на вашу думку, можна розв'язати за його допомоги.

Вправа 9. 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.

Завдання для самостійної роботи.

Створіть за допомоги текстового редактора Microsoft Word власні візитні картки: стандартну, представницьку. Поясніть роль візитної картки у налагодженні ділового контакту.

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

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, ненависний, 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 схвилюваний, 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 вчителю 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", послуговуючись 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 вихвалити 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: „Приїздіть, 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 персони - приятелі Паскевичів... Посадили Павла Петровича поряд панночки - премилої Поліпи Полікарпівни. Поговорили про політику, погоду. Павло Петрович прочитав підібрані пречудові поезії. Поліпа 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 плячки. 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, неввічливими, надто різкими. Наприклад: померти-спочити в Возі, 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. Перефразуйте звороти з дієприкметниками, уникаючи кальки. Укажіть, у який спосіб досягли поставленої мети.

Зникаючий вид, скисаюче молоко, вимірюючий прилад, підбадьорюючий тон, потрясаючий ефект, заспокоюючий засіб, рухаюча сила, наступаючий рік, скусаючий прилад, виконуючий обов'язки, колекціонуючий марки, оточуючі слова, бесідує пара, гальмуючий прилад, зростаючий тиск, танцюючі діти, водоплаваючі птахи.

Вправа 14. Поясніть значення слів. З п'ятьма складіть речення публіцистичного стилю.

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

Вправа 15. 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. Фе-нелон). 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 16. Підготуйте повідомлення «Закони логіки», скориставшись навчальним посібником Мацько Л. І., Мацько О.М. Риторика.- К.: Вища школа, 2003.- С. 118-126. Запишіть різні типи запитань: провокаційне запитання, запитання-думка, уточнювальне запитання, запит на додаткову інформацію, вбудовані запитання.

Вправа 17. Підготуйте усне повідомлення, дібравши потрібний матеріал для розкриття запропонованої теми з тексту наукового стилю. Скористайтесь такими порадами: *

- Складіть план (складний) майбутнього повідомлення.
- Виберіть з тексту матеріал, який допоможе розкрити тему вашого повідомлення.
- Продумайте композицію висловлювання (тип мовлення чи поєднання різних типів).
- Доберіть слова та речення для зв'язку частин тексту.
- Випишіть слова-терміни, поясніть їхнє значення.

Вправа 18 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.

Задання для самостійної роботи.

Запишіть типові орфоепічні, граматичні, лексичні, стилістичні помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі, політики.

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.
7. Візитна картка.

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 значення 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, утрюх 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 учасники сідають у центрі кола. Один з 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; ґ) 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. Прочитайте текст, випишіть із тексту прийоми встановлення контакту із співрозмовником. Якими прийомами Ви найчастіше користуєтесь.

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

прийом «ім'я людини найкраща мелодія для неї»;

- прийом «дзеркало ставлення» - щирість, посмішка, виявлена повага тощо;

- використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі;

- прийом «уважно і терплячого слухача»;

- прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань» (Г. Чайка).

Вправа 7. Послугуючись названими у вправі 6 прийомами, змодельуйте бесіду із викладачем на професійну тему.

Вправа 8. 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 9. Дайте письмові відповіді на нестандартні запитання.

1. Що ви будете ще робити сьогодні?

2. За що вас критикували в останнє?

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

Вправа 11. Змодельуйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на роботу та роботодавцем.

Вправа 12. 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 13. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

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

Вправа 14. 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 15. 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.

Вправа 16. Підготуйтеся до участі у дискусії на тему «Інтелегентність - 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 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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 21. Підготуйте необхідні матеріали для проведення а) оперативної наради; б) наради оргкомітету з проведення студентської наукової конференції. Які особливості проведення таких нарад?

Вправа 22. 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 23. Змодельуйте ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на вашу думку, можна розв'язати за його допомоги.

Вправа 24. 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.

Завдання для самостійної роботи.

Доведіть на конкретних прикладах, що «неправильно вжите слово породжує помилкові судження» (Г. Спенсер).

Створіть за допомоги текстового редактора Microsoft Word власні візитні картки: стандартну, представницьку. Поясніть роль візитної картки у налагодженні ділового контакту.

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

Практичне заняття № 7 (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. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти

Друкарні видавництва

і науки України

«Освіта»

Одеський педагогічний вул.

Польова, 10

університет

м. Одеса, 65011

вул. М.Рильського, 6, м. Одеса, 65032

тел. 54-02-13 02.03.2010. №450

Про виготовлення бланків

індивідуальних планів

роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 2010 року. Оплату гарантуємо.

Ректор університету (підпис)

В. В. Могилко

Головний бухгалтер (підпис)

К. Л. Лук'янчук

Вправа 2. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові

Профспілкового

комітету

Вінницької середньої школи № 2

Сніжок Л. В.,

учителя української мови і літератури

С

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 3. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

Вправа 4. 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 5. 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 6. 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 7. Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів».

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Вправа 8. Правильно Оформіть реквізит «Назва організації вищого рівня» (06) і «Назва організації» (07). Обґрунтуйте свій запис.

1. Український науково-дослідний інститут мінеральних вод. Держвидобутокміввод України.
2. Придніпровська залізниця. Міністерство транспорту України. Укрзалізниця.
3. Головне управління культури. Київська міська державна адміністрація.

Вправа 9. Письмово Оформіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва вищого навчального закладу», де Ви навчаєтеся, «Довідкові дані про вищий навчальний заклад».

Вправа 10. Розмістіть правильно подані нижче реквізити на кутовому і повздовжньому бланках.

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

Вправа 11 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 12. Оформіть «Гриф затвердження».

- 1) документ затверджує конкретна посадова особа Вашого навчального закладу;
- 2) документ затверджено постановою, наказом, протоколом, вищого навчального закладу.

Вправа 13. 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).
- 3.1. Т. Миколаєва директор дитячої бібліотеки «Малюк та Карлсон» (підпис)
Директор районної бібліотеки для дітей та юнацтва (підпис) Антонюк Ю. 4. Костенко А. П., Гетьман О. П., Петренко В. В., члени комісії Кудько В.П. голова комісії (підпис).

Вправа 14. 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 15. Прочитайте, правильно Оформіть реквізит «Резолюція». Оголосити подяку на Вченій раді університету Особистий підпис доц. Войтенку І. С.

Вправа 16 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 17. Запишіть текст, правильно оформивши заголовок та підзаголовок. Поділіть на абзаци текст документа.

Приймання, розгляд і реєстрація документів. Приймання документів. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в канцелярії. У разі надходження

документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». Конверти зберігаються і додаються до документів уразі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа. Попередній розгляд документів. Всі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розділу обов'язків між працівниками. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Вправа 18. Прочитайте, правильно Оформіть реквізит «Гриф погодження».

Міністр освіти і науки України

15.05.2009.

особистий підпис

Погоджено

Д. Табачник

Завдання для самостійної роботи.

Дайте письмові відповіді на подані нижче запитання.

1. Що є важливим для Вас як майбутніх фахівців з вивченої теми?
2. Що для Вас було новим і чого Ви навчилися у процесі вивчення теми?
3. Чи з'явилося у Вас бажання працювати з документами?

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

Практичне заняття № 8 (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.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудова книжка. Трудова угода. Трудовий договір.
7. Контракт.

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

т.

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 компанії «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 маркетологом 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.

Вправа 11. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте текст. З'ясуйте відмінності у значеннях слів програмний - програмовий, відношення - ставлення, відносини - взаємини - стосунки.

Виправлення обґрунтуйте, заповнивши наведену нижче таблицю.

Помилковий слововжиток	Нормативний слововжиток	Лексико-граматичний коментар
------------------------	-------------------------	------------------------------

суспільне корислива діяльність	суспільне корисна діяльність	КОРИСЛИВИЙ.
--------------------------------	------------------------------	-------------

1. Який прагне до власної вигоди, наживи. 2. Який ґрунтується на користі; який робиться заради власної вигоди. КОРИСНИЙ. 1. Який дає, приносить добрі наслідки. //Здатний приносити користь.

Характеристика

Калабіна Олександра Вікторівна студентка Інституту української філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, 1990 року народження

Калабіна О. В. за час навчання в даному інституті проявила себе чесною, здібною, добросовісною, старанною студенткою, має високий рівень у навчанні, активна на заняттях, уміє працювати самостійно, гарно сприймає програмовий матеріал.

