

Міністерство освіти та науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра стилістики та культури української мови

Златів Л. М.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ:
ПРАКТИКУМ**

**Навчально-методичний посібник
для студентів факультету математики й інформатики
Рівненського державного гуманітарного університету**

Рівне
2018

*Рекомендовано до друку
на засіданні вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету
(протокол № 8 від 27 вересня 2018 р.)*

Рецензенти:

Дроздова Ірина Петрівна – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри українознавства Харківської державної академії дизайну і мистецтв;

Палихата Елеонора Ярославівна – доктор педагогічних наук, професор кафедри української мови і методики її навчання Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка;

Хом'як Іван Миколайович – доктор педагогічних наук, професор, академік Академії наук вищої школи України, завідувач кафедри української мови і літератури Національного університету «Острозька академія».

Розробник:

Златів Л. М., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри стилістики та культури української мови Рівненського державного гуманітарного університету.

Златів Л. М.

З – 67

Українська мова за професійним спрямуванням: практикум : навч.-метод. посіб. для студентів факультету математики й інформатики РДГУ / Л. М. Златів. – Рівне-Острог, 2018. – 96 с.

У навчально-методичному посібнику вміщено програму курсу, зміст практичних занять, зокрема контрольні й проблемні запитання, список рекомендованої літератури, методичні настанови до кожного практичного заняття, завдання для обов'язкового виконання в домашніх та аудиторних умовах, завдання для самостійної роботи, список основної та додаткової літератури до курсу, інформаційні ресурси, перелік питань для підсумкового контролю. У «Додатках» подано зразок екзаменаційного білета та критерії оцінювання відповіді студента на іспиті.

Посібник може бути використаний як робочий зошит на практичних заняттях (у ньому відведено місце для виконання студентом письмових робіт), як орієнтир під час виконання самостійних та індивідуальних завдань, у підготовці до модульного та підсумкового контролю із дисципліни, як супровід до лекційного курсу (матеріал, уміщений в методичних настановах, органічно доповнює лекційний).

Для студентів факультету математики й інформатики РДГУ.

УДК 811.161.2(075.8)

©Л. М. Златів, 2018

ЗМІСТ

Передмова	4
Програма навчальної дисципліни	6
Зміст практичних занять	
<i>Змістовий модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</i>	9
Практичне заняття № 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.	9
Практичне заняття № 2. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма вчителя математики й інформатики	14
Практичне заняття № 3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	21
Практичне заняття № 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	27
<i>Змістовий модуль II. Професійна комунікація</i>	34
Практичне заняття № 5. Риторика і мистецтво презентації	34
Практичне заняття № 6. Культура усного професійного спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	39
Практичне заняття № 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Національний стандарт України. Правила складання і оформлення документів із кадрово-контрактних питань	44
Практичне заняття № 8. Правила складання і оформлення довідково-інформаційних документів.	53
<i>Змістовий модуль III. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів. Наукова комунікація як складник фахової діяльності</i>	59
Практичне заняття № 9. Граматичні парадигми іменника, прикметника, числівника, займенника, дієслова та його форм в ділових текстах. Синтаксичні особливості професійного тексту в ділових текстах	59
Практичне заняття № 10. Українська термінологія у професійному спілкуванні	66
Практичне заняття № 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	70
Індивідуальні навчально-дослідні завдання	80
Система контролю та оцінювання знань і вмінь студентів	82
Питання для підсумкового контролю	84
Рекомендована література до курсу	86
Інформаційні ресурси	91
Додатки	
<i>Додаток 1.</i> Зразок екзаменаційного білета	92
<i>Додаток 2.</i> Критерії оцінювання відповіді студента на іспиті	93

ПЕРЕДМОВА

Одним із головних завдань вищої школи сьогодні є підготовка фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, компетентних, які б досконало володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-діловій сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправдано використовувати засоби мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності.

Тому **метою** дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування мовнокомунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Завдання дисципліни такі:

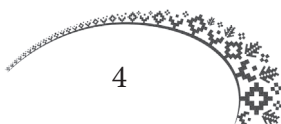
- сформувати правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української мови в діловому спілкуванні, виробити навички самоконтролю за дотриманням вимог культури усного й писемного мовлення;
- сформувати уміння та навички складання й оформлення документів, актуальних у галузі математики та інформатики, із дотриманням етикету ділового спілкування;
- удосконалити навички сприйняття, відтворення й продукування фахових текстів, їх редагування та перекладу;
- сформувати навички вмілого оперування фаховою термінологією;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій українського народу.

Після закінчення курсу у студента повинні бути сформовані такі **компетентності**:

- здатність вільно володіти нормами сучасної української літературної мови;
- здатність правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах;
- здатність сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- здатність скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- здатність складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- здатність оперувати термінологією майбутньої спеціальності;
- здатність користуватися лексикографічними джерелами, граматиками, довідниками, лазерними дисками, інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;
- здатність учитися впродовж життя і вдосконалювати з високим рівнем автономності набуті під час навчання мовнокомунікативні компетентності.

Навчально-методичний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням: практикум» розроблений для студентів спеціальностей 014 Середня освіта (Математика), 014 Середня освіта (Інформатика), 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології), 113 Прикладна математика, 122 Комп'ютерні науки факультету математики й інформатики Рівненського державного гуманітарного університету і є складником навчально-методичного комплексу дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

У ньому вміщено програму курсу, зміст практичних занять, зокрема контрольні й проблемні запитання, список рекомендованої літератури, методичні настанови до кожного практичного заняття, завдання для обов'язкового виконання в домашніх та аудиторних умовах, завдання для самостійної роботи, список основної та додаткової літератури до курсу, інформаційні ресурси, перелік питань



для підсумкового контролю. У «Додатках» подано зразок екзаменаційного білета та критерії оцінювання відповіді студента на іспиті.

Завдання для самостійної роботи передбачають поглиблене опрацювання питань і тем, котрі не увійшли до лекційного курсу, та є обов'язковими для виконання. Здійснена студентом самостійна робота оформляється у вигляді портфоліо. Портфоліо із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» кожен студент готує упродовж семестру, наповнюючи необхідними матеріалами, що виконуються самостійно. Наявність портфоліо із усіма матеріалами – підстава для допуску до іспиту.

Кожен зі студентів повинен виконати упродовж семестру індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ), що є видом позааудиторної самостійної роботи навчально-дослідницького характеру. Мета ІНДЗ із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – поглиблено засвоїти частину програмового матеріалу, опрацювавши самостійно бібліотечні та Інтернет-ресурси. Зміст ІНДЗ полягає у написанні реферата на запропоновану викладачем тему або у підготовці й презентації колективного проекту, що включає: підготовку реферативних повідомлень і оформлення їх у вигляді колективної наукової праці; розробку мультимедійної презентації проекту; виготовлення наочних посібників (словників, буклетів тощо).

Навчально-методичний посібник може бути використаний як робочий зошит на практичних заняттях (у ньому відведено місце для виконання студентом письмових робіт), як орієнтир під час виконання самостійних та індивідуальних завдань, у підготовці до модульного та підсумкового контролю із дисципліни, як супровід до лекційного курсу (матеріал, уміщений в методичних настановах, органічно доповнює лекційний).

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Українська мова – державна мова українського народу

Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова крізь призму європейського досвіду державотворення.

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Функції і престиж мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Комунікативні ознаки культури мови: правильність, точність, логічність, багатство, чистота, доречність, виразність.

Комунікативна професіограма фахівця. Культура мовлення учителя математики й інформатики.

Мовні стереотипи в комунікаціях студентів-математиків на різних мовних рівнях. Типові помилки та способи їх виправлення.

Тема 3. Словники у професійному мовленні

Лексикографія як наука про укладання словників. З історії українського словникарства.

Словники у професійному мовленні. Типи словників.

Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури учителя математики й інформатики.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв.

Мова професійного спілкування вчителя математики.

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Композиція професійного тексту. Мовностилістичні особливості професійного тексту.

Змістовий модуль 2 ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Закони і стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Поняття ділового спілкування.

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 7. Культура усного професійного спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Візитна картка як атрибут ділової людини.

Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовника під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення мозкового штурму.

Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України ДСТУ 4163–2003. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Правила написання ділових паперів.

Документація вчителя математики, інформатики та керівника школи.

Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ, трудова книжка, трудовий договір, трудова угода).

Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу).

Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

Змістовий модуль 3
ГРАМАТИЧНІ ЗАСОБИ ТА ПРИЙОМИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ МОВИ
ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ
ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 10. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів

Морфологічні норми в діловому мовленні. Граматичні парадигми іменника, прикметника у ділових текстах. Граматична парадигма числівника. Граматична парадигма дієслова та його форм у ділових документах. Синтаксичні особливості професійного тексту.

Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Роль термінології в професійному мовленні. Становлення українських галузевих термінологій.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Співвідношення національних та запозичених одиниць у галузевих терміносистемах.

Ступінь спеціалізації термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви в галузі математики, інформатики.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Анотація і реферат як жанри академічного письма. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Науковий етикет. Поняття академічної доброчесності та відповідальності. Принципи академічної доброчесності для здобувачів освіти.

Проблеми перекладу та редагування наукових текстів. Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімічних еквівалентів під час перекладу. Особливості перекладу термінів. Редагування наукового фахового тексту.

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Практичне заняття № 1

Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Поняття мовної норми. Типи мовних норм

План

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
4. Поняття мовної норми.
5. Комунікативні ознаки культури мови.
6. Правильність як основна ознака культури мови:
 - 6.1. Типи мовних норм.
 - 6.2. Основні тенденції змін у мовних нормах.
 - 6.3. Норми вимови, вибір акустичних варіантів фонем.
 - 6.4. Норми наголошування.
 - 6.5. Орфографічні норми української мови.
7. Мовні стереотипи в комунікаціях студентів-математиків на орфоепічному та орфографічному рівнях.

Рекомендована література:

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книга XXI, 2011. – 528 с.
2. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти : вивчення, викладання, оцінювання / наук. ред. укр. видання проф. С. Ю. Ніколаєва. – Київ : Ленвіт, 2003. – 274 с.
3. Іванишин В. мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич : Відродження, 1997. – 218 с.
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, Л. М. Голіченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – С. 40-42.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – С. 19-49, 67-71.
6. Український правопис / НАН України, Ін-т мовозн. ім. О. О. Потебні ; Ін-т укр. мови. – Київ, 1997.

Методичні настанови

У процесі підготовки до заняття ви повинні засвоїти такі **ключові терміни та поняття**: національна мова, літературна мова, державна мова, офіційна мова, мова професійного спілкування, функції мови, мовне законодавство; орфоепічні норми, милозвучність (евфонія), наголос, наголошувальні (акцентні) норми, звуки голосні і приголосні, орфографічні норми.

Вам необхідно знайти у вказаній вище літературі та підготувати короткі відповіді на такі **проблемні питання**:

1. Яке призначення мови у суспільстві?
2. Як ви розумієте поняття «національна мова», «літературна мова», «державна мова», «офіційна мова», «мова професійного спілкування»? Яка між ними різниця?
3. Які основні ознаки сучасної української літературної мови?
4. Які є функції професійної мови? Розкрийте суть поняття «професійна мовнокомунікативна компетенція».
5. Які ви знаєте комунікативні ознаки культури мови? Розкрийте їх суть, опираючись на приклади.
6. Що ви розумієте під правильністю мови?
7. Що таке мовні норми? Які бувають мовні норми? Які основні тенденції змін у мовних нормах? Які зовнішні і внутрішні чинники впливають на зміну мовних норм?
8. Які особливості вимови звуків та звукосполучень в українській мові?
9. Що таке милозвучність? (*Зміни приголосних при їх збігу, чергування У//В, І//Й, З//ІЗ//ЗІ, уживання паралельних морфологічних форм*).
10. Які є основні правила наголошування?
11. Які основні правила правопису? Пригадайте їх, скориставшись «Правописом української мови». З'ясуйте, які зміни відбувались в українському правописі за останнє сторіччя.