Студентка виявляє доброту та чуйність. Вихована, чемна, життєрадісна. До старших людей відноситься з повагою. Користується авторитетом серед товаришів.

Активна у суспільно корисливій діяльності. Має почуття громадянського обов'язку до неї. Користується авторитетом педагогічного колективу. Добросовісно виконує дані їй доручення.

Характеристика подається для визначення рейтингу студентки.

Куратор академічної групи: (підпис) Зеленько С. В.

27.06.10

Вправа 12. Перекладіть текст характеристики українською мовою. Допишіть відсутні реквізити.

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

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

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

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

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

Вправа 13. 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 14. 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 професіональний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури.

Вправа 15. Оформіть наказ щодо особового складу, допишіть відсутню інформацію.

НАКАЗ

Від 28 серпня 2008 р.

*

№ 171 -к

Хоменко Ірину Петрівну прийняти з 01.09.2005 р. на посаду діловода з посадовим окладом 1500 грн. на місяць.

Підстава: заява.

Директор

О.І. Іванов

Юрисконсульт

П. В. Костів

Ознайомлена

Г. П. Петренко

29.08.2008 р.

Вправа 16. Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

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

Вправа 17. Зредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови, добираючи з дужок найбільш точне слово. Виправлення прокоментуйте.

У відповідності із статтю КЗот України трудовий контракт повинен (підписуватися, укладатися, складатися) в писемній формі.

При укладанні контракта (рекомендується, дається порада) указувати такі основні (домовленості, умови):

- місце роботи (назва підприємства, куди (береться, приймається, за-раховується) працівник, його адреса;
- конкретну роботу з певної спеціальності чи (місця, посади, поста, профілю);
- дату початку роботи і її закінчення, якщо укладається (спільний, негальний, терміновий, невідкладний, екстрений, першочерговий, надтерміновий) трудовий контракт.

Вправа 18. Чи можна вважати людину знавцем української мови, якщо вона так переклала синтаксичні конструкції? Виправте помилки, уникайте калькування з російської мови.

В значительной степени - в значній мірі, бывший директор - бувший директор, быть на хорошем счету - бути на хорошому рахунку, подъем уровня производства - підйом рівня виробництва, работать на общественных началах - працювати на суспільних началах, приступать к производству - приступати до виробництва, рассмотреть следующие вопросы - розглянути слідуючі питання, самый лучший результат - самий кращий результат, профессиональный уровень - професіональний рівень, трудовые споры - трудові суперечки, находится в прекрасной форме - знаходиться в прекрасній формі, занимает призовые места - займати призові місця, допускать возможность - допускати можливість, соискатель ученой

степени - співшукач ученої ступені, понести убытки - понести збитки, считать необходимым - рахувати за необхідне, выполнить большой объем работы - виконати великий об'єм роботи, относится к языку - відноситися до мови, принять следующие решения - прийняти наступні рішення.

Вправа 19. Побудуйте й запишіть словосполучення із самостійно дібраними іменниками, відповідаючи на питання. Чи змінюється значення словосполучення від зміни прийменника у кожній групі?

Навчаючись (з якою метою?) - задля, для, заради; зустрінемося (коли?) -у, на, наприкінці, по, після, о (об), напередодні, під час, протягом, упродовж; виконати (всупереч чому?) - незважаючи на, попри, всупереч, наперекір, незалежно від.

Вправа 20. Визначте межі речень. Запишіть, розставляючи потрібні розділові знаки. Виразно прочитайте текст і з'ясуйте, яке речення в ньому ключове (виражає основну думку висловлювання).

Межі вживання іншомовних слів є дуже важливим питанням культури мовлення неодноразово проблема запозичення слів ставала предметом наукових дискусій на яких обговорювалося питання чи загрожують українській мові іншомовні слова чи необхідно обмежувати потік запозичень тощо наведемо міркування видатного українського поета та перекладача М. Рильського у його статті про іноземні слова читаємо один науковий працівник бажаючи зробити приємність іншому сказав нашому колективу дуже хотілося б щоб цю роботу очолила така одіозна постать як ви його спокусило звучання іноземного слова одіозний яке в його уяві асоціювалося мабуть із грандіозний чи що коли тому науковцеві пояснено було що термін латинського походження одіозний означає ненависний небажаний неприйнятний і т.ін. то він звичайно зніяковів але потяг до прикрашання своєї мови непотрібними і раз у раз неправильно чи неточно уживаними іноземними слівцями властивий багатьом нашим товаришам і він цей потяг здається мені лихом проти якого треба боротись і боротись (З посів.).

Вправа 21. Створіть формуляри-зразки заяв: а) про вступ до вищого навчального закладу; б) про надання академічної відпустки; в) про дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії; г) про переведення до іншого факультету (інституту); г) про надання творчої відпустки д) про переведення на іншу посаду.

Вправа 22. Доберіть синоніми до поданих слів, складіть з ними речення.

Авторитетний, категоричний, зразковий, розумітися, серцозний, щирий, урівноважений.

Вправа 23. Продовжте речення.

1. Контракт може укладатися з ініціативи...
2. Контракт може бути змінений...
3. Контракт набуває чинності...

Вправа 24. Запишіть прийменники разом, окремо або через дефіс. Поясніть їх написання.

З/під, по/над, по/під, по/перед, в/наслідок, на/прикінці, за/для, у/продовж, з/по/між, із/за по/за, на/передодні, із/над, із/під.

Вправа 25. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.

Призначити Гладченка Михайла Івановича на посаду вчителя хімії з 12 грудня 2001р. з тижневим навантаженням 16 годин.

- Визначте до якої групи належить запропонований документ. Відповідь обґрунтуйте.
- Які є вимоги до підготовки та оформлення наказів такого типу? З'ясуйте організаційні та правові аспекти щодо їх оформлення.
- На основі яких документів складаються ці накази?

Завдання для самостійної роботи.

Напишіть рекомендаційний лист, використовуючи відомості з характеристики Шиванової Інни Данилівни (див. вправа 13), у разі потреби допишіть відсутню інформацію. Чим рекомендаційний лист відрізняється від характеристики?

Підготуйте проекти наказів: а) про нагородження туристичними путівками кількох студентів (співробітників) за особливі успіхи у громадській, науковій роботі; б) про дострокове розірвання контракту з працівником за недотримання правил трудової дисципліни.

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

Практичне заняття № 9 (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. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004-2005 учбового 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. Виправте помилки в оформленні документа. Зредагуйте текст, укажіть на характер помилок. З'ясуйте особливості поєднання виділених слів.
ПРОТОКОЛ №11 Проведення виробничої наради з працівниками НВК «Лісові дзвіночки» Від «23» серпня 2010 р. Присутні: 6 вчителів, 3 вихователі ГПД, заступник з НВР Санковська

I. М., завхоз Строй Г. Ф. Відсутні: помічники вихователів. ПОВІСТКА ДЕННА:

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Затвердження графіків роботи працівників.

3. Готовність НВК до нового навчального року.

4. Технічний стан закладу.

ВИСТУПИЛИ

1питання. Директор Телецька Л. В. повідомила всіх працівників під особисту розписку правила внутрішнього трудового розпорядку.

2питання. Заступник директора з НВР Санковська І. М. поінформувала учасників наради про графік роботи закладу.

3питання. Доведено до відома присутніх, що заклад повністю готовий до нового навчального року, про що свідчить акт готовності закладу, наданий районним управлінням освіти.

4питання. Строй Г. Ф. довела до відома присутніх про технічний стан закладу. Технічний стан в закладі в задовільному стані.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку без доповнень та зауважень.

2. Затвердити графіки роботи, запропоновані адміністрацією.

3. Звернутися з проханням до районного управління освіти про надання допомоги у вирішенні питань технічного стану.

Секретар: Чернецька Л. І.

Вправа 12. 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 13. 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 2009 рік; секретар; слухали; різне; про надання гуртожитку; ухвалили; підписи; дата; номер; про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету; виступили.

Вправа 14. Запишіть усі можливі варіанти оформлення виступу в протоколі захисту курсових робіт, коли використовують кожен варіант?

Вправа 15. 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 16. 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 17. 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)

Завдання для самостійної роботи.

Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ

а) Видана Дидик Олександр Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету;

б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу: м. Миколаїв, вул. Садова, 15 кв. 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

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

Практичне заняття № 10 (2 год.)