Виконуючи практичні завдання, особливу увагу зверніть на **мовні стереотипи**, що часто вживаються у комунікаціях студентів-математиків.

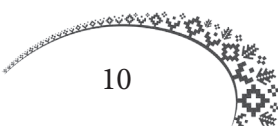
Особливо часто помиляються студенти-математики під час наголошування деяких груп термінів іншомовного походження. Насамперед це стосується слів, запозичених із грецької та латинської мов або створених на їхній основі, з кінцевим терміноелементом на *-ія*. Плутанина тут виникає у зв'язку з тим, що в одних терміноелементах наголос падає на передостанній склад (звук *і*), а в інших – на третій склад із кінця слова, не виконуючи при цьому ніякої смислорозрізнявальної функції. Ця норма є слабкою ще в новолатинській мові. Тому назвемо це зовнішньомовними причинами акцентуаційних труднощів у вживанні математичних термінів. Наприклад: **в іменниках**: *планімі́трія, стереомі́трія, симетрія, асиметрія, гомоті́тія, прогрісі́я, децимі́тр, кіломі́тр, мілімі́тр, ку́сцус, аргу́мент, біном Нью́тона*; **у прикметниках**: *біко́мплексний*.

Внутрішньомовні причини акцентуаційних труднощів полягають в особливостях наголосової системи української мови, в якій певним закономірностям підпорядковані не всі слова та їхні форми. Наприклад: **в іменниках**: *ві́дрізок, до́буток, вели́чна, площі́на, висота́, середі́на, пока́зник, косі́нець, оди́надцять, мно́жина, в два ра́зи, вели́чна, взає́мно ви́ключні*; **у прикметниках**: *незві́дний, нерозв'язні́й, бездо́жжівий, зві́дний, плóский*; **у дієслівних формах**: *заокру́глити*.

Норми вимови й наголошування найкраще показують стан мовного середовища, рівень мовної компетенції більшості студентів-математиків, їхнього бажання опиратися мовному оточенню і впливати на нього. У запозичених математичних термінах (насамперед греко-латинського походження) іноді можуть виникати акцентуаційні труднощі, якщо українська мова запозичила слово не прямим шляхом, а через мови-посередники.

Часто студенти-математики неправильно вживають прізвища вчених-математиків, перекладаючи їх без дотримання правописних норм, наприклад: *Вейерштрасс – Ваєрштрас, Лиувиль – Ліувіль, Нейман – Нойман, Эйлер – Ойлер, Гаусс – Гаус, Эйнштейн – Айнштайн*.

Отже, перед студентом-математиком постійно постає проблема вибору між літературним і нелітературним варіантом слова, а також розмежування фактів мови, які є відхиленнями від загальнолітературної норми, але які можна вважати професійною математичною нормою (наприклад, *гармонійна пропорція* і *гармонічна функція*). Очевидно, тут має бути зважений підхід, який би враховував професійну доцільність і не порушував основ літературної норми.



Практичні завдання

Завдання 1. Поясніть вимову приголосних звуків. Запишіть слова у транскрипції.

Студентство, безпосередній, у книжці, вокзал, гігантський, ллється, не поріжся, безжалісний, зсередини, проводиться, не мучся, туристський.

Завдання 2. Поставте наголос у поданих словах.

Асиметрія, алкоголь, бюлетень, вигода (користь), вигода (зручність), видання, визнання, вимова, вимога, відсотковий, всередині, вісімдесят, вчення, громадський, гуртожиток, дворазовий, добуток, діалог, дочка, донька, догмат, документ, дробовий, експерт, живопис, загадка, заняття, запитання, зустрічний, ім'я, косинець, каталог, кілометр, компроміс, кулінарія, листопад, літопис, медикамент, міліметр, ненавидіти, ненависть, низина, новий, об'єм, одинадцять, округлити, оптовий, перепис, перепустка, площа, подруга, позначка, показник, помилка, похибка, приятель, русло, сантиметр, середина, симетрія, сімдесят, терези, течія, типовий, укладач, урочистий, фаховий, центнер, черговий, чотирнадцять.

Завдання 3. Поставте наголоси у словах, поясніть значення і функціонування наведених пар слів і визначте роль наголосу в словорозрізненні. Із підкресленими словами складіть речення.

Атлас-атлас, лікарський-лікарський, Батьківщина-батьківщина, зараз-зараз, ніколи-ніколи, туга-туга, ніде-ніде.

Завдання 4. Утворіть нові слова за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о).

1. Буг, Оренбург, Воронеж, Волга, Запоріжжя, француз, убогий, киргиз, Великий Устюг, Збараж, Балхаш, Сиваш, Выборг, Черкаси, Вільнюс, Прилуки, Острог, Кавказ, Онега, Уж, Великі Луки.

2. Черемош, Калуга, Калуш, Тбілісі, багач, узбек, Канада, Поділля, Новобіличі, Козелець, Хортиця, Владивосток, Прага, чиновник, каліка, Санкт-Петербург, печеніг, дивак, Бортничі, Славута, Карпати, брат.

Завдання 5 (робота з текстом). Прочитайте текст. Визначте його тему й основну думку, дайте заголовок. Вставте потрібні прийменники (літери), враховуючи закони милозвучності української мови.

Алгебра – математична наука, об'єктом вивчення якої є алгебраїчні системи, наприклад: групи, кільця, поля та ін.; є однією (з, зі, із) головних математичних дисциплін (поряд (з, зі, із) геометрією (і, й, та) математичним аналізом).

Її назва пов'язана (z, zi, iz) основною проблематикою, якою опікувалась алгебра (z, zi, iz) часу свого зародження (v, y) епоху античності (i, \dot{y}, ta) аж до XIX ст. – (z, zi, iz) розв'язуванням рівнянь. (Y, v) IX ст. видатний арабський (y, v)чений Мухаммед аль-Хорезмі зібрав (i, \dot{y}, ta) систематизував способи розв'язування рівнянь першого (i, \dot{y}, ta) другого степенів, назвавши свій твір «Кітаб аль-джебр аль-мукабала», що дослівно означало «Книга про відновлення (i, \dot{y}, ta) протиставлення». Операція перенесення частин рівняння (z, zi, iz) однієї (v, y) другу називалась відновленням (*al-gabr* – «відновлення розрізнених частинок»), тобто переведенням несправжнього числа у справжнє. Вона (i, \dot{y}) дала назву цілій науці.

(Y, v) XII ст. твір аль-Хорезмі переклали латинською мовою, зберігши (v, y) його назві лише слово «аль-джебр», тобто середньолатин. *algebra* являє собою його видозміну.

(Y, v) українську мову запозичено (v, y) XVIII ст. (z, zi, iz) польської мови (v, y) вигляді *алгебра*. Польськ. *algiebra* походить від нім. *Algebra*, яке було запозичене (z, zi, iz) середньолатинського. Наголос на першому складі (v, y) слові *алгебра* встановлюється (z, zi, iz) початку XIX ст.

(Y, v) свій час Франсуа Вієт (1540-1603) замість, як він казав, «варварського» (тобто неєвропейського) терміна «алгебра» пропонував вживати давньогрецьке слово «аналіз», а Ісаак Ньютон (1643-1727) – термін «загальна арифметика». Терміни ці, однак, не прижились. Можливо, не останню роль (v, y) цьому відіграло те, що слово «алгебра» співзвучне (z, zi, iz) широковживаним тепер терміном «алгоритм», який походить від латинізованої форми *алгоритмус* імені все того ж аль-Хорезмі, який, як зазначено вище, заклав основи алгебри. Причому співзвучність тут не тільки фонетична, але (\dot{y}, i) змістовна. Адже алгебраїчні вирази (i, \dot{y}, ta) формули є, по суті, записами відповідних алгоритмів. (z, zi, iz) розвитком алгебри (v, y) назву цієї науки вкладали різний смисл. Зараз її змістом стала вважатись не тільки теорія розв'язування рівнянь (i, \dot{y}, ta) їх систем (як було до цього), але (\dot{y}, i) способи проведення різноманітних формальних операцій (z, zi, iz) символами чисел (i, \dot{y}, ta) функцій відповідно до основних законів цих операцій. (*Тлумачний словник походження математичних термінів*).

Завдання 6. Поясніть правила вживання апострофа.

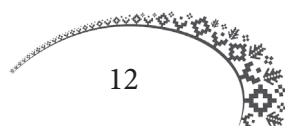
Бур...я, бур...ян, кров...ю, міжбрів...я, зор...яний, солов...їний, кам...яний, п...явка, черв...як, мавп...ячий, торф...яний, надвечір...я, різдв...яний, духм...яний, пір...їна, Лук...ян, під...їсти, без...ядерний, возз...єднати, обов...язок, дит...ясла. Лук...янівка, зм...якшити, об...їждчик, вітр...як, Св...ятослав, двох...ярусний, пів...яблука, Заполяр...я, об...якоритись, від...ємний, дев...ятнадцять, Мар...яна, жираф...ячий, знічев...я, об...їзд, реп...ях, безправ...я, ув...язнення, зобов...язання.

Завдання 7. Поясніть правила позначення м'якості приголосних.

Низ...ко, пал...ма, Казан...с...кий, різ...блений, пот...мянілий, міс...кком, бояз...ко, близ...кий, ковз...кий. слиз...ко, власниц...кий, їдал...ня, Рязан...щина, діл...ниця, мен...ший, в'яз...кий, с...піл...ні, низ...ка, блис...кучий, промін...чик, шіст...над...цять, близ...кіс...ть, Хар...ків, тон...ший, стан...те, чотир...ох, батал...йон, нян...чин, на сопіл...ці, сибір...с...кий, чес...тю, піс...ня. кіл...кіс...ть, сіл...с...кий, чукотс...кий, міц...ніс...ть, діял...ніс...ть, від...ділен...ня, Кос...тя, с...мілівіс...ть, шас...тя, с...вятковий, пал...ці, радіс...тю. віс...тю, Нас...тя, з...ріліс...ть, Кол...с...кий.

Завдання 8. Прочитайте абрєвіатури, дайте їх пояснення.

ТОВ, ВАТ, нардеп, ЗАТ, ООН, ЦУМ, міськком, держмито, торгпред, ЮНЕСКО, ЄС, Мінфін, ВВП, ВЗО, Нацбанк, НАН України, Мін'юст, ТзОВ, Кабмін, ОСББ, НАТО, ЧАЕС, СНІД, СП, військкомат, УПА.



Завдання 9. Напишіть декілька абревіатур термінів із вашого фаху, поясніть їх.

Завдання 10. Розкрийте значення поданих висловлювань. Одне із висловлювань розкрийте письмово у формі міркування.

1. О. Потебня: «Мова є засобом не виражати готову думку, а створювати її».

2. І. Огієнко: «Мова – це наша національна ознака, в мові – наша культура, сутність нашої свідомості»; «Мова – душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб».

3. Франсуа Вольтер: «Чужу мову можна вивчити за шість років, а свою треба вчити все життя».

4. Ліна Костенко: «Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову. Ми повинні бути свідомі того, що мовна проблема для нас актуальна і на початку ХХІ століття, і якщо ми не схамене-мося, то матимемо дуже невтішну перспективу».

5. О. Пахльовська: «Раби – це нація, котра не має Слова. Тому їй не зможе захистити себе».

6. А. Мокренко: «Руйнування мови – основи національної культури – це вже не просто вина, а злочин держави перед народом».

7. Ф. Ніцше: «Та чи інша спільнота людей може виникнути тільки в результаті свідомого вико-ристання мови».

8. К. Ушинський: «Відберіть у народу все – і він усе може повернути; але відберіть мову – і він більш не створить її; вмерла мова в устах народу – вимер і народ».