Тема: «Етикет ділового листування»

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 навчаєтеся, 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 роз-
порядженням 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 деякій часі

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

Вправа 19. Перепишіть, вставте, де потрібно, пропущені літери, визначте наголос. Поясніть написання слів, подібних за звучанням.

Не оцінен... а ніким робота - неоцінений скарб; не впізнай... а мною людина - невпізнана людина; не сказан... є слово - неказан... а радість; не скінчен... а вчасно розмова - нескінченна розмова.

Вправа 20. Із словосполучень утворіть складні та складноскорочені слова. Поясніть їхній правопис.

Триста літ, три тисячі, військовий комісаріат, юний натураліст, двадцять п'ять мільйонів, міський комітет, шістдесят років, двісті сімдесят тонн.

Вправа 21. Перепишіть текст, на місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери й поясніть правопис цих слів.

Багато є таємниць у світі, й одна з найбільших з-поміж них - мова.

З ран... ього дитинства і до глибокої старості людина невід... льно пов'язана з мовою. Це един... є знаряд... я, що вивисує людину над світом, ро-біть її нездолан... ою в пошуках істини. Розпочинається прилучен... я дитини до краси рідної мови з милих бабусиних казок і материнської колискової пісні. Кожен день дає нам урок пізнай... я. І завжди і скрізь наш учитель - мова.

Усі діян... я наші, думи і сподіван... я закріплюються у слові. Слово - це наше найзіркіше око, наймогутніша сила. Через слово людина пізнає те, що недоступне було безпосередньому сприйма... ю. У ньому віддзеркалюються всі «айсберги» світу.

За допомоги слова ми проникаємо в думи й почут... я, які хвилювали людей за тисячоліття до нас. Також можемо звернутися до далеких нащадків і передати їм у слові найсокровен... іше. Слово - найвірніший посланець з минулого в сьогодення і сьогоден... я в прийдешнє. Завдяки його могутності не замулюється людський досвід. Це схованка мудрості й невмирущості народу (За І. Вихованцем).

Завдання для самостійної роботи.

Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала доброчинну акцію.

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

Практичне заняття № 11 (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 виписіть 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. Запишіть 10 термінів з майбутнього фаху на правила вживання знака м'якшення, поясніть їх лексичне значення, скориставшись ВТСУМ (Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад, і голов, ред. В.Т. Бусел.- К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.- 1728 с.), зробивши бібліографічний опис, зазначивши сторінку.

Вправа 4. Пригадайте й запишіть 20 іншомовних термінів вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення. Чи є українські відповідники до цих термінів?

Вправа 5. Визначте спосіб творення термінів і їхню будову. г Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафікшний, поняття авторського права, комунікативна лакуна, текстовий редактор.

Вправа 6. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

Вправа 7. Доведіть, що слово «філософія» не є терміном. Назвіть відомі вам словосполучення із цим словом. У разі потреби послуговуйтесь довідковою літературою.

Вправа 8. Перекладіть українською мовою терміни. Послугуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених слів.

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

Вправа 9. 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, ексікатор, акредитив.

Вправа 10. 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, скрипічний 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 11. 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 12. Порівняйте значення термінів асиміляція, дисиміляція у мовознавстві, біології, філософії.

Завдання для самостійної роботи.

. Підготуйтеся до участі в груповій дискусії на тему «Становлення української фахової мови: історія і перспективи».

Орієнтовні питання для обговорення під час дискусії:

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

Рекомендована література: [1,3,6,8,10,11,14]
Практичне заняття № 12 (2год.)

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.Способи творення термінів.
- 2.Проблеми сучасного термінознавства.
- 3.Роль синонімів в термінологічних системах.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Запишіть текст відповідно до правописних норм. З'ясуйте, якими правописними нормами ви керувалися? Запропонуйте свій варіант назви тексту. Сформулюйте його тему. Назвіть ключові слова. Спробуйте скоротити текст; представте аудиторії свій варіант. Випишіть з тексту терміни, з'ясуйте їх значення.

Сьогодні у розвинених мовах близько 90 відсотків нової лексики становлять терміни в таких галузях науки як комп'ютерна техніка, біохімія, кібернетика, мікробіологія, хімія тощо. Поняття, які з'являються в науці вимагають появи нових термінів.

Українська мова запозичувала в різні історичні періоди з інших мов слова терміни та окремі елементи усним та писемним шляхом.

Грецьке походження мають терміни: психологія, ксерокс, фонетика, космос, ідея, метод, аналізі німецьке - штаб, шахта, крейда, ландшафт, лейтенант, лозунг, матриця\

англійське - спонсор, менеджер, мітинг, ринг, ленч, лідер, ноу-хау. Музичні терміни наша мова запозичувала з італійської: акорд, піаніно, опера, соната, соло, мінор, мандоліна, легато, браво, ліра; з голландської мови прийшли терміни мореплавства: флот, лоцман, трап, шлюпка, баркас.

Основною сферою застосування термінологічної лексики є науковий стиль української мови. У таких текстах призначених для фахівців певної

галузі, терміни не пояснюються, тому таким важливим стає засвоєння терміносистеми фаху вже з першого курсу навчання.

Між термінологічною лексикою і загальнонавчальною існує постійний зв'язок і взаємовплив. Є кілька шляхів творення української науковотехнічної термінології. Дослівний переклад російських термінів виявився неефективним, адже в українській мові іноді відсутні повні й точні аналоги таких термінів.

Другий шлях, яким пішли науковці й лінгвісти у спільному пошуку нових науковотехнічних термінів - це запозичення іншомовних термінів. Проте цей шлях також не дав максимального результату, оскільки був обмежений рамками іноземних термінів.

І тоді науковий пошук спрямували на створення власних українських термінів враховуючи попередні надбання. Та не маючи такого необхідного зв'язку між собою, науковці почали створювати власні терміни, які часом не зовсім відповідали суті поняття, і як наслідок почали з'являтися терміни однакові за змістом. Згодом ця невідповідність значно ускладнювала роботу зі стандартизації науковотехнічної термінології..

Аналізуючи сучасні тенденції розвитку мови ми не можемо невиділити зміни, які відбуваються в її лексичному складі особливо у стилістиці усного і писемного мовлення. Це так звані «сленги» або «арго». Серед молоді все частіше використовується комп'ютерний сленг. Наведемо деякі приклади з цього сленгу з коротким тлумаченням: вінт - жорсткий диск, вінда - операційна система Windows, геймер - гравець, глюкати - працювати з помітками, клава - клавіатура, зависнути - припинити відповідати на команди, мама - материнська плата, перекачати, злити - переписати інформацію, постінг - стаття, надіслана в мережу, чайник - нічого не розуміє у комп'ютерах, юзер - користувач (За О. І. Карбовською, Л. М. Сидоренко).

Вправа2. З'ясуйте, фрагменти яких типів термінологічних словників подано нижче. Чи є у наведених словникових статтях загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні терміни? Доведіть.

I. Імпорт - ввезення з-за кордону на комерційних засадах товарів, послуг, цінних паперів, капіталів, технологій (у формі чужоземних кредитів та інвестицій) для реалізації на внутрішньому ринку країни. Будучи результатом міжнародного розподілу праці, I. сприяє економії робочого часу, повнішому задоволенню потреб національної економіки та населення.

II. лицензирование эк. лицензування; л.внешнеэкономических от ношений ліцензування зовнішньо-економічних відносин.

Вправа 3.Зі словника термінів вашого фаху випишіть 10 слів з дублетним наголосом і 5 слів, наголос у яких є смислорозрізнявальним, поясніть значення цих слів.

Вправа4. Випишіть зі словника 10 термінів іншомовного походження (відповідно до фаху). З'ясуйте їх значення та поясніть написання. Доберіть українські відповідники.

Вправа5. З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

Варіабельний, інтеракція, екзил-пот, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест.

Вправа 6. Перекладіть українською мовою загальновідомі комп'ютерні терміни.

Адресная рассылка, бегущая строка, граница рабочего стола, двойной щелчок, загрузить, настройка, по возрастанію, по умолчанию, приложение, ссылка, отмена, удалить.

Вправа 7. Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення.

Ігнорувати, рентабельний, саїт, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, Еквівалентний.

Конденсувати, інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, вестибуль, акомпанемент, спектакль, спікер, екземпляр, корпорація, інцидент, персона.

Вправа 8. Доберіть 10-15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: авто-, анти-, з/пер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, превдо-, суб-, екстра-, інтра-.