9. Олесь Гончар: «Навіть така сувора наука, як кібернетика, і та знайшла в українській мові свою першодомівку, адже маємо факт унікальний – енциклопедія кібернетики вперше в світі вийшла українською мовою в Києві».

10. Мікалоюс Даукша: «Рідна мова – мати єдності, батько громадянства і сторож держави».

11. Карл Маркс: «Чужою мовою розмовляє у державі або гість, або найманець, або окупант, який нав'язує їй свою мову».

12. Нурмагомед Гаджихмедов: «Усі розмови чиновників про «прагматизм» і «врахування реаль-них можливостей», а також судження і навіть теорії про те, що процеси вмирання мов нібито носять «природній» характер і що їм не потрібно перешкоджати, по суті означають намагання обґрунтува-ти ідеологію лінгвоциду та етноциду».

Завдання для самостійної роботи

1. Проаналізуйте нормативно-правові акти про державну мову (Конституція України, Закон «Про мови в Українській РСР», Закон «Про пресу», Закон «Про громадянство», Закон «Про національні меншини», Закон «Про освіту», Закон «Про рекламу», Закон «Про телебачення та радіомовлення»), законспекуйте їх основні положення в зошиті для самостійної роботи.

2. Наведіть декілька висловів відомих людей про мову (окрім тих, що подані вище).

3. Повторіть за «Правописом української мови» основні правила орфографії (вживання апострофа, позначення м'якості приголосних, зміни приголосних при їх збігу, спрощення груп приголосних, подвоєння та подовження приголосних, загальні правила правопису складних слів, принципи вживання великої літери, номенклатурні назви в професійній мові, правопис слів іншомовного походження).

Примітка. Завдання для самостійної роботи виконуються студентом у окремому зошиті. Без виконаної самостійної роботи студент до іспиту не допускається.

Практичне заняття № 2

Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма вчителя математики й інформатики

План

1. Комунікативні ознаки культури мовлення: точність, логічність, багатство, чистота, доречність, виразність.
2. Точність слововживання. Синонімічний вибір слова.
3. Слова іншомовного походження в системі професійної культури.
4. Логічна послідовність як ознака стилю професійного тексту. Причини помилок у логіці викладу.
5. Комунікативна професіограма вчителя математики й інформатики.

Рекомендована література:

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книга XXI, 2011. – 528 с.
2. Головащук С. І. Складні випадки наголошування : словник-довідник / С. І. Головащук. – Київ : Либідь, 1995. – 192 с.
3. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення : навч. посібник. – 2-е вид., випр. і доп. – Київ : Ліра – К., 2007. – 240 с.
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, Л. М. Голіченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – С. 40–42.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. – Київ : Знання, 2006.
6. Український правопис / НАН України, Ін-т мовозн. ім. О. О. Потебні ; Ін-т укр. мови. – Київ, 1997.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – С. 19–49, 67–71.

Методичні настанови

У процесі підготовки до заняття ви повинні засвоїти такі **ключові терміни та поняття**: *точність, багатство, чистота, доречність, виразність, логічність мови*.

Вам необхідно знайти у вказаній літературі та підготувати короткі відповіді на такі **проблемні питання**:

1. Як ви розумієте висловлювання Цицерона: «Слова є ніби точним найменуванням понять – слова виникають майже одночасно із самими поняттями»?
2. Які чинники впливають на точність мови? Як виражається точність у науці? Якими ресурсами мови найперше виражається точність? (Лексичними, граматичними тощо).
3. Які правила добору слів із синонімічного ряду?
4. Що лежить в основі формування логічності мови? Які найтипівіші помилки у логіці викладу?
5. Як ви розумієте тезу: «Не кількістю слів, а обсягом інформації досягається багатство мовлення»?
6. Вживання жаргонізмів – це добре чи погано?
7. Що таке мовні стереотипи (кліше, штампи)? Назвіть приклади професійної фразеології.
8. Як досягти доречності в мовленні: ситуативної та особистісно-психологічної?
9. Продовжіть думку: «Виразність мови – це не лише добра дикція, але й...».

Зверніть увагу! Професійна комунікація математиків (програмістів) містить велику кількість мовних стереотипів. Але чи завжди вони є точними, чи відповідають діючим нормам? Чи так зване природне «мовне чуття» ніколи нас не підводить?

Серед мовних стереотипів студентів-математиків (програмістів) часто трапляються фразеологізми або фразеологічні вирази, які за своїм лексичним значенням тотожні окремим словам або словосполученням (наприклад, біла гарячка «спонтанне перезавантаження комп'ютера»; вбити два цвяхи «двічі клацнути мишею», загніздитися «під'єднувати пристрої в гнізда, розміщені на задній панелі комп'ютера»). Вони характеризуються образністю, емоційно-експресивним забарвленням і водночас нерозкладністю лексичного значення.

Проте дуже часто у мовлення потрапляють невдало перекладені з російської мови фразеологічні звороти-«кальки», як-от: *розложити функцію в ряд* (треба *розгорнути функцію у ряд*), *функція задовольняє умовам* (треба *функція справджує умови*), *часткові рішення* (треба *частинні розв'язки*), *согласно условию* (треба *згідно з умовою*) тощо.

У різноманітних жанрах писемної та усної професійної комунікації студенти застосовують різні мовні стереотипи, які не завжди відповідають кодифікованим у загальномовних і математичних словниках лексичним і стилістичним нормам. Таким суржилом є слово «*рішення*» в значенні «*розв'язання*» від рос. «*решение*». У «Словопедії» знаходимо таку інформацію: «В українській мові функціонують іменники *вирішення та розв'язання*, дієслова *вирішувати й розв'язувати*, які можуть виступати як синоніми (особливо зі словами *питання, проблема, справа, завдання*), наприклад, «*Сподіваюся, що Ви вирішите це питання до свого приїзду*» (Михайло Коцюбинський), «*Вирішення справи доручили Павлові Цимбалу*» (зі звіту); «*Створення на підприємствах належних виробничо-побутових умов залежить від розв'язання багатьох проблем*» (з газети).

На жаль, наші ЗМІ незаслужено віддають перевагу варіанту *вирішувати, вирішення*. Тож для врізноманітнення викладу варто частіше вживати лексеми *розв'язувати, розв'язання* як оригінальніші в нашій мові. *Вдале архітектурне розв'язання, ґрунтовне науково-проектне розв'язання, сміливе інженерне розв'язання*. Термін *розв'язання* використовують у спеціальній літературі (у завданнях із математики, фізики, хімії). Він означає послідовність відповідних дій, що дають змогу знайти відповідь на поставлену умову: «*Сіткові й варіаційні методи добре розроблені та успішно застосовуються тільки для розв'язання внутрішніх задач математичної фізики*» (з журналу). Якщо ж мовиться про відповідь до задачі – послуговуються словом *розв'язок*.

Як правильно: *уявлювана геометрія чи уявна геометрія*? В останні десятиліття ХХ ст. на позначення даного розділу геометрії почав широко вживатися термін *уявна*. У російсько-українському

математичному словнику Ф. С. Гудименка знаходимо тільки *уявлювана геометрія*. Хоча й слово *уявна* є в реєстрі словників української мови, вживання фрази «*уявна геометрія*» є невиконанням загальнолітературної та кодифікованої у математичних словниках норми.

Лексичними недоліками в комунікаціях студентів-математиків можна вважати такі слова: *двучлен* замість *двочлен*, *ячейка пам'яті* замість *чарунка пам'яті*, *четверть* замість *чверть*, *ділення кута* замість *поділ кута* та ін. Усі вони пов'язані із явищем мовної інтерференції (домінуванням норм російської мови в умовах близькосторідненої двомовності).

Практичні завдання

Завдання 1. *Перекладіть українською мовою словосполучення.*

Безналичный расчет, согласно расписанию, испытательный срок, свидетельство на получение документов, подлинная подпись, письменная жалоба, личные права, прийти к окончательному решению, в случае вашего согласия.

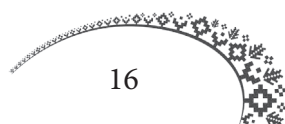
Завдання 2. *Зредагуйте словосполучення.*

1. Багаточисленний мітинг, у двох словах, виключення з правил, виписка з протоколу, відділ по міжнародним зв'язкам, відзив, внести в список, не дивлячись на обставини, заказний лист, заключати угоду, з своєї сторони ми..., кінцеве рішення, командировка, кризисна ситуація, любі міри можливі.

2. Налог, на протязі тижня, нести втрати, на основі документа, грошовий перевод, перечислити, по документу, приймати міри, приймати участь, розглянути на Верховній Раді, розходувати кошти, слідуючий, свідком являється особа, у значній мірі, згідно закону, у відповідності з діючим законодавством.

3. Міроприємство, бувший у користуванні, відклонити пропозицію, підняти питання, в остаточному рахунку, подходящий податок, профсоюзний білет, по цьому поводу, на заключення, на протязі, конкурентноспособний, заслуговує уваги.

4. Багаточисленний, малочисленний, біля 2-х мільйонів, в області культури, болі в області почок, доля правди, доля у виробництві, дякуючи вашій допомозі, співпадати з, співставляти факти, у любий час, мало імущі громадяни, не дивлячись на, казначейство.



Завдання 3. Поясніть значення слів іншомовного походження.

Аудитор, брифінг, кемпінг, бестселер, альтернатива, фарватер, менеджер, імідж, рейтинг, девальвація, дилер, інвестиція, інновація, кворум, компроміс, ліцензія, референт, ультиматум.

Завдання 4. Зредагуйте речення відповідно до правил уживання слів іншомовного походження.

Дитина перебуває під протекторатом батьків. У навчальному закладі є певні вимоги до амуніції студента. Освічена людина дбає про поповнення власного вокабулярію. Унаслідок розподілу земельних паїв селяни стали латифундистами.

Завдання 5. Прокоментуйте мовні помилки у виразах.

1. Користь від використання засобів; дане явище повністю виявляється, у цьому творі автор відтворив, відшкодувати шкоду, забезпечити безпечний розвиток, для частинного розв'язку розв'язують систему рівнянь, власність власника вважається недоторканною, робити спробу виправдати, тривалість одного обороту оборотних коштів, не оподатковується податком.

2. Пам'ятний сувенір, передовий авангард, спільне співробітництво, ностальгія за батьківщиною, цілком і повністю підтримуємо, інформаційне повідомлення, місяць вересень, моя власна думка, моя автобіографія, інтелектуальний розумовий процес, підвести вгору погляд, відступити назад, на долонях рук, більша половина, самоаналізувати себе.

Завдання 6. Поясніть різницю в значенні слів.

Дискваліфікація-декваліфікація, компанія-кампанія, паливо-пальне, уява-уявлення, континент-контингент, подвижник-сподвижник, ефектний-ефективний, абонент-абонемент.

Завдання 7. Уведіть слова до словосполучень.

Включати-вмикати, відноситись-стосуватись-ставитись, жити-мешкати, знаходитись-розміщуватись-розташовуватись, положення-становище, гуманний-гуманітарний-гуманістичний.

Завдання 8. Пригадайте і запишіть декілька професіоналізмів, які є популярними у вашій майбутній професії.

Завдання 9 (робота з текстами). Прочитайте тексти, визначте їх тему й основну думку, дайте заголовки. Визначте стиль та тип текстів. Обґрунтуйте свій вибір.

1. Джерелом поповнення лексики сучасної української мови, зокрема її ділового мовлення, є іншомовні слова. Одні з них, що давно вже засвоєні або означають назви загальновідомих явищ і предметів, увійшли до активної лексики. Наприклад: *верстат, майстер, ланцюг, менеджер, спонсор, крейда, папір, вишня, огірок, агроном, юрист, суфікс, академія, буква, м'ята* та ін. Від основ таких слів в українській мові творяться нові слова за допомогою різних словотворчих засобів. Наприклад: *агроном – агрономія, агрономічний, агро-максимум, агромінімум; гарбуз – гарбузиння, гарбузовий*. Інші запозичені слова, що означають назви понять і явищ, які не є загальновідомими і рідко вживаються в мові, мають виразні ознаки іншомовних. Наприклад: *адажіо, женофоб, мольберт, ландшафт, вуаль, фрікасе, фенолфталеїн* і т. ін.

До складу української лексики входить багато слів, утворених за зразками морфологічної структури відповідних слів російської мови. Наприклад: укр. *втілення* – відповідно до рос. *воплощение*; укр. *відродження* – відповідно до рос. *возрождение* і т. ін.

У словниковому складі української мови особливе місце посідають запозичення грецького походження – грецизми. Це назви рослин, тварин: *кедр, мигдаль, мак, кит, крокодил*, назви побутових предметів: *парус, миска, ванна*; поняття церковно-релігійні: *вівтар, архангел, ангел, амвон, антихрист, ікона, келія, ісрей*; терміни науки, культури, мистецтва: *апостроф, граматики, діафрагма, логіка, математика, філософія, кафедра, ідея, театр, музей*. Із грецької мови запозичено більшість українських імен людей, наприклад: *Ірина, Марина, Катерина, Софія, Василь, Петро, Тарас, Микола, Андрій* та ін.

В українській мові чимало слів латинського походження, вони належать переважно до понять науки, техніки, мистецтва, політичних і суспільних відносин, медичної, юридичної термінології. Наприклад: *індустрія, реакція, мотор, меридіан, аргумент, префікс, ангіна, операція, ординатор, консиліум, нотаріус, ректор, декан, екзамен, студент, університет, експедиція, депутат*.

З латинської мови запозичені деякі імена людей, наприклад: *Юлія, Клавдія, Мотря, Валерій, Віктор, Віталій, Павло, Марко*.

Уся математична термінологія походить із грецької або латинської мови. Наприклад слово *геометрія* походить від грецького *землемірство, сфера* – від *м'яч, циліндр* – від *валик, конус* – від *соснова шишка, призма* – від *обшиляна, трапеція* – від *столік*.

З французької мови запозичені слова, що стосуються побуту, предметів одягу, науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичні, технічні та військові терміни. Наприклад: *люстра, абажур, маскарад, браслет, одеколон, пудра*.

З німецької в українську прийшли деякі адміністративні, технічні, медичні, торговельні, військові, виробничі терміни, назви предметів побуту, рослин, птахів, ігор тощо. Наприклад: *штат, шахта, верстат, стамеска, шукатур, слюсар, лобзик, цех, дратва, вексель, масштаб, бинт, фельдшер* та ін.

Англійські запозичення вживаються в українській лексиці, що стосується техніки, політики, спорту, мореплавства, транспорту, одягу, їжі, напоїв. Наприклад: *менеджер, шоу, бізнес, конвеєр, трест, тролейбус* та ін.

З італійської прийшли до нас такі слова, як: *опера, бемоль, інтермецо, бас, лібрето, арлекін, дебет, кредит, банк, вата барикада, каса, валюта, банк*.

Із голландської запозичені українською мовою переважно терміни мореплавства й суднобудування: *гавань, шлюпка, матрос, боцман, рейд, верф, дамба, фарватер, руль, а також слова ситець, дюйм* та ін.

Із скандинавських мов увійшла до української мови незначна кількість слів, зокрема: *клеймо, дротик, оселедець, якір*; власні імена: *Ігор, Олег, Аскольд* та ін.

Із тюркських та інших східних мов українська мова запозичила слова: *гарба, сарай, сабантуй, могорич, чарка, балік, лапіша, кавун, гарбуз, ізюм, халва, кабан, каракуль, базар, торба, табун, чабан, батіг, ярлик* і т. ін.

У словниковому складі української мови є запозичення й з інших мов, здебільшого рідковживані: *булат, тахта, караван, гиря* (з іранської); *чесуча, чай* (з китайської); *сакля, чурек* (з грузинської); *орангутанг* (з малайської) тощо.

Входячи в українську мову, іншомовні слова засвідчували чутливість лексики до змін у житті суспільства – політичних, економічних та культурних – і водночас збагачували словниковий склад нашої мови.

2. Лексика іншомовного походження збагачує українську мову, якщо користуватися нею без зловживань і переключень. Іншомовні слова треба вживати тоді, коли нема українських відповідників (наприклад, німецьке слово *клавіатура*, латинське *календар*, англійське *інтернет*). Також зручно використовувати спільні для багатьох мов слова – **інтернаціоналізми**: *математика, фізика, географія, біологія, історія, економіка, бібліотека, автомобіль, електрика, телефон, космос, театр, політика, демократія* (грецькі); *радіо, арена, антена, інерція, текст, пункт, традиція, конституція, аргумент* (латинські); *алгебра* (арабське); *парламент, бюджет, банк, баланс, армія, монтаж, вагон, тариф, п'єса* (французькі); *інженер, комп'ютер, комбайн, трамвай, тролейбус, клуб, старт, фініш, спорт, спортсмен, футбол, хокей, бокс, волейбол* (англійські); *майстер, штаб, курорт, сигнал* (німецькі) та ін. Також доцільно вживати іншомовні слова, якщо вони є усталеними міжнародними термінами: *аналіз, синтез, ідея, метод, практика, аналогія, енергія, фонетика, лексика, синтаксис* (грецькі), *реакція, формула, контакт, апарат, елемент* (латинські) тощо.

Запозичені слова треба вживати у правильному значенні; якщо є сумніви щодо значення – перевіряти за словником. Особливо знижують рівень культури мови помилки у написанні іншомовних слів: *інцидент* замість *інцидент*, *універсетет* замість *університет*, *індженер* замість *інженер*. Не можна вживати поруч українське слово і його іншомовний відповідник: *всюди панувала анархія і безладдя, виявлено недоліки і дефекти*, оскільки це тавтологія.

Недоцільно вживати іншомовні слова надто часто. Не варто без потреби перевантажувати речення такими словами, як *консенсус* (згода, однастайність), *легітимний* (законний), *маркетинг* (збут, організація збуту, продаж), *субординація* (підпорядкування), *ідентичний* (такий самий, однаковий, схожий, подібний, тотожний), *інкримінувати* (звинувачувати), *інновація* (нововведення, новинка), *інцидент* (випадок), *релевантний* (істотний, суттєвий, важливий), *евентуальний* (можливий, ймовірний), тим більше, що вони мають влучні і зрозумілі для всіх українські відповідники.

Проте не завжди іншомовне слово можна замінити його українським синонімом. Якщо слово вжито як термін або у складі стійкого словосполучення, така заміна суттєво вплине на зміст речення. Наприклад, у реченні *Лікар зрозумів, що хворий перебуває у стані цілковитої апатії* медичний термін *апатія* не можна замінити його українським відповідником *байдужість*, бо при цьому зміниться зміст речення.

Проблемне завдання 10. Чи вважаєте ви, що проникнення великої кількості іншомовних слів у мовлення українців є позитивною тенденцією розвитку сучасної української мови, чи маєте іншу думку? Висловіть свою позицію, доведіть її правильність.

Завдання для самостійної роботи

1. Підберіть якнайбільше синонімів до слова *ходити* (за словником синонімів української мови).
2. Запишіть 20 іншомовних термінів вашого фаху, доберіть до них власне українські відповідники.
3. Складіть комунікативну професіограму учителя математики й інформатики.

Практичне заняття № 3

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

План

1. Лексикографія як наука про укладання словників. З історії українського словникарства.
2. Типи словників.
3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури учителя математики й інформатики.

Рекомендована література:

1. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – С. 42–46.
2. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – С. 72–77.

Словники:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
2. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – Київ : Рідна мова, 2000. – 352 с.
3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Вид-во «Українська книга», 2004.
4. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.
5. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – Київ, 1994.
6. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладачів») / М. П. Кочерган. – Київ : Академія, 1997.
7. Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – Київ : Довіра, 1996.
8. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – Київ : Рад. шк., 1987.
9. Сербенська О. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів : Компанія «Манускрипт», 2003. – 68 с.
10. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – Київ : Довіра, 2000. – 1018 с.



11. Словник синонімів української мови : в 2 т. / А. А. Бурячок та ін. – Київ : Наукова думка, 1999–2000.
12. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Рад. школа, 1989. – 336 с.
13. Словник фразеологічний української мови / уклад. : В. М. Білоноженко та ін. – Київ : Наук. думка, 2008. – 1104 с.
14. Українська мова. Енциклопедія / редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – Київ : Українська енциклопедія, 2004. – 824 с.
15. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. – Київ-Ірпінь, 2004.

Методичні настанови

У процесі підготовки до практичного заняття ви повинні засвоїти такі **ключові терміни та поняття**: *лексикографія, глосарій, енциклопедія, загальні та галузеві словники, лінгвістичні словники, словники-довідники.*

Вам необхідно знайти у вказаній літературі і підготувати короткі відповіді на такі **проблемні питання**:

1. Словники як джерело інформації.
2. Які пам'ятки містять лексикографічне опрацювання слів?
3. Які за характером бувають енциклопедичні словники?
4. Які спеціальні фахові словники ви знаєте?
5. Які є лінгвістичні словники? Назвіть їх.
6. Що подає етимологічний словник?
7. Який існує найбільший словник української мови?
8. Які ви знаєте словники-довідники? Назвіть їх авторів.

Зверніть увагу! Залежно від призначення словники переділяються на два типи: енциклопедичні й лінгвістичні.

Енциклопедичні словники подають стисло характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. Вони вносять до реєстру здебільшого тільки іменники та іменникові словосполучення, не дають власне мовних ознак реєстрових слів, широко наводять власні назви. З-поміж енциклопедичних словників виділяють загальні, що розраховані на подання найширшої інформації, і спеціальні (галузеві) енциклопедії.

Лінгвістичні словники можуть бути одномовними, двомовними, багатомовними. Основним типом лінгвістичних словників є одномовні, в яких у певному аспекті розкриваються особливості слів. Вони поділяються на окремі різновиди словників: тлумачні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови окремих письменників, словники конкретних лексичних груп (антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз), словотвірні, морфемні тощо.

Навчившись користуватись різнотипними словниками, ви підвищите свою фахову культуру мовлення, зокрема оволодієте правилами правопису, вимови, наголошення, семантично точно і стилістично доречно виберете слово з граматично й стилістично правильною його сполучуваністю. Адже до порушення норм може призвести змішування близьких за сферою вжитку, але не цілком семантично тотожних слів, які, звичайно, розрізняються своїми синтаксичними зв'язками (синонімів), близьких за формою і сферою вживання, проте різних за творенням і змістом слів (паронімів), уживання в певній мовній ситуації слів чи словосполучень іншого функціонального стилю, нерозуміння лексичного значення слів тощо. Саме ці проблеми можна вирішити за допомоги словників.



Практичні завдання

Усі завдання, крім 4, виконайте письмово із використанням різних типів словників.

Завдання 1. Доберіть українські відповідники до поданих слів.

Аргумент, авторитет, компенсація, експеримент, пріоритет, реальний, ідентичний, інцидент, нотаріус, лаконічний, симптом, стимул, домінувати, дефект, юрист, ратифікація, суверенітет, тоталітаризм.

Завдання 2. Доберіть українські відповідники.

Агент, акція, брокер, дилер, консолідація, консенсус, гарантія, координація, плеоназм, полеміка, компроміс, кредит, менеджер, дивіденди, рантьє, дефект, фіксувати, компенсація, репродукувати, аргумент, дебати, лімітувати, цейтнот.

Завдання 3. Розкрийте значення фразеологічних одиниць, обґрунтуйте сферу їх вживання.