Вправа 9. З'ясуйте за тлумачним словником значення слів: вульгаризм, арготизм, просторіччя, діалектизм, канцеляризм і залишіть їх приклади.

Вправа 10. Запишіть слова іншомовного походження за алфавітом, ставлячи наголос.

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

Вправа 11. Запишіть правильні прийменникові звороти, поясніть свій вибір.

Відповідно до плану - у відповідності з планом, у випадку відмови - у разі відмови, в залежності від обставин - залежно від обставин, завдяки на-полеглості - дякуючи наполегливості, не дивлячись на труднощі - незважаючи на труднощі.

Вправа 12. Поміркуйте, чи правильно перекладено дієслівні словосполучення? Запишіть правильні варіанти.

Виразити думки, прийняти до уваги, прийняти міри, підвести підсумки роботи, заключити договір, вислати пісьмо, здати екзамени, привести приклад.

Вправа 13. Прочитайте вголос запропоновані слова. Доберіть до них синоніми.

Гречність, ґрунтовний, гандж, сленг.

Завдання для самостійної роботи.

Доберіть по 5-10 термінів з вашого фаху, які ілюстрували б способи творення (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний способи, запозичення).

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, ніж «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, ніж «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.

з англійської звучить як «той, що творить образ». 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. Оце 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, витoki 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: ремственик, 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 1990 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).

Завдання для самостійної роботи.

Опрацюйте «Правопис слів іншомовного походження» за таким джерелом: Український правопис/ НАМ України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови - стереотип, вид.- К.: Наук, думка, 2005.-240 с.- С. 98--104. Складіть опорний конспект, доповніть приклади термінами і професіоналізмами.

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

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. Анатування і реферування наукових текстів.
2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
3. Стаття як самостійний науковий твір.
4. Вимоги до використання та оформлення курсової, дипломної роботи.
5. Вимоги до рецензії.
- 6.Відгук.

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 підстили 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.

Ірина Фаріон **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 Йоанна: «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 духова

Рушієм національного є дух, а екзистенцією
духу є мова.

Вільгельм Гумбольдт.

Із біблійної тези очевидно, що слово, а отже, мова - категорія духова, 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. Штайнталю, 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 коштом 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. Найщільнішою 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.

Юліан 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 видобути-ся на поверхню свідомості і стати керманічем 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 національ-

ного ідеалу, сконцентрованим виявом якого є мова, «розвій матеріальних відносин перший потопче і роздавить 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 різних 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 метафоричним 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 єдність 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 навалного понімення 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.

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.

Вправа 9. Складіть короткий реферат (до 850 знаків) статті «Комунікації в мережі Інтернет». Визначте у тексті статті речення, у яких порушено мовні норми, зредагуйте їх.

КОМУНІКАЦІЇ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Комунікація в умовах Інтернет

Головна мета комунікації в умовах Інтернет, як і будь-якої комунікації, полягає в обміні інформацією різного роду. Засоби передачі інформації від людини до людини в даному разі також розділяються на вербальні й невербальні символи і знаки, але велика кількість засобів невербально! комунікації стають недоступними, наприклад, жести, міміка,

погляд, рухи, тощо. Це створює деякі ускладнення у спілкуванні й впливає на поведінку окремих людей, на їхні вербальні прояви в Інтернет.

Успіх у комунікації залежить від уміння ефективно володіти трьома визначальними категоріями: логікою, психологією і мовленням.

Діалог у мережі

Діалог - це процес взаємного спілкування, коли відбувається постійна зміна ролей. Якщо хтось із партнерів відмовляється від своїх реплік, то діалог перетворюється в монолог.

Діалог в Інтернет можна спостерігати в різноманітних телеконференціях, проведених у режимі реального часу (чати, відео, телеконференції). Однак у ході переписки по електронній пошті (якщо вона досить інтенсивна) часто використовується прийом «цитування», коли обмін репліками партнерів за перепискою більше нагадує діалог, ніж монологічні висловлення. Психологи виділяють два класи діалогів: інформаційний (коли до початку спілкування між партнерами є розрив

у знаннях);

інтерпретаційний (коли знання у партнерів приблизно рівні, але одержують різну інтерпретацію).

Для ділової бесіди характерні: диференційований підхід до предмета обговорення з урахуванням комунікативної мети, швидкість реагування на висловлення партнерів, критична оцінка думок, аналітичний підхід до обліку та оцінки обговорюваних проблем, відчуття власної значущості у вирішенні порушеної в бесіді проблеми.

Типовий електронний лист

Незважаючи на активний розвиток мультимедійних комунікаційних засобів, завдяки яким користувачі Інтернет можуть спілкуватися один з одним у режимі реального часу, основною формою спілкування в мережі як і раніше залишається електронна пошта. При формальному спілкуванні по Інтернет електронні листи складають відповідно до норм і принципів оформлення ділової документації. При цьому важливо пам'ятати про правила телекомунікаційного етикету, прийняті в Інтернет.

Електронне лист завжди починається зі звертання:

загального нейтрального (коли ви звертаєтесь до групи осіб або не знаєте точного імені одержувача) Приклад: Шановні колеги! Шановні співробітники!;
прямого (коли ви знаєте ім'я людини).

Після звертання складають основний текст, у якому можна умовно виділити три частини:

Перше речення (або пари речень) - коротке формулювання основної теми, мети листа.

Друга, основна частина - розвиток теми, повідомлення найбільш важливої інформації.

Третя частина - прощання, заключні репліки, в яких намічаються запитання, дати зустрічей і подальших обговорень тощо.

На завершення ставлять електронний підпис. Він може бути коротким (коли вказують тільки ім'я та прізвище), а може повідомляти про відправника більш-менш повну інформацію, наприклад, ім'я, посада, місце роботи, адреса електронної пошти, адреса звичайної пошти, адреса веб-сайту, на якому представлена інформація про користувача або установу, де він працює, телефони (домашній і робочий), факс тощо.

Електронний лист повинен бути не дуже довгим і легким для прочитання. Якщо до нього додають які-небудь документи, то їх прикріплюють до листа у вигляді вкладок (найчастіше, у заархівованому вигляді,- для економії часу на передачу).

Серед електронних листів особливе місце займають так звані представницькі листи, які використовуються для подання, знайомства, зав'язування контактів по мережі. Представницький лист повинен бути простим, але цікавим для одержувача. Його пишуть в такій формі:

Головна ідея листа.

Загальне подання - ім'я й прізвище.

Професія, займана посада, місце роботи.

Місце, де живе автор листа (чим воно знамените, які природні й культурно-історичні пам'ятники є поблизу тощо.).

Контактна інформація (повний електронний підпис).

Особливості організації телеконференцій в Інтернет

Телеконференціями називають велику групу різноманітних служб і сервісів Інтернет, призначену для комунікації користувачів. Виділяють наступні види телеконференцій:

асинхронні телеконференції- конференції, в яких обмін інформацією відбувається у відстроченому режимі (по електронній пошті);

синхронні телеконференції- конференції в режимі реального часу, що дають можливість обміну як текстовою, так і візуальною та голосовою інформацією.

Головною перевагою асинхронних телеконференцій є те, що вони не вимагають присутності всіх учасників конференції в один і той же час, що дуже зручно в тому разі, якщо учасники конференції перебувають у різних часових поясах або не можуть одночасно перебувати за комп'ютером у встановлений для конференції час. Дані конференції також, зручні для тих користувачів, кому потрібен більший час на обмірковування своїх виступів, хто хоче додатково попрацювати над відповіддю, проблемою, піднятою в рамках конференції» або якщо МОЕЙ спілкування на конференції не є рідною мовою учасника.

Найпоширеніші форми асинхронних телеконференцій це Списки розсилання

(discussion lists). Вони дають змогу розсилання електронного повідомлення одночасно декільком адресатам за заздалегідь складеним адресним списком/Списки розсилання зручні при організації роботи порівняно невеликої групи користувачів.

Розрізняються наступні види синхронних конференцій:

Чати - інтерактивне спілкування в режимі реального часу з використанням спеціальних поштових програм. Це інтенсивне спілкування, що становить певні труднощі для тих користувачів, хто погано володіє клавіатурою. Чати ефективні для невеликих груп учасників - від двох до п'яти чоловік. При необхідності, якщо в чаті повинні брати участь більше п'яти чоловік, треба заздалегідь чітко обмовляти послідовність виступів, хід дискусії та правила спілкування учасників одного з одним.