Рука не піднімається; за рахунок; підкласти свиню; піднімати, що легко лежить; очі розбігаються; обходити стороною; як обух по голові; обдарувати поглядом; на широку ногу; дамоклів меч; з одного маху; кишень не сходиться; щуку кинути в річку; звернути на свою стежку; звести рахунки; закрити очі; на вербі груші; яблуко розбрату; до глибини душі; не витримати критики; взяти бика за роги; ні холодно ні жарко; бойове хрещення; бабине літо; восьме чудо світу; горобина ніч; дати відкоша; жити зозулею; зелена вулиця; лізти на рожен; пустити півня; сім п'ятниць на тиждень; тримати хвоста трубою; шосте чуття.

Завдання 4 (робота з текстом). Прочитайте текст. Визначте його тему й основну думку, стиль і тип мовлення. Обґрунтуйте свою думку. Випишіть із тексту синоніми (в тому числі й контекстні) до словосполучення «словник української мови». Знайдіть у тексті фразеологізм. Поясніть його значення.

Національна академія наук України у Міжнародний день рідної мови презентувала перший том фундаментального академічного тлумачного «Словника української мови» у двадцяти томах та два електронні словники з інших напрямів науки.

Як зазначив на засіданні круглого столу «Мова і культура» президент НАНУ академік Борис Патон, тлумачний «Словник української мови» є найбільшим українським лексикографічним твором за всю історію країни і належить до числа найбільших лексиконів світу. Це видання, наголосив Борис Патон, «є національним надбанням України» і налічує понад 370 тисяч лексем та географічних назв».

«Для України питання рідної мови є надзвичайно важливим і актуальним. Тому вихід цієї академічної праці сприятиме розвитку української мови в усіх сферах», – зазначив академік.

Директор Українського мовно-інформаційного фонду НАНУ Володимир Широков, у свою чергу, підкреслив, що 11-томний тлумачний словник української мови, який вийшов у 70-ті роки минулого століття і здобув Державну премію в колишньому СРСР, «на сьогодні явно застарів і не відповідає новим політичним, суспільним і мовним реаліям».

«Поява першого тому нового тлумачного «Словника української мови» поки що накладом у 1000 примірників сприятиме виходу решти томів», – наголосив директор фонду НАНУ.

Примітно, що на презентацію нового тлумачного словника НАН запросила і Президента, і міністра освіти. Однак, цієї подією перейнялося лише вузьке коло науковців.

Володимир Широков, директор українського мовно-інформаційного фонду НАН України: «Це – двадцятитомний тлумачний словник. Це основний словник держави, то до нього і ставлення має бути, як до національного проекту. Журналісти, бийте на сполох!» (*За матеріалами Укрінформу та «Нового каналу»*).

Завдання 5. *Виправте можливі помилки при виборі слова.*

Матеріальне положення, міжнародне положення, положення про вибори, у вертикальному положенні, положення в державі, положення закону, фізичне положення ріднини.

Завдання 6. *Перекладіть українською мовою подані словосполучення. Скористайтесь російсько-українським словником.*

1. Обратиться по адресу, общественные отношения, дальнейшее исследование, безналичный расчет, несмотря на, сопоставлять факты, в области математики, крупным планом, крупный ученый, крупные достижения, дружеские отношения, международные отношения, исключительные условия, общими усилиями, общие вопросы информатики.

2. Безналичный расчет, лицевой счет, отчисления, испытательный срок, общественное мнение, расписка в получении, заказное письмо, в соответствии с планом, согласно расписанию, приобрести

по дешевке, заплатити по счету, одобрить решение, относиться дружески, освободить по собственному желанию, объявить благодарность.

3. Обязать руководителей, наличные деньги, из уважения к вам, иметь в виду, каждый в отдельности, острая необходимость, довести до всеобщего сведения, вводит в убыток, по делам службы, по закону, изымать из обращения, в должности директора, личные права, подлинная подпись, подлежащий ратификации.

Завдання 7. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники.

(Писемний, письменний, письмовий) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік.

Завдання 8. Доберіть антоніми до поданих слів і словосполучень.

1. Простий механізм, просте питання, простий одяг, проста людина.

2. Горілиць, егоїзм, серйозно, разом, таємний, хвалити, аналіз, апогей, асиміляція, стверджувати, виправдовувати.

Завдання 9. Поясніть значення паронімів:

Адрес, адреса, адресат, адресант. Дипломат, дипломант, дипломник. Афект, ефект. Особовий, особистий. Емігрант, іммігрант. Ділянка, дільниця. Приводити, призводити.

Завдання 10. Утворіть словосполучення, додаючи до поданих іменників один із прикметників-паронімів (**професійний чи професіональний**). Звірте зі словником (Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови. – Київ., 1986).

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

Завдання для самостійної роботи

1. Запишіть 10 фразеологізмів зі сфери вашого майбутнього фаху. Складіть із ними речення.
2. Випишіть декілька словників зі сфери вашого майбутнього фаху (енциклопедичних, словників термінології). Оформіть їх у вигляді списку в алфавітному порядку.
2. Укладіть тлумачний словничок синонімів, паронімів (по 5 позицій). Скористайтесь словниками, поданими у списку рекомендованої літератури.

Зразок: 1. Синоніми: *суспільний – громадський*

Суспільний. 1. Який стосується всього суспільства як сукупності відносин, що зв'язують людей у процесі виробництва й відтворення їхнього матеріального життя. Вживається зі словами: *науки, небезпека, поділ праці, праця, прогрес, розвиток, свідомість, фактор, характер виробництва*.

2. Який виражає відносини, становище людей у суспільстві. Вживається зі словами: *буття, договір, клас, мораль, самоврядування, система, форма господарювання*.

3. Створений, нагромаджений суспільством у процесі виробництва; який являє собою спільне надбання. Вживається зі словами: *надбання, продукт, фонди споживання*.

4. Який має, відчуває потребу жити в суспільстві: *суспільна людина*; який живе в групі (про тварин): *суспільні комахи (бджоли, мурахи, оси, терміти тощо)*.

Громадський. 1. Який стосується громади – групи людей, об'єднаних спільністю інтересів, становища тощо. Вживається зі словами: *акти, визнання, відвага, гігієна, догана, доручення, завдання, заохочення, збори, звучання, кола, оранка, осуд, поведінка, подяка, рада, суд*.

2. Належний усій громаді, колективу, суспільству, призначений для загального користування. Вживається зі словами: *бібліотека, будівля, будова, вигін, господарство, гроші, земля, канцелярія, каса, користь, лихо, майно, обід, обробіток землі, тваринництво, установа, харчування, хліб, худоба, центр*.

3. Який добровільно обслуговує різні сторони життя колективу. Вживається зі словами: *діяч, доглядач, доручення, інспектор, комісія, контроль, обвинувач, опікун, організація*.

4. Який виникає, відбувається в суспільстві або стосується суспільства, пов'язаний з ним. Вживається зі словами: *інтереси, порядок, права, справа*.

Іноді допускається паралельне вживання слів **суспільний і громадський** зі словами: *активність, багатство, виховання, власність, думка, життя, інтереси, обов'язок, прибуток, рух тощо*.

1. Пароніми: *ефект – афект*

Ефект, -у. Сильне враження, викликане кимсь, чимсь; наслідок якихось дій, заходів тощо; засоби, прийоми для створення такого враження: *високий економічний ефект, зовнішній ефект, лікувальний ефект, тепловий ефект*. *Увагу свою автор звертає найбільше на драматизацію сюжету, вживаючи штучних і надмірних ефектів (М. Вороний)*.

Афект, -у. Стан дуже сильного, але короткочасного нервового збудження: *в стані афекту, під впливом афекту*.

Практичне заняття № 4

Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

План

1. Функційні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, форми реалізації функційних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
4. Композиція професійного тексту.
5. Мовностилістичні особливості професійного тексту.

Рекомендована література:

1. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. посіб. / П. С. Дудик. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.
2. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища шк., 2003. – 462 с.
3. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, Л. М. Голіченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – С. 84–90.
4. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник / О. Д. Пономарів. – 3-те вид., перероб. і доповн. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – С. 5–17.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-ге вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – С. 106–121.

Методичні настанови

У процесі підготовки до практичного заняття ви маєте засвоїти такі **ключові терміни та поняття**: *функціональні стилі, форми реалізації офіційно-ділового стилю, науковий стиль, композиція професійного тексту, ознаки тексту, складне синтаксичне ціле, авто семантичне речення, типи і мовні засоби міжфразного зв'язку у тексті, високий і низький рівень стандартизації тексту, типізація, трафаретизація.*

Вам необхідно знайти у вказаній літературі й підготувати короткі відповіді на такі **проблемні питання**:

1. Які є основні стилі мови? Дайте їх характеристику за такою схемою: основне призначення, сфера використання, основні риси, мовні засоби, підстилї, жанри.
2. Чим можна пояснити виокремлення професійного стилю?
3. У чому полягають відмінності і які спільні риси між усною і писемною формами мови?
4. Чому, на вашу думку, професійна сфера комунікації інтегрує риси офіційно-ділового, наукового і розмовно-професійного стилів?
5. Дайте визначення тексту. Чим можна пояснити багатовекторність визначення тексту? Перерахуйте ознаки тексту.
6. Що є мінімальною одиницею тексту? Яка загальна структура тексту? Які бувають зв'язки між компонентами тексту?
7. Які мовностилістичні особливості професійних текстів вашого фаху?

Зверніть увагу! Мовлення як вид людської діяльності зорієнтоване на виконання якогось комунікативного завдання. Висловлюючи свої думки і почуття, людина має конкретну мету – щось повідомити, про щось запитати, переконати в чомусь адресата чи спонукати його до певних дій. З цією метою мовець прагне висловитися з якнайбільшою повнотою, дібрати якнайточніші у семантичному і стилістичному сенсі мовні засоби.



Безпосереднім проявом думки, формою її існування, репрезентантом мисленнево-мовленнєвої діяльності є текст. Найзагальнішим є таке його визначення: «**Текст** (від лат. textum – тканина, зв'язок, побудова) – це об'єднана змістовим зв'язком послідовність мовних одиниць, основними властивостями якої є зв'язність і цілісність». У мовознавстві досі не вироблено однозначного і вичерпного визначення поняття «текст», яке б мало термінологічний характер, оскільки дослідники найчастіше у своїх визначеннях аналізують якусь одну ознаку, важливу в контексті їхнього дослідження.

«Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів» тлумачить слово «текст» як «зв'язна мова, письмове чи усне повідомлення, що характеризується змістовою і структурною завершеністю, орієнтацією автора на певного адресата».

Речення не є основною одиницею тексту. Нею є більша одиниця, що об'єднує ряд речень, – надфразна єдність (НФЄ) – це смислова і структурна єдність групи речень, що виражає більш повний порівняно з окремим реченням розвиток думки.

Вчені розмежовують такі **ознаки** тексту, як *тематична цілісність, зв'язність, інтенційність (авторська мета), інформативність, логічна послідовність, членованість (наявність смислових частин), інтегративність (єдність цих частин), модальність (особистісне ставлення), розгорнутість, ситуативність (зв'язність з контекстом), завершеність*.

Найголовнішими ознаками будь-якого тексту є тематична цілісність і зв'язність (когерентність).

Тематична цілісність тексту полягає у єдності його **теми**. Під темою розуміємо смислове ядро тексту, що розуміється як узагальнений концентрат усього змісту тексту” .

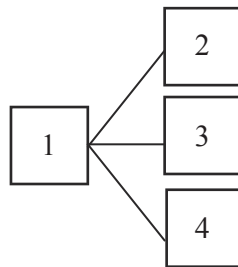
Зв'язність тексту – одна з універсальних ознак тексту.

Міжфразний зв'язок – це зв'язок між реченнями, НФЄ, абзацами, главами та іншими частинами тексту, що організовує його смислову та структурну єдність.