Аудиоконференції. Перспективні при організації групової роботи, а також для трансляції лекцій і семінарів, проведених експертами в конкретній предметній області.

Відеоконференції - поєднують звук і зображення, будучи найбільш близькими до реальної форми дистанційного спілкування.

Етика при проведенні чату

Крім загальних вимог етики, при проведенні чату його учасники повинні дотримуватися наступних правил:

проявляти повагу і доброзичливість до співрозмовника. Забороняється своїм мовленням завдавати співрозмовнику різного роду збиток, образу, виражати зневагу. Слід уникати прямих негативних оцінок особистості партнера по Спілкуванню. Чемно ставитися до співрозмовника/Ввічливість повинна бути не перебільшеною, а відповідною до даної ситуації. Тобто необхідно враховувати стать, вік, соціальний стан учасника дискусії. Рекомендується пом'якшувати своє мовлення, знімати зайву категоричність.

Не випинайте власне «я». Мовцєві потрібно бути скромним у самооцінках, не нав'язувати співрозмовнику власні думки й оцінки, спробувати переконати його. Потрібно вміти стати на позицію партнера по спілкуванню (З журнал.).

Вправа 10. Прочитайте статтю Кияк Т. Вузькогалузєві терміни як основа формування та квазіреферування фахових текстів // Вісн. Нац. ун-ту «Львівська політехніка». Серія «Проблеми української термінології».- 2008.- № 620.-С. 3-5. Складіть реферат-резюме, послуговуючись мовними стандартами-кліше для наукового реферування⁷⁹.

Дослідження фахових мов (інакше: «спеціальні мови», «технолекти») має об'єктом особливості мови певної галузі науки. При цьому фахова мова до певної міри

протиставляється загальнонавчальній мові, хоча словниковий запас першої бере початок саме із другої. Але якраз проблеми, пов'язані зі специфічною лексикою фахових мов, породили необхідність виділення окремої науки - термінознавства. У той час, як наука про фахові мови має на меті дослідження власне мови певної сфери науки і техніки, предметом дослідження термінознавства є не мова як така, а саме термін як єдність поняття і назви. Таким чином, термінознавство охоплює і понятійну сферу певної фахової галузі.

На перших порах дослідження фахових мов стосувалося тільки професійної лексики. Лише недавно воно виокремилось у власну гілку лінгвістики, хоча залишається дуже тісно пов'язаним із термінознавством. Фаховою мовою можна називати сукупність усіх мовних засобів, які застосовуються у професійно замкнутій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері [3, с. 139]. До цієї дефініції варто додати ще й той факт, що функціонування фахової мови забезпечує винятково чітко встановлена термінологія.

Усю лексику фахового тексту можна поділити на 4 види:

- 1) терміни даної галузі, які мають власну дефініцію;
- 2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (у т. ч. терміни суміжних наук) - наприклад, поширені терміни філософії, політології, математики, філології і т.п.;
- 3) напівтерміни або професіоналізми, до яких можна віднести і номенклатури, щоправда, професіоналізми, як правило, можуть тлумачитися, на противагу номенклатурним одиницям (пор. професіоналізм «BeiBzange» та номен «Opel-Vectra»);
- 4) професійні жаргонізми, які не претендують на точність та однозначність, мають великий рівень образності та емоційно забарвлене значення (напр. «Нехе» - «підйомник матеріалів на будові», «SchieBbude» - «ударний інструмент джазової капели»).

Якщо погодитися з тим, що вузькогалузева лексика найважливіша і найбільш уживана в даних текстах, то цілком логічно напрошується той факт,

79 Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : Навчальний посібник з алгоритмічними приписами.- 2-ге вид. перероб. та доп.- К.: Центр учбової літератури, 2009. - С. 194-202.

що вона містить у собі найвагомішу інформацію. Якщо так, то вона має стати базою для компресії тексту, найперше для побудови об'єктивного і навіть автоматичного реферату.

У зв'язку з інформаційним бумом, коли загальна кількість інформації подвоюється через кожні 8-10 років, виникає проблема її опрацювання. Тут маємо чергове протиріччя: з одного боку, вчений зобов'язаний стежити за новими досягненнями у своїй спеціальності, з іншого,- він не в змозі віднайти й засвоїти інформацію необхідного об'єму. Та йому не обов'язково знайомитися з усією літературою, де можлива присутність для вченого інформаційних «шумів», надлишкових чи відомих знань.

У науково-технічній літературі зазвичай розрізняють три типи інформації: 1) фактографічну - інформація про факти, явища, процеси, події; 2) логіко-теоретичну - повідомлення про методи отримання фактографічної інформації, висновків із фактів, посилання на джерело інформації; 3) оцінкову - вираження авторського ставлення до повідомлення. Зрозуміло, що найважливішою інформацією з точки зору оброблення тексту є фактографічна інформація, яка виражається переважно спеціальними одиницями підмови науки.

Розрізняють два види компресії тексту - анотування та реферування. Анотування - це максимально коротка характеристика матеріалу. Провести необхідний відбір літературних джерел допоможуть користувачеві їхні відповідні реферати, тобто короткі викладення наукової праці, книги, статті, які передають головні ідеї, напрям наукового пошуку. Такий реферат може бути складений перекладачем, спеціалістом, інформаційним працівником.

На практиці розрізняють кілька видів анотування та реферування, причому реферат може включати в себе як попередній Коментар усі етапи продукування анотації. Поетапний алгоритм має такий вигляд: 1) предметна рубрика (в т. ч. визначення відповідної галузі); 2) назва теми; 3) вихідні дані джерела; 4) стисла характеристика матеріалу; 5) критична оцінка першоджерела; 6) стислий виклад змісту; 7) висновки автора; 8) коментар референта. Зауважимо, що анотування включає в себе перші п'ять етапів, у той час як етапи 6-8 є прерогативою процесу реферування, яке, повторимося, може включати й перші п'ять етапів.

З ростом кількості джерел росте й число створювачів рефератів. Тому виникає необхідність розробки методики автоматичного реферування. При цьому всі методи опираються на віднайдення ключових слів, у функції яких у науково-технічних текстах виступають термінологічні одиниці. При цьому терміни слугують основою формального аналізу семантики тексту.

Прикладом методики спрощення аналізу слугує алгоритм компресії інформації тексту. Під компресією тексту мається на увазі один із можливих варіантів його квазіреферування, тобто складання реферату на основі відбору й комбінування готових фрагментів тексту. Автоматизація процесу реферування - надзвичайно велика наукова й практична потреба не тільки задля досягнення мети (отримання реферату), скільки завдяки розробці методології автоматичного визначення найсуттєвішого, цінного в науково-технічній інформації.

Виділення таких факторів є не що інше, як оцінка фактів, певною мірою оцінка ефективності того чи іншого наукового дослідження.

Визначальною гіпотезою підходу до проблеми квазіреферування виступає припущення, що найважливіша фраза тексту має найбільше число лексичних зв'язків з іншими фразами даного тексту. Під лексичним зв'язком мається на увазі присутність однакових компонентів (основ) тексту, який розглядається.

Далі формується матриця лексичної суміжності, де фіксуються всі загальні елементи масиву в лінійній послідовності. Окрім того, можна побудувати таку матрицю виходів, де фіксуються циклічні шляхи з метою виявлення структури абзаців. З допомогою такої методики можна перевірити стилістичну правильність побудови абзаців. У більшості випадків у кінці абзацу є речення, що містить найменшу кількість лексичних одиниць, і навпаки, абзац вводиться переважно лінгвістичне найбільш вагомими фразами. Таким чином, у квазіреферат потраплять найважливіші фрази абзацу.

Далі встановлюється функціональна вага цілих речень F у межах всього досліджуваного масиву:

$$F = tN(n-1),$$

де t_i - кількість лексичних зв'язків речення; 1 - кількість вершин (основ) у реченні; p - кількість речень у тексті.

До даної формули слід внести деякі зміни, якщо враховувати не лише кількість лексичних зв'язків між реченнями, але і їх функціональну вагу в межах пропонованого бінарного семантичного дерева, яке репрезентує повну теморематичну структуру кожного речення, і де враховується ступінь «віддаленості» слова від вершини дерева всього речення.

Наступний етап полягає у «відкиданні» речень з найменшою функціональною вагою. Так робиться до тих пір, поки не залишаться речення, кількість яких відповідає замовленому обсягові реферату.