При **послідовному** (ланцюговому) способі зв'язок полягає в тому, що певний елемент попереднього речення стає вихідним пунктом у наступному і вимагає дальшого розгортання думки. Подібні зв'язки можна зобразити за допомогою такої схеми:



Другий спосіб з'єднання речень у ССЦ і ССЦ у тексті – **паралельний** – полягає в цілковитій рівнозначності певних елементів у контексті мовної одиниці більш високого рівня. Такі зв'язки ілюструє схема:



Зв'язки між компонентами тексту виражаються різноманітними засобами когезії або **мовними засобами міжфразного зв'язку**.

1. Лексичний повтор – кількаразове вживання у тексті одного і того ж слова. (Недоліком є немотивований повтор – тавтологія).
2. Синоніми – слова, близькі за значенням (службовець – апаратний працівник, держслужбовець).
3. Контекстні синоніми – слова та вирази, що зближуються з певним словом лише в умовах контексту (вчитель – різьбяр дитячих душ).
4. Тематично близькі групи слів (наказ, призначити, підстава, звільнити, директор).
5. Співвіднесеність часово-видових форм дієслів (слухали, виступили, ухвалили).
6. Слова з часовим та просторовим значенням (тоді, потім, праворуч, попереду і т. ін.).



7. Вставні слова, що вказують на послідовність, джерело інформації (по-перше, з одного боку, отже, за повідомленнями преси).

8. Неповні речення.

12. Порядок слів у реченні.

(Ті елементи в структурі речень, що вже відомі із попередніх частин висловлювання і, отже, служать для забезпечення смислового зв'язку, тобто дане, розташовуються на початку; ті ж, що забезпечують далі розгортання змісту, тобто нове, у кінці.).

13. Сполучники (та, а, і, проте, адже), частки (навіть, же).

У будь-якому тексті є речення, наділені більшою самостійністю в порівнянні з іншими, і, природно, речення несамостійні, що сприймаються у зв'язку з іншими.

Аналіз зв'язків між реченнями показує, що їх поєднання часто здійснюється таким чином: до базового, опорного речення (**автосемантичного**) приєднують інші, що розвиваються на його основі, залежні від нього. Ці речення перебувають у супровідних відношеннях з базовим, бо слугують для розширення інформації опорного речення, її пояснення, аргументації, коментування, усвідомлення і т. ін.

Уміння віднайти в тексті автосемантичне речення формує уміння відбирати в тексті найважливішу інформацію, формулювати тези повідомлення, висловлюватись коротко, лаконічно, скорочувати текст до інформаційного мінімуму.

За способом викладу виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності (так, як вони відбуваються в реальній дійсності) використовується в автобіографіях, протоколах, звітах. Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше саме зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте такі відступи повинні бути вмотивовані й логічно виправдані.

Опис – це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, зветься елементами опису. Звичайно опис включає загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Використовується цей спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування – це спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуваннях найчастіше щось доводиться; саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ. Послідовність викладу визначається побудовою конкретного доказу – дедуктивного (від загального до часткового) або індуктивного (від фактів до узагальнень). У деяких видах ділових паперів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюють один одного.

За укладенням чи виголошенням текстом проглядається рівень освіченості, мовна культура автора.

Практичні завдання (робота з текстами)

Прочитайте тексти професійної тематики. Визначте їх тему й основну думку, тип і стиль. Дайте заголовки. З'ясуйте, які з мовних особливостей стилю реалізовано в наведених текстах. Зробіть висновок про мовностилістичні особливості професійних текстів вашого фаху.

У виділених словах на місці пропусків вставте пропущені літери або знаки.

Текст 1

Математика – галузь невтомного пошуку і важкої до самозабуття праці. Іноді на доведення однієї теореми потрібні роки. Праця (**вченого**) **математика** подібна до праці поета: як і в поезії, у математиці діють досить складні механізми пошуку і філігранне оформлення знайденого результату. Про-

те, про математиків чомусь не прийнято говорити піднесено, захоплено, хоча вони також заслуговують високих слів подяки, які ми часто адресуємо людям подвигу і мужності. Праця математиків не виставляється на театральній сцені, про неї не говорять у репортажах із космосу, але вона присутня скрізь. Математики викреслюють орбіти космічних трас, гарантують міцність сталевих **(атомо)ходів** у океанських глибинах, визначають ритми роботи атомних реакторів тощо.

У кожному періоді історії математики були свої видатні постаті вчених, в яких були різні долі. Одні зажили слави і безсмертя ще за життя, іншим судилося пройти складні шляхи і розділити трагічну долю свого народу. Багато визначних математиків стали зразками щирої **ві(...)аності** науці, патріотами свого народу.

Щедра талантами українська земля подарувала **люд...ву** не тільки чудових співаків, композиторів, **письме(...)иків**, а й визначних математиків, які внесли значний вклад у світову та європейську науку: Г. Ф. Вороного, М. П. Кравчука, М. В. Остроградського, В. М. Глушкова, М. О. Зарицького, В. Й. Левицького.

Довідавшись про їхнє особисте життя, віддане служінню математиці, та про наукові відкриття, відомі в Україні і далеко за її межами, ти **(но)справжньому** захопишся математикою. Адже, як писав видатний шотландський фізик Д. Максвелл: «Наука захоплює нас тільки тоді, коли, зацікавившись життям великих дослідників, ми починаємо стежити за історією їх відкриттів» (*Интернет-ресурс*).

Текст 2

Ім'я Фалеса стоїть першим і в історії математики. За даними більшості джерел, родоначальники грецької науки свої наукові знання здобували, подорожуючи в Фінікію, **Вав(и,і)лон**, Єгипет.

Фалес займався вивченням фігури, яка утвориться, якщо в прямокутнику, вписаному в коло, провести діагоналі. При цьому він переконався, що кут, вписаний у півколо, завжди прямий. Це дало можливість вписувати в коло прямокутні трикутники і доводити теореми про суму внутрішніх кутів трикутника, а також про те, що кути можна додавати так само, як відстані.

Фалес самостійно обчислив висоту єгипетських пірамід за їхньою тінню, чим **(не)мало** здивував єгипетського фараона Амазіса. Він знайшов також **розв(...)язання** задачі на визначення відстані від корабля, що перебуває в морі, до гавані без безпосереднього вимірювання цієї відстані. Фалесу належить одна з найдавніших теорем із геометрії: «Якщо паралельні прямі, що перетинають сторони кута, відтинають на одній його стороні рівні відрізки, то вони відтинають рівні відрізки і на іншій стороні».

У галузі астрономії Фалесу і його учням приписують визначення тривалості року (365 днів), думку про те, що **(З,з)емля** є серединою **(В,в)сесвіту** і має кулясту форму (*Із книги « Греки – колумби математики»*).

Текст 3

При вивченні структури матриць над кільцями многочленів (далі многочленних матриць або матричних многочленів) одним із методів є метод напівскалярної еквівалентності. Поняття напівскалярної еквівалентності вперше було введено П. С. Казімірським і В. М. Петричковичем [1] (див. також монографію [2]). Пізніше з'явилися близькі до цього напрямку праці [3, 4].

Подальший розвиток ця тематика отримала у роботах В. М. Петричковича (див., наприклад, [5,6]). Задача полягає у побудові простішої, зокрема канонічної, форми матриці та знаходженні її інваріантів, тобто величин, функцій та інших об'єктів, які не змінюються при напівскалярно еквівалентних перетвореннях. Остання задача пов'язана з відомою класичною проблемою пар матриць, якій присвячено значну кількість праць (див., наприклад, [7 – 9]). Кожна з вказаних задач викликає значні труднощі і розв'язується в наш час лише в окремих випадках. Деякі з цих випадків розглянуто в роботах автора [10, 11], а одному з них присвячено цю статтю (*Український математичний журнал*).

Текст 4

Світу усього гордість і мрія,
В числах відчула музику,
Розум блискучий Александрії,
Світла й науки Муза!

Ви, нелюдські фанатики,
Вбили, гадаєте, віру?
Ні, не убить математики
Жодним скаженим звірам!

Вогнем спопелили Гіпатію –
Бога правдиву симпатію,
Та славу її не спалити:
Буде вона вічно жити! (*Вірш Варвари Гринько «Гіпатія Александрійська»*)

Текст 5

На виконання наказів Міністерства освіти і науки України від 05.11.2014 № 1275 «Про проведення експертизи та громадського обговорення типових навчальних планів та навчальних програм для початкової школи» та від 06.02.2015 № 100 «Про розвантаження навчальних програм для учнів 5-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів» до навчальних програм внесено зміни, спрямовані на їх розвантаження, врахування вікових особливостей розвитку дитини, відповідність сучасному розвитку науки та технологій.

У програмі з математики перерозподілено теми між класами, уніфіковано термінологію, якою мають послуговуватися вчителі задля наближення навчального матеріалу до вікових особливостей молодших школярів (наприклад, поняття «множина» замінено до більш доступне: «група предметів»; «корінь рівняння» – на «розв'язок рівняння»; змінено назви деяких законів дій («розподільний закон» на «множення суми на число»; вилучено поняття «математична модель» і т. ін.); узгоджено зміст і назви розділів (наприклад, у розділі «Аналіз і систематизація вивченого» не передбачається вивчення нового матеріалу) (*Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 26.06. 2015 р. № 1/9-305*).

Завдання для самостійної роботи

1. Законспекуйте із науково-навчальної літератури відомості про стилі української мови. Оформіть їх у вигляді таблиці.

2. Доберіть тексти різних стилів (наукового, публіцистичного, художнього та офіційно-ділового), надрукуйте або випишіть їх на окремих аркушах. Доведіть їх приналежність до того чи іншого стилю на основі аналізу специфічних ознак та мовних засобів.

**Підготуйтеся до модульної контрольної роботи (30 хв.)
(за матеріалами змістового модуля 1).**

Питання і завдання для самоконтролю

1. Як ви розумієте поняття «національна мова», «літературна мова», «державна мова», «офіційна мова», «мова професійного спілкування»? Яка між ними різниця?
2. Які основні ознаки сучасної української літературної мови?
3. Які є функції професійної мови? Розкрийте суть поняття «професійна мовнокомунікативна компетенція».
5. Які ви знаєте комунікативні ознаки культури мови? Розкрийте їх суть, опираючись на приклади.
6. Що таке мовні норми? Які бувають мовні норми?
7. Що таке мовні стереотипи (кліше, штампи)? Назвіть приклади професійної фразеології.
8. Які пам'ятки містять лексикографічне опрацювання слів? Які за характером бувають енциклопедичні словники? Які спеціальні фахові словники ви знаєте? Які є лінгвістичні словники?
9. Які є основні стилі мови? Дайте їх характеристику за такою схемою: основне призначення, сфера використання, основні риси, мовні засоби, підстилі, жанри.
10. Дайте визначення тексту. Чим можна пояснити багатовекторність визначення тексту? Перерахуйте ознаки тексту.
11. Що є мінімальною одиницею тексту? Яка загальна структура тексту? Які бувають зв'язки між компонентами тексту?
12. Які мовностилістичні особливості професійних текстів вашого фаху?

Змістовий модуль 2
ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Практичне заняття № 5
Риторика і мистецтво презентації

План

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
5. Культура сприймання публічного виступу.

Рекомендована література:

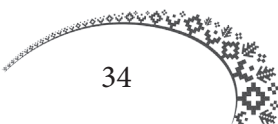
1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : Арттек, 2002. – 205 с.
2. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей / М. С. Вороніна. – Київ : Вид. дім «КМ Academia», 1998. – 178 с.
3. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книга XXI, 2011. – 528 с.
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, Л. М. Голіченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – С. 136–146.
5. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 688 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – С. 178–193.

Методичні настанови

У процесі підготовки до практичного заняття ви маєте засвоїти такі **ключові терміни та поняття**: спілкування, комунікація, стадії підготовки до виступу, риторичні запитання, слова-зв'язки, публічний виступ.