Аналогічним чином було проаналізовано понад тридцять науково-технічних текстів різних фахових мов. Вислідом роботи стали реферати розміром 8-10 речень. За твердженням більшості фахівців, квазіреферати вийшли досить задовільними. Більш того, свідченням надійності пропонованого алгоритму можна вважати той факт, що в реферат, як правило, увійшли найчастотніші слова тексту. Таким чином, статистика підтверджує семантичну вагу не лише речень, але й слів у тексті.

Пропонована модель репрезентує дуалізм формування людської думки в інформаційному режимі «нове-відоме», що має вагоме значення для вирішення низки питань

штучного інтелекту [2]. Водночас це важливо з огляду моделювання семантичних властивостей людини, що так важливо для побудови автоматизованих систем обробки тексту [1, с. 9].

У сфері автоматичних сфер управління такі робота спрощують процеси фіксації даних, покращують збереження інформації, прискорюють пошук і групування необхідних відомостей, упорядковують документообіг завдяки вилученню з обігу проміжних та нерелевантних даних.

Автоматичне квазіреферування можна вважати також одним із перших кроків до автоматичної оцінки науково-технічної інформації, до автоматичного створення високоефективних фактографічних систем.

Всезростаючий інформаційний обмін передбачає не лише збільшення науково-технічних публікацій, у тому числі й перекладів, а й підвищення їх якості. І хоча в даний час видається багато словників, довідникової літератури й посібників з перекладу, вони не завжди надають достатню допомогу перекладачеві в подоланні всіх труднощів, оскільки торкаються лише окремих випадків, конкретних питань, не вникаючи в проблему оформлення всього тексту перекладу. Таким чином, бачимо цілу палітру можливостей запропонованого алгоритму виявлення лексико-семантичних зв'язків між реченнями тексту, ступеня йготермінологічності як одного із методів квазіреферування фахових текстів.

1. Городецький Б. Ю. Актуальные проблем прикладной лингвистики / Б. Ю. Городецкий // Новое в зарубежной лингвистике.— Вып. XII прикладная лингвистика.— М: «Радуга», 1983.—С. 5-22.2. Кияк Т.Р. Мотивированность лексических единиц (количественные и качественные / Кияк.—Львов: Высшая школа, 1988.3. Hoffinan Lothar. Fachsprachen als Subsprachen / Fachsprachen. Walter de Gruyter. Berlin-New York, 1998.

Вправа 11. Напишіть відгук на статтю, послуговуючись відповідними мовними конструкціями. Оформіть бібліографію відповідно до вимог. Визначте речення, які потребують редагування. ОгіренкоВалентин

«Правописна» дискусія в українській мовознавчій науці

18 років української незалежності вже позаду, але ще й досі існує велика кількість проблем, які за цей час вирішити так і не вдалося. Однією з таких проблем є розроблення і впровадження нового правопису української мови. На жаль, це нагальне питання перетворилося на довготривалу

науково-публіцистичну дискусію, що зародилася ще в 90-х роках ХХ століття

Так із чого ж усе почалося? На 1-му Міжнародному конгресі україністів (27 серпня - 3 вересня 1990 року) було заявлено про потребу створення єдиного для всіх українців світу правопису. Тому Постановою Кабінету Міністрів № 402 від 15 червня 1994 року було створено Українську національну комісію з питань правопису при Кабінеті Міністрів України. Головою комісії було призначено тодішнього віце-прем'єра, академіка НАН України Миколу Жулинського, а до її складу увійшло тридцять п'ять українських мовознавців і літераторів, серед яких були вчені з-закордону, зокрема Юрій Шевельов (США), Андрій Горняткевич (Канада), Михайло Лесів (Польща), Микола Штець (Словаччина), Олександр Гаркавець (Казахстан). Комісія мала підготувати нову редакцію українського правопису до кінця 1996 року. Одразу ж створили робочу групу для вироблення рекомендацій щодо змін у правописі. Її очолили тодішній директор Інституту української мови проф. Олександр Тараненко і завідувач одного з відділів того ж Інституту проф. Світлана Єрмоленко. Новий правопис ось-ось, здавалося, буде прийнято, але на засіданні бюро Відділення літератури, мови і мистецтвознавства НАН України в листопаді 1998-го року виявилося, що опрацьованого тексту нової редакції правопису не підготовлено. Тому бюро відділення доручило Інституту української мови НАН України завершити роботу над новою редакцією «Українського правопису». У той час директором Інституту української

мови став член-кореспондент НАН України Василь Німчук. До складу його робочої групи увійшли члени-кореспонденти НАН України Іван Вихованець, Григорій Півторак, академік АПН України Арнольд Грищенко, доктори філологічних наук, професори Ніна Тоцька, Катерина Городенська, Ніна Клименко, Віталій Жайворонок та інші. Цей авторитетний колектив випустив у світ «Український правопис (проект найновішої редакції)». Василь Німчук також написав до цього проекту додаток «Проблеми українського правопису ХХ ст.» і книжку «Проблеми українського правопису ХХ - початку ХХІ століть», в яких обґрунтував запропоновані зміни, що увійшли до нової редакції правопису. Цей правопис заснований на першому загальноукраїнському правописі, який був затверджений М. Скрипником 8 вересня 1928 року у Харкові, і ґрунтувався на говірках Середньої Наддніпрянщини. Кабінет Міністрів України мав затвердити його 2001-го року.

Мабуть, це не сподобалося комусь із наших науковців або керманичів влади. Тому на початку 2002-го року Українську національну комісію з питань правопису було спочатку розформовано, переведено з Кабінету Міністрів у підпорядкування НАН України і Міністерства освіти і науки, а 19 лютого того ж року Урядом України затверджено її новий склад (постанова № 198). Зі складу Комісії було виключено таких авторитетних науковців як Анатолія Погрібного, Віктора Коптілова, Олександра Пономаріва, Івана Ющука, Ніну Тоцьку, Івана Вихованця, Ніну Клименко, Андрія Бурячка, Павла Чучку та усіх її зарубіжних членів. Але в ній з'явилися нові постаті і багато хто з них прямого відношення до української мови не мав: Іван Курас (політолог), Василь Кремень (філософ), Володимир Широков (доктор технічних наук), Петро Толочко (археолог) та інші. Очолив Комісію відомий український вчений-мовознавець, академік НАН України, радник дирекції Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України Віталій Макарович Русанівський. Саме він став головним опонентом В. В. Німчука та його колективу (зокрема - І.Р. Вихованця).

19 грудня 2003 року відбулося підсумкове засідання «оновленої» правописної Комісії, яка ухвалила новий проект «Українського правопису» та шість нововведень до чинного правопису. Новий правопис забазований на тому, яким користуємося ми зараз (прийнятий Кабінетом Міністрів України 1993 року). Ці нововведення Урядом України ще не затверджені, тому «правописна» дискусія набирає все більших і більших обертів.

Чому власне виникла ця дискусія? Справа у самих проектах: «Український правопис (проект найновішої редакції)» 1999 року і «Український правопис» 2003 року. Назвемо їх «Проект 1999» і «Проект 2003». Вони за-базовані на правописах різних років і мають на меті різні завдання.

«Проект 1999» В. Німчука. В основі він має правопис, який був прийнятий на з'їзді українських мовознавців у Харкові 1928, а 8 вересня затверджений М. Скрипником. Цей проект символізує повернення до тої української мови, якою говорили наші дідуся та бабусі у дитинстві, і якою спілкується більшість українців, що живуть у діаспорі. Саме це використав у своїй статті «Стосунок „Проекту" до реального українського правопису» В. Русанівський (журнал «Мовознавство», 2002 р., № 6), назвавши проект «неграмотною авантюрою», а його творців - «групою ентузіастів повернення у минуле». Позиція В. Русанівського і його команди цілком зрозуміла, адже навіщо перекреслювати здобутки новітніх часів і робити помітний крок назад у минуле, у часи післяреволюційної Радянської України. Творці ж даного проекту запевняють нас у зовсім протилежному: упровадження цього правопису - великий крок уперед, повернення до національних засад українізму; це дасть змогу консолідувати усіх українців світу.