У процесі підготовки до практичного заняття вам необхідно знайти у вказаній літературі та підготувати короткі відповіді на такі **проблемні питання**:

1. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.
2. Види сучасного публічного виступу.
3. Жанри публічного виступу: доповідь, лекція, ділова бесіда, промова, повідомлення, спілкування керівника з підлеглим, приймання відвідувачів, телефонна розмова.
4. Умови успішного виступу.
5. Структура публічного виступу: вступ, основна частина, висновки.
6. Засоби вираження публічного виступу.
7. Стадії підготовки до публічного виступу: обдумування теми; визначення кола питань, які слід охопити; врахування інтересів аудиторії, рівня її вимогливості; критерії оцінок ступеня обізнаності у цьому питанні; опрацювання і писемне оформлення теми (стислий або розгорнутий план, тези або повний текст виступу).
8. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
9. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
10. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
11. Форми звертання, подяки, прохання, побажання тощо (приклад).



Практичні завдання

Завдання 1. Зробіть критичний розбір готового виступу, врахувавши подані критерії: стрункість композиції (зачин, виклад, кінцівка), логічність викладу, зрозумілість термінів, чіткість вищень, добір фактів, простота (але не примітивність) мовного оформлення, використання риторичних запитань, слів-зв'язок (отже, таким чином, потім, далі), доречність пауз тощо.

Дорогі співвітчизники, від Львова до Донецька, від Чернігова до Севастополя!

Ми, українці, «живий вогник у сім'ї європейських народів і діяльні співробітники європейської цивілізаційної праці». Так казав Іван Франко. «Стояти ногами й серцем на Україні, свої голови держати в Європі», – заповідав Михайло Драгоманов. Повернення України до свого природного, європейського, стану було омріяне багатьма поколіннями. Диктатура, що панувала останніми роками в Україні, прагнула позбавити нас цієї перспективи – народ повстав. Переможна Революція гідності змінила не лише владу. Країна зробилася інакшою. Іншими стали люди. Настав час невідворотних позитивних змін. Щоб запровадити їх, нам необхідні в першу чергу мир, безпека та єдність.

На заваді колосальних можливостей, які з падінням тиранії відкрилися для європейської модернізації України, стала справжня війна, спланована і розв'язана на українському Донбасі.

Досі багато хто думав, начебто Незалежність дісталася нам без жодних зусиль. Це – неправда! За нашу незалежність, самостійність боролися цілі покоління українських патріотів. За неї полягли герої Небесної сотні. За неї гинуть українські воїни та мирні громадяни. Прошу вшанувати хвилиною мовчання пам'ять всіх, хто поліг за волю й незалежність України. (Хвилина мовчання).

Я йду на посаду Президента, щоб зберегти і зміцнити єдність України. Забезпечити тривалий мир і гарантувати надійну безпеку. Знаю: мир – найголовніше, чого прагне сьогодні український народ. У глави держави – широкий вибір різноманітних інструментів для забезпечення територіальної цілісності України і мирного життя громадян. Повноважень і рішучості не забракне. Я не хочу війни. Я не прагну помсти. Хоча перед очима – великі жертви, принесені українським народом. Я прагну миру і доб'юся єдності України. Тому розпочинаю свою роботу з пропозиції мирного плану. Наполегливо закликаю всіх, хто незаконно взяв до рук зброю, скласти її.

У відповідь гарантую, по-перше, звільнення від кримінальної відповідальності тих, на чийх руках не має крові українських воїнів та мирних людей. І тих, хто не причетний до фінансування тероризму. По-друге – контрольований коридор для російських найманців, які захочуть повернутися додому. По-третє, мирний діалог. Зрозуміло, що не зі «стрелками», «абверами», «бесами» чи іншою нечистю. Йдеться про діалог з мирними громадянами України. Навіть з тими, хто дотримується інших, ніж я, поглядів на майбутнє країни. Сьогодні окремо хочу звернутися до співвітчизників з Донеччини та Луганщини.

Дорогие наши братья и сестры, сограждане! Многие из вас уже успели ощутить на себе «прелести» правления террористов. Они, помимо мародерства и издевательства над мирными гражданами, привели и без того кризисную экономику региона на грань полной катастрофы. Но мы ни при каких обстоятельствах не оставим вас в беде.

Всенародные выборы Президента поставили жирный крест на мифе о якобы нелегитимной киевской власти. Этот миф посеян и возвращен российской пропагандой и кланом Януковича, который предал Донбасс и ограбил его еще в большей степени, чем всю страну. Донецкой областью он безраздельно правил 17 лет. А теперь финансирует террористов. Именно он несет полную ответственность за политическую и социально-экономическую ситуацию, в которой оказался регион. И за безработицу, и за бедность, и за беженцев. И за убитых граждан, и за слезы матерей.

С чем я как Президент приеду к вам в самое ближайшее время? С миром. С проектом децентрализации власти. С гарантией свободного использования в Вашем регионе русского языка. С твердым намерением не делить украинцев на правильных и неправильных. С уважительным отношением к специфике регионов. К праву местных громад на свои нюансы в вопросах исторической памяти, пантеона героев, религиозных традиций. С проработанным еще до выборов совместным проектом с

нашими партнерами из Евросоюза по созданию рабочих мест на Востоке Украины. С перспективой инвестиций, с проектом программы по экономической реконструкции Донбасса.

Сегодня нам нужен легитимный партнер по диалогу. Говорить с бандитами мы не будем. А действующие местные депутаты уже никого не представляют. И мы готовы огласить досрочные местные выборы на Донбассе.

Такий мій мирний план для Донбасу та всієї країни. Дискусії не підлягає питання про територіальну цілісність України. Щойно я присягнув «усіма своїми справами боронити суверенітет і незалежність України», і завжди буду вірний цій святій обітниці.

Кількість людей, з якими мав честь поспілкуватися під час виборчої кампанії, – перевищив мільйон. Україна – різноманітна, але вона сильна духом і духом єдина! Прагнення до миру та соборності нашої держави домінує в усіх областях України. Я глибоко вражений патріотизмом мешканців південних та східних українськими областей від Одещини до Харківщини.

Мир ще не настав, але вже сьогодні ми твердо можемо сказати, що важкі випробування об'єднали українську родину. Вони зміцнили нас як українську політичну націю, впевнену у своєму європейському виборі. Наш народ ніколи не був таким сильним, як тепер.

Але свобода не дається раз і назавжди. За неї треба постійно боротися. Мир, якого ми сподіваємося досягти найближчим часом, не буде тривалим, якщо ми належним чином не зміцнимо нашу безпеку. Щоб мир став довготривалим, нам слід призвичаїтися до життя в умовах постійної бойової готовності. Ми повинні тримати порох сухим. Армія та її переозброєння зусиллями вітчизняного військово-промислового комплексу – це наш найголовніший пріоритет. Більше того, завантаження державними замовленнями підприємств ВПК дасть поштовх реіндустріалізації економіки. Хто шкодує коштів годувати свої збройні сили, той годує чужу армію. А наша армія повинна стати справжньою елітою українства. Слово генерал має асоціюватися не зі словом «корупція», а зі словом «герой».

Все, від чого залежить забезпечення стійкого миру та безпеки України, ми повинні зробити своїми силами. Найнадійніші наші союзники і найкращі гарантії миру – армія, флот, Нацгвардія та професійні спецслужби! Ніхто нас не захищатиме, доки ми не навчимося оборонятися самі.

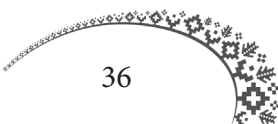
Я використаю свій дипломатичний досвід, щоб забезпечити підписання міжнародного договору, який прийшов би на заміну Будапештському меморандуму. Такий договір має надати прямі та надійні гарантії миру та безпеки – аж до військової підтримки в разі загрози територіальній цілісності. Будь-який агресор на кордоні України має згадати Євангельську мудрість: хто з мечем прийде, той від меча і загине!

Громадяни України не зможуть відчувати блага миру та безпеки, доки ми не врегулюємо наші відносини з Росією. Росія окупувала Крим, який був, є і буде українським. Вчора під час зустрічі в Нормандії я саме так і сказав Президенту Путіну – Крим є українським. І крапка. Ні з ким не може бути компромісу в питаннях Криму, європейського вибору і державного устрою. А все інше повинно обговорюватися і вирішуватися за столом переговорів.

Будь-які спроби зовнішнього і внутрішнього поневолення українців – зустрічають і зустрінуть найрішучішу відсіч. Ми хочемо бути вільними. А жити по-новому – це і означає жити вільно в умовах такої політичної системи, яка гарантує права та свободи людини і нації. Хотів би наголосити на відданості ідеї парламентсько-президентської республіки. Ніякої узурпації влади!

Європейська демократія для мене – найкращий спосіб державного правління, винайдений людством. Саме європейський досвід підказує нам, що значну частину повноважень вже зараз треба делегувати з центру місцевим органам влади. Реформа щодо децентралізації розпочнеться вже цього року змінами до Конституції. Нові повноваження отримають новообрані місцеві Ради. Але Україна була, є й буде унітарною державою. Марення про федерацію не має ґрунту в Україні.

Важливою частиною суспільного запиту на повне перезавантаження влади є дострокові вибори парламенту. Давайте будемо відвертими. Чинний склад цього шановного зібрання не відповідає настроям суспільства. Бо воно суттєво змінилося у 2012 році. А жити по-новому означає не нехтувати



волею народу. Жити вільно – означає вільно користуватися рідною мовою. Керуватимуся статтею 10 Конституції. Вона визначає українську мову як єдину державну, але гарантує вільний розвиток російській та іншим мовам.

Слово «праця», як і «мир», «зарплата», «пенсія», «стипендія» звучать однаково або дуже подібно, що українською, що російською.

Наявність роботи – це те, що дає людині можливість жити безбідно. Найбільше професійне задоволення я досі отримував саме від створення нових робочих місць. Що може втішати людину більше, як праця та гідна зарплата за неї? Робочі місця мають організовувати підприємці. А от справа глави держави – це забезпечення таких умов, коли ніхто і ніщо не заважає працювати. Держава цінуватиме вклад роботодавця та платника податків в економіку та соціальну сферу. Забезпечення людей роботою та гідною оплатою – це перша гарантія внутрішнього миру та національної безпеки.

Хоча управління економічними процесами належить до компетенції вільного ринку або Уряду, Президент як гарант Конституції зобов'язаний забезпечити умови для інноваційної економіки та соціальної справедливості. Справедливий розподіл національного багатства – це нагальна вимога часу. Але перш ніж національне багатство ділити, його треба примножити.

Україна має все необхідне, щоб забезпечити людям європейський добробут. Ми вміємо і хочемо жити власною працею, здатні бути творчими та інноваційними. Ми вже навіть вчимося не заздрити успіху сусіда чи колеги. Але ми й досі пасемо задніх. Чому? Тому що на відміну від нас країни європейської спільноти побудували економіку вільної конкуренції. Нових ідей, ділової ініціативи, наполегливої праці, постійного самовдосконалення. Так буде і в Україні. Але для цього треба знищити корупцію. Нам потрібен загальнонаціональний антикорупційний пакт між владою та народом. Суть його проста: чиновники не беруть, а люди – не дають.

Ми не зможемо змінити країну, якщо не змінимо себе, своє ставлення до власного життя і до життя цілої держави. В тому, що Україна прийшла до кризи державності, є частка відповідальності кожного з нас. Хтось вважав нормою не сплачувати податки. Хтось розкошував за державний рахунок. Хтось голосував і мітингував за гроші. Хтось отримував незаслужені пільги і нагороди. А всі разом руйнували фундамент суспільної довіри, засади права й суспільної організації.

Європейський вибір України – це серце нашого національного ідеалу. Це вибір, зроблений нашими предками і пророками. А що нам треба конкретно зробити, щоб жити вільно, жити безбідно, жити в мирі і безпеці? Це все написано в угоді про політичну асоціацію та зону вільної торгівлі з Євросоюзом. Ми разом докладали зусиль до цього документу. Тепер мрію втілити його в життя, а для цього нам треба якнайшвидше підписати економічну частину угоди. Моя ручка – вже в руках, і як тільки ЄС ухвалить відповідне рішення, підпис українського Президента миттєво з'явиться під цим доленосним документом. Ми не маємо права зволікати із підписанням економічної частини угоди.