«Проект 2003» В. Русанівського. Базою для нового проекту став «Український правопис» редакції 1960 року з деякими змінами і доповненнями 1990 та 1993 рр. (одним із розробників редакції правопису 1993 року був Віталій Макарович). Його позиція - консерватизм: не можна змінювати те, що вироблялося протягом десятиліть, треба розвивати ті надбання, які ми маємо сьогодні. Та поряд із цим він запропонував своє бачення фонетичної системи рідної мови, через що і «постраждав». Іван Вихованець у статті «Ненаукові пристрасті навколо українського правопису» (журнал «Українська мова», 2004,

№ 2) розкритикував В. Русанівського за те, що останній ототожнює фонематичний і морфологічний принципи укладання правопису, а тому запропоновані ним зміни є хибними, помилковими. І. Вихованець стверджує, що Віталій Макарович навмисне хоче стерти фонетичні відмінності між українською та російською мовами для максимального їхнього зближення.

Але не тільки в цьому питанні виникають розбіжності у розробників обох проектів. Вони ніяк не можуть вирішити статус української голосної букви и (чи вживати її на початку та в кінці деяких слів, чи ні?), сперечаються щодо функціонування літери г, не можуть узгодити між собою як правильно писати слова іншомовного походження та ще багато іншого.

До чого призведе ця дискусія? Досить добре помітно, що кожен відстоює лише свою точку зору і не хоче йти на розумний компроміс. Якщо ж хтось не погоджується, то він просто помиляється, а його діяльність - хибна, навіть якщо це колектив, то він неадекватний, а його робота - неправомірна (про що неодноразово згадували у своїх статтях І. Вихованець і В. Русанівський). Залишається лише чекати результату і під нього підлаштовуватися, адже не нам вирішувати як нам говорити, а невеликому гурту людей, яких ми називаємо українською мовознавчою елітою. І бажано, щоб поставлену задачу розв'язували спеціалісти, а не представники різноманітних гуманітарних наук.

Але питання виходу у світ нового правопису турбує кожного з нас. Студенти-філологи особливо стурбовані цією проблемою: учитися і розуміти, що вагома частка твоїх знань виявиться непотрібною у подальшому житті. Більшість із них з жахом уявляють, як будуть підлаштовуватися до нових орфоепічних та орфографічних вимог. А як учити дітей за новими правилами, коли ти їх сам ще добре не засвоїв? Та студенти - люди молоді і, мабуть, без великих зусиль зможуть пристосуватися до нововведень. А як же бути з досвідченими вчителями, які мають більше десяти років педагогічного стажу? На питання «Як Ви ставитесь до запровадження нової редакції українського правопису?» більшість із них спокійно відповідають: «Звикнемо...» Отак і звикаємо потроху, тільки діти, «жертви дискусії» вийдуть зі школи, і не знатимуть, як правильно писати, а нові вчителі прийдуть, і не знатимуть, як правильно учити. Ще залишаються державні службовці, юристи, звичайні громадяни, які так чи інакше прив'язані до української мови...

Отже, джина випущено з пляшки. Чи вдасться загнати його назад? Чи, можливо, цього й не треба, як дехто вважає, не вбачаючи нічого загрозливого в тому, що вже не тільки українці світу, а й українці власне України послуговуються кількома правописами? Що ж, «правописну» дискусію слід припинити якнайшвидше, а це можливо зробити лише за умови прийняття нової редакції «Українського правопису» і затвердження його Урядом України, як нормативного акту, своєрідного «мовного закону». Та чи задовольнить це всіх українців? Питання залишається відкритим...

Література

1. Бадзьо Юрій. Тривожна аналогія: на обрії 1933-й?//Літературна Україна. - 2002. - 28 березня.
2. Вихованець Іван. Ненаукові пристрасті навколо українського правопису.//Українська мова.- 2004.- № 2.
3. Звернення Сеіфетаріату Національної спілки письменників України до прем'єр-міністра України Анатолія КінахаУ/Літературна Україна,-20Щ.~ 11 квітня.
4. Котляр Алла. «Український правопис»: великий секрет для маленької компанії фахівців.- Дзеркало тижня.- 2004.- 14 серпня.
5. Німчук Василь. Проблеми українського правопису ХХ - початку ХХІ СТ.СТ.-К., 2002. <
6. Німчук Василь. Сучасні проблеми українського правопису//Літературна Україна. - 2001. - 11 січня.
7. Пономарів Олександр. Український правопис у запитаннях та відпо-

відях/ТУукраїнська мова. - 2002. - № 4.

8. Русанівський Віталій. Стосунок «Проекту» до реального українського правопису/ТМовознавство. - 2002. - № 6.

9. Фаріон Ірина. Правопис: форма чи сутність мови?//Українська мова.- 2002.-№2.

Вправа 12. Здійсніть лексичний аналіз науко-навчального тексту за обраним вами фахом, класифікуйте лексику за групами: а) загальнонаукова; б) власне термінологічна; в) слова-організатори думки; г) слова-домінанти (ключові слова). Визначте функції кожної лексичної групи.

Вправа 13. Назвіть обов'язкові вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. З'ясуйте, якими мають бути за кількістю та обсягами цитати в тексті наукової доповіді й статті. Сформулюйте всі правила наведення та оформлення цитат і проілюструйте їх прикладами з фахових текстів.

огляд за темою «Екологія наукової мови як сучасна проблема». До кожної статті напишіть довідково-інформаційну анотацію.

Вправа 14. Проаналізуйте одну зі статей наукового часопису вашого фаху за планом: 1) композиційні частини; 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна); 3) мовні засоби.

Напишіть рецензію на цю статтю.

Вправа 15. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, констатувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протиріччя.

Довідка: деякою мірою, залежно від; висновок, закінчення; зрештою, врешті-решт; висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увиразнення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом; скеровувати, спрямовувати, звертати; галузь виробництва; приблизний, орієнтовний; докіль, навколишнє середовище; принаймні, щонайменше; за наявності, у разі; навичка; показувати, подавати; вступати до, надходити, чинити; під час вироблення, для вироблення; визнавати, брати до уваги, застосовувати, йдеться про ; за таких обставин, у таких обставинах; накреслити, запланувати; перерахувати, перелічити, підготувати, незважаючи на, розв'язати проблему, вважати що, суперечити.

Вправа 16. Доберіть українські відповідники до поданих слів.

Імідж, мас-медіа, індустрія, супермаркет, рекетир, овертайм, портативний, менеджер, резолюція, асиміляція, процент, ландшафт, голкіпер, масштаб, описовий, кількісний, інтелектуальний, локальний.

Вправа 17. Назвіть основні форми запису цифрової інформації в наукових працях. Проілюструйте прикладами свою відповідь.

Вправа 18. Знайдіть у наукових статтях різні форми наведення цифрової інформації та схарактеризуйте правила її презентації.

Вправа 19. Запишіть числівники словами, узгодивши їх у відмінку з поданими в дужках іменниками. Назвіть правила, за якими числівники сполучаються з іменниками.

4 (пункт), 53 (відсоток), 1,5 (місяць), 2 (тиждень), 3 (громадянин), 2,5 (метр), 2 % (літр), через 65 (день), 1/4 (площа), 2/3 (територія), без 2785 (студент), 0,5 (бал), дорівнювати 588 (гривня), 5,5 (кілометр), % (гектар), 35 (болгарин), 44 (підручник), 76 (поляк), 27 (туфлі), 40 (окуляри), з 346 (житло).

Вправа 20. Визначте, які варіанти словосполук нормативні. Деякі з них уведіть у речення наукового стилю.

На сьогоднішній день - на сьогодні, залежно від умов - в залежності від умов, у найближчий час - найближчим часом, вибачте мені - вибачте мене, прийняти до уваги - взяти до уваги, незважаючи не труднощі - не дивлячись на труднощі, по місяцях - щомісяця, вислати листа - надіслати листа.

Завдання для самостійної роботи

З наукового часопису доберіть статтю з вашого фаху. Визначте в ній такі структурні елементи: постановка проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які опирається автор визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження; формулювання мети статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі. Випишіть мовні конструкції, властиві тому чи іншому структурному елементу.

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

Практичне заняття № 14 (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?
15. Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. До власне українських слів доберіть іншомовні відповідники.

Запашний, покоління, засновник, виборці, гаманець, розмір, розголос, самовпевненість, неславити, розслаблення, панібратство, земельний, запорука, 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, судове 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).

Видоизменяющийся, сомневающийся, адаптировавшийся, гнущийся, простирающийся, вьющийся, вращающийся, неразвивающийся, прославившийся, потрескавшийся, продавшийся, приبلудившийся, слепнувший, отдыхающий, капризничаящий, 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 тобі удачні 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, привітати 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.

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

Вправа 11. Пригадайте й запишіть власне українські терміни вашого майбутнього фаху, що за коренями не збігаються з російськими відповідниками.

Вправа 12. Якнайточніше перекладіть пропонований текст. Складіть перелік запитань, які б точно й усебічно вичерпували б його змістове наповнення.

Информационные технологии (ИТ, от англ. information technology, IT) -широкий класс дисциплин и областей деятельности, относящихся к технологиям управления и обработки данных, в том числе, с применением вычислительной техники.

В последнее время под информационными-технологиями чаще всего понимают компьютерные технологии. В частности, ИТ имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации. Специалистов по компьютерной технике и программированию часто называют ИТ-специалистами.

Согласно определению, принятому ЮНЕСКО, ИТ - это комплекс взаимосвязанных научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации; вычислительную технику и методы организации и взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы. Сами ИТ требуют сложной подготовки, больших первоначальных затрат и наукоемкой техники. Их введение должно начинаться с создания математического обеспечения, формирования информационных потоков в системах подготовки специалистов.

Основные черты современных ИТ: компьютерная обработка информации по заданным алгоритмам; хранение больших объемов информации на машинных носителях; передача информации на любые расстояния в ограниченное время.

Вправа 13. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поясніть різницю у значенні слів «відношення» та «відносини». У якому випадку замість російського «отношения» доречно вживати українською мовою «відносини», а у якому «відношення».

Отношения спроса и предложения, внешнеторговые отношения, договорные отношения, отношения товара и денег, кредитные отношения, рыночные отношения, финансовые отношения, хозяйственные отношения.

Вправа 14. Зредагуйте текст. Укажіть, які мовні норми порушено.

Спроби побудови більш справедливішого і рівноправного суспільства вживалися завжди. Для боротьби з антигромадськими силами створювалися організації з благородними програмами. Нажаль, ці ідеї були спотворені із-за егоїзму. Сьогодні більш ніж коли б то ми спостерігаємо, як моральність і благородні принципи уступають місце прагненню власної вигоди, особливо в сфері політики. Деякі з філософських прагнень застерігають нас відлюбих занять політикою взагалі, так як політика стала синонімом аморальності. Політика, позбавлена етики, не підвищує благосостояння людей, а життя, позбавлене моральності, зводить людей до рівня тварин. Однак не можна утверджувати, що політика сама по собі «брудна». Скоріше, засоби нашої політики спотворили її високі ідеї і благородні поривання, що були направлені на покращення положення людей. Природно, віруючі виражають свою стурбованість тим, що релігійні лідери «встряють» у політику (За Далай-ламою).

Вправа 15. Зредагуйте речення, замінивши виділені кальковані слова українськими відповідниками. За потреби зверніться до електронного російсько-українського словника <http://r2u.org.ua>.

Я з сином сіли на мілкосидяче судно, забувши про незліченну кількість кровососальних комах, від згадки про яких я нездужаюсь. 2. Замість послати повітряний поцілунок на берег, я шукаю за безпечнішими засобами, мене лихоманить, як многоженця на шлюбнорозлучному процесі. 3. Син же -мій правомочний спадкоємець - спокійний. 4. Я починаю думати, що це він головний зловмисник у цій історії. 5.1 тут мене осіняє обнадійлива думка. 6. Син ратував за цю поїздку. 7. Але тепер я не в змозі його вітати. 8. З мене достатньо. 9. Усе це частковості. 10. Головне — поставити заслон кровососальним істотам, які посягають на моє благополуччя.

Вправа 16. Зредагуйте речення відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Штаб Верховного Головнокомандуючого об'єднаними збройними силами НАТО в Європі знаходиться в м. Монс (Бельгія). 2. Ухвалення усіх рішень

в НАТО відбувається на принципі консенсусу. 3. В результаті, підрозділи Збройних Сил України отримали можливість приймати участь в спільних з країнами членами та партнерами НАТО військових навчаннях. 4. Україна єдина держава, яка не є членом НАТО, і бере участь в усіх операціях під проводом Альянсу. 5. Ініціативна та активна позиція України з даного питання, а також прагнення досягти зрушень в врегулюванні цього конфлікту, сприяло зростанню довіри до України як впливового гравця у забезпеченні європейської безпеки й стабільності. 6. Вже розпочата підготовча робота по створенню ЗВТ. 7. У відповідності до положень згаданих документів, сторони успішно реалізують комплекс заходів за напрямками міграції і притулку. 8. МЗС України продовжує тримати на контролі питання спрощення перетину українсько-польського кордону та робить все можливе задля якнайскорішого врегулювання ситуації. 9. З метою забезпечення головування нашої країни в Організації на належному рівні, за дорученням Уряду, створена та проводить регулярні засідання Міжвідомча група з співробітництва України в рамках ОЧЕС на чолі із заступником Міністра закордонних справ, до складу якої входять представники всіх міністерств та відомств, що беруть участь у діяльності галузевих робочих органів ОЧЕС.

Вправа 17. Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями про переваги і недоліки машинного перекладу.

Перевод - деятельность, заключающаяся в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой деятельности. Ее теоретическим осмыслением и оптимизацией занимается дисциплина, называемая наукой о переводе и включающая в себя несколько направлений, среди которых выделяются теория перевода, анализ перевода, методика обучения переводу. Особое место занимает машинный перевод - научная и одновременно технологическая дисциплина, связанная и с наукой о переводе, и с компьютерной лингвистикой. Как и многие другие разделы прикладной лингвистики, перевод по существу междисциплинарен - он связан не только с наукой о языке, но и с литературоведением, когнитивными науками, культурной антропологией, страноведением.

Вправа 18. Перекладіть поданий нижче текст двома способами: а) власний переклад з використанням словника; б) машинний переклад. Порівняйте обидва варіанти. Зробіть висновки.

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

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

Вправа 19. Прочитайте текст. Спробуйте поширити 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.).

Завдання для самостійної роботи .

Укладіть словник-порадник бажаних і небажаних словосполук для використання у науковому тексті вашого майбутнього фаху.

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

Рекомендована література.

Основна література

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
2. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови. – К.: МАУП, 2003.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. –К.: Либідь, 2001.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Л.: Світ, 1994.
6. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – К.: ВЦ „Академія”, 2007.

7. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2006.
8. Сучасна українська літературна мова / За ред. А.П. Грищенка. – К.: Вища школа, 1997.
9. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008.
10. Український правопис. – К.: Наукова думка, 1996.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1998.
12. Шевчук С. В. Ділове мовлення. – К.: Арій, 2006.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Арій, 2009.

Додаткова література.

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Л.: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990.
4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: АртЕк, 1999.
5. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. – К.: Просвіта, 2000.
6. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наукова думка, 2004.
7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986.
8. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994.
9. Караванський С. Пошук українського слова, або Боротьба за національне "я". – К.: Видавничий центр "Академія", 2001.
10. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
11. Культура мови на щодень. – К.: Довіра, 2000.
12. Культура української мови: Довідник. – К.: Либідь, 1990.
13. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006.
14. Масенко Л. Мова і політика. – К.: Соняшник, 1999.
15. Меш Г. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. – К., 1993.
16. Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992.
17. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. – Львів: Кальварія, 1999.
18. Непийвода Н. Сам собі редактор. Порадник з української мови. – К., 1996.
19. Огієнко І. Історія української мови. – К.: Либідь, 1995.
20. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
21. Паночко М. Словник-довідник слів з літерою г. – Л.: Кальварія, 1999.
22. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. – К.: Наукова думка, 1993.
23. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. – К.: Либідь, 1999.
24. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль: Навч. книга – Богдан, 2000.
25. Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини". – К.: Основи, 1995.
26. Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем. – К.: Просвіта, 2001.

27. Тараненко О.О. Українська мова і сучасна мовна ситуація в Україні // Мовознавство. – 2001. – № 4. – С. 3–19.
28. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько–український словник (сфера ділового спілкування) / НАН України, Інститут української мови. – К., 1997.
29. Томан І. Мистецтво говорити. – К.: Вид–во політ. літ–ри, 1989.
30. Царук О. Українська мова серед інших слов'янських. Етнологічні та граматичні параметри. – Дніпропетровськ, 1998.
31. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. – К.: Літера, 1999.