Те ж саме стосується і якнайшвидшого запровадження безвізового режиму для України з ЄС. Ми завершили перший етап і дуже швидко зможемо завершити другий, щоб вже з січня 2015 року українці мали можливість подорожувати без віз.

Угоду ж про асоціацію ми розглядаємо лише як перший крок до повноправного членства України в ЄС. Ніхто не має права вето на європейський вибір України. Визнати це – значить проводити політику миру та спокою в Україні. Але така політика збанкрутіла ще в тридцяті роки минулого століття.

Для реалізації наших амбітних планів нам потрібні не лише мир та єдність країни, але й консолідація всіх патріотичних, проукраїнських, проєвропейських сил. Маємо постійно тримати в пам'яті суворі уроки національно-визвольних змагань сімнадцятих-двадцятих років минулого століття. Тоді наші політики не змогли об'єднатися, спільно протистояти агресії. Володимир Винниченко боровся проти Михайла Грушевського, Симон Петлюра проти Павла Скоропадського. А Нестор Махно – проти всіх. Постійні чвари та конфлікти між видатними українцями призвели до втрати нашої державності. Висновки належить робити не лише з архівів столітньої давнини, але й з недавніх подій. Ми не сміємо повторити старі помилки і маємо забезпечити злагоджену роботу Президента, Верховної Ради та Кабміну.

Настав час будувати нову велику країну. Сучасну, високотехнологічну, обороноздатну, конкурентоспроможну. Врахуємо досвід країн, які з'явилися на політичній карті лише кілька десятків років тому, але стали лідерами, поставивши на розвиток інтелекту та новітніх технологій. Бо найцінніше – не гроші, не заводи та підприємства, а «людський капітал», який має Україна. Немає сумніву в тому, що ми здолаємо всі труднощі. Відстоїмо територіальну цілісність нашої держави, забезпечимо мир та спокій. Нас уже ніхто не оберне в рабів криміналу та бюрократії, в прислужників колоніальної влади. Нас підтримує цілий світ. За останні три дні я мав можливість пересвідчитись в цьому. Навколо ідеї незалежності, свободи, гідності, правової держави, європейської інтеграції об'єдналася вся Україна і все світове українство. Народ своє вагоме слова сказав. Під час революційних подій. Під час спротиву агресії. Під час виборів. Тепер черга – за нами, за владою.

Простягаю руку миру всім, хто подав голос за мене, і тим, хто не голосував. Всім, хто допоможе встановити мир, порядок і спокій в Україні. І всім, хто вірить у європейську майбутність України. Ми – народ, що був одірваний від своєї великої Батьківщини Європи – повертаємося до неї. Остаточно і безповоротно.

Мир нам!

Нехай нас благословить Господь!

Слава Україні!

Завдання 2. Розробіть і змодельуйте презентацію книги (підручника), наукового видання (варіант 1), презентацію товару, ідеї (варіант 2).

При підготовці презентації зверніть увагу на такі особливості:

1. Початкова стадія:

- формування проблеми;
- визначення часу і місця проведення презентації;
- підготовка приміщення;
- розсаджування за столом, у залі тощо;

2. Змістова частина презентації:

- аналіз теми презентації;
- розподіл підтем, питань для обговорення;
- формування загального підходу, основних цілей та завдань;
- формування пропозицій та їх варіантів;
- інформація про перспективи розвитку предмета презентації;
- поступове підвищення складності обговорюваних питань із збереженням принципу доступності;
- складання прогнозу-сценарію презентації.

3. Рекомендації до мовленнєвого оформлення презентації:

- форми звертання до присутніх;
- форми мовленнєвого етикету при погодженні;
- внесення пропозицій;
- форми етикету при запереченні позиції;
- передбачуваність нестандартних ситуацій (ультимативні вимоги, безвихідні ситуації, висунування вимог в останню чергу, внесення неприйнятних пропозицій, відмова від прийняття ідеї тощо), підбір мовленнєвих формул.

Завдання 3. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтесь поданими навідними запитаннями.

1. Чим приваблює обрана професія?
2. Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс).
3. Наскільки ваша спеціальність актуальна сьогодні, перспективна?



4. Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
5. Ким ви бачите себе у майбутньому?

Завдання для самостійної роботи

Доберіть і запишіть декілька аргументів, щоб підтвердити (або спростувати) такі думки: *Мати вищу освіту – нині престижно. Поступливість – риса слабкої людини. Добра освіта належно поцінована нині.*

Практичне заняття № 6

Культура усного професійного спілкування.

Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Індивідуальні і колективні форми фахового спілкування. Види і жанри усного професійного спілкування.
2. Бесіда, функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
3. Етикет телефонної розмови.
4. Мовний, мовленнєвий етикет. Український мовленнєвий етикет.
5. Мистецтво перемовин.
6. Збори як форма прийняття колективного рішення.
7. Нарада. Дискусія.

Рекомендована література:

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
2. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Д. Карнегі. – Київ : Вид-во «Молодь», 1990. – 166 с.
3. Корніяка О. М. Мистецтво гречності / О. М. Корніяка. – К., 1995. – 286 с.
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – С. 180–194, 198–201.
5. Томан Іржі. Мистецтво говорити : пер. з чес. / Іржі Томан. – Київ : Політвидав України, 1986. – 238 с.
6. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навчальний посібник. – 3-є вид., стер. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – Київ : Вікар, 2003. – 224 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 459–470.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – С. 213–228, 236–259.

Методичні настанови

У процесі підготовки до практичного заняття ви маєте засвоїти такі **ключові терміни та поняття**: *усне професійне спілкування, фахове спілкування, телефонна розмова, бесіда, співбесіда із роботодавцем, збори, нарада, дискусія, суперечка, дебати, диспут, «мозковий штурм», візитна картка.*

У процесі підготовки до практичного заняття вам необхідно знайти у вказаній літературі та підготувати короткі відповіді на такі **проблемні питання**:

1. Які бувають форми фахового спілкування? Перерахуйте основні види і жанри усного професійного спілкування.



2. Що таке бесіда? Функції та види бесід. Які стратегії поведінки потрібно обирати під час ділової бесіди? Як установити контакт із співрозмовником? Як утримати ініціативу в руках під час бесіди? Як краще дійти до спільного рішення? Як зробити зауваження, не образивши людину?

3. Як повинна проходити співбесіда з роботодавцем? (*Стиль, такт, фахова компетентність у розмові із роботодавцем; «незручні» питання, вихід із непередбачуваних ситуацій*).

4. Що ви знаєте про етикет телефонної розмови? Які мовні формули ввічливості варто використовувати у телефонній розмові? Які є етичні питання використання мобільних телефонів?

5. Що таке мовний, мовленнєвий етикет? Які особливості має український мовленнєвий етикет?

6. Які форми колективного обговорення слід використовувати в тих чи інших ситуаціях?

7. Що таке збори? Які є види зборів? Як підготувати збори? Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?

8. Що таке перемовини? З яких стадій складаються перемовини? Яким є кращий результат перемовин і як його досягти?

9. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.

10. Що таке нарада? На які види поділяють наради? З якою метою їх проводять? Як учасники мають готуватися до проведення наради? Яких правил слід дотримуватись, щоб успішно провести нараду?

11. Що таке дискусія? Які є правила ефективної дискусії? За яких обставин використовують «мозковий штурм»? Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються? Що таке дебати? З яких етапів вони складаються? Що таке зустрічні методи дебатів?

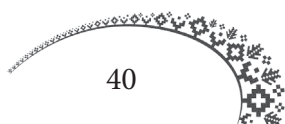
12. Якою має бути поведінка керівника колективного обговорення (зборів, наради, дискусії, диспуту, дебатів)?

Практичні завдання

Завдання 1. Дайте письмові відповіді на «незручні» запитання.

1. За що Вас критикували сьогодні?
2. Яким, на Вашу думку, має бути ідеальний керівник?
3. Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?
4. Назвіть три ситуації, коли Ви не досягли успіху.
5. Які з поставлених обов'язків Ви виконуєте успішно?

Завдання 2. Змодельуйте та запишіть співбесіду між особою, що влаштовується на роботу, та роботодавцем.



Завдання 3. *Виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування (письмово).*

1. А хто це дзвонить? _____
2. А навіщо він Вам? _____
3. Давайте Петренка до телефону. _____
4. Івану Петровичу немає часу розмовляти з Вами. _____
5. Я ж Вам сказав, що не зможу прийти на збори. _____
6. Алло! А куди я потрапив? _____
7. А коли вона прийде? _____
8. Не заважайте мені своїми дрібницями. _____
9. Це не моя справа, звертайтеся до директора. _____
10. Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не будемо. _____

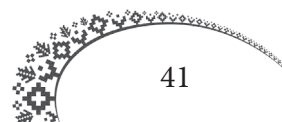
Завдання 4. *Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови (усно, робота в парах).*

Завдання 5. *Як можна поводити себе у таких ситуаціях? Користуючись формулами українського мовленнєвого етикету, змодельуйте ситуацію (усно).*

1. Ви – молодий фахівець. Хочете подати директорові свої пропозиції щодо поліпшення його роботи. Директор пропрацював тут тридцять років. Як «піднести» йому пропозиції?
2. Необхідно повідомити батьків про неприємну звістку (незадовільна оцінка на іспиті, важка хвороба когось із рідних, несподіване і небажане для батьків ваше одруження тощо).

Завдання 6. *Зредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.*

Вважати необхідним, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажаючі, в цілому, давати добро, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, предвзяте ставлення, приходити на думку, приймати участь, управляючий, в якості секретаря.



Завдання для аудиторної роботи

Завдання 1. Поділіть групу на дві підгрупи. Підготуйтеся до групових дискусій за темами «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти», «Модульно-рейтингова система оцінювання у ЗВО: за і проти».

Учасники першої підгрупи розподіляють між собою такі ролі:

- експерти, які виступають у ролі батьків за позицією «за»;
- експерти, які виступають у ролі батьків за позицією «проти»;
- експерти, які виступають у ролі абітурієнтів за позицією «за»;
- експерти, які виступають у ролі абітурієнтів за позицією «проти».

Учасники другої підгрупи розподіляють між собою такі ролі:

- експерти, які виступають у ролі викладачів за позицією «за»;
 - експерти, які виступають у ролі викладачів за позицією «проти»;
 - експерти, які виступають у ролі студентів за позицією «за»;
 - експерти, які виступають у ролі студентів за позицією «проти».
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Завдання 2. Прочитайте текст. Визначте його тему, основну думку, стиль, тип. Дайте заголовок. Проаналізуйте словниковий склад тексту. Які шари лексики тут представлені? Випишіть слова іношомовного походження, доберіть українські відповідники. У виділеній курсивом частині тексту розставте розділові знаки, поясніть їх.

Девізом багатьох американських підприємців став вислів відомого фахівця в галузі психології бізнесу Карраса «У бізнесі кожен отримує не те, на що заслуговує, а те, що виторгує». За статистикою, успіх будь-якої справи в середньому на 40 % залежить від уміння керівника вести перемовини, знаходити спільну мову з партнерами.

У перемовинах підводні рифи підстерігають на кожному кроці. Психологи визначають три типи людей:

- потенційно здатних до дипломатії,
- тих, кому нелегко дається опанування мистецтва перемовин,
- майже безнадійних, що їх номіновано ненауковим терміном «баобабі».

У діловому середовищі останні зустрічаються доволі часто. Це здебільшого бізнесмени, котрі починали кар'єру ще за часів «совка» і досі не можуть відійти від тоталітарних методів керівництва та засвоїти досить прості правила ведення перемовин.

Як показує практика, досягти бажаного в переговорах найкраще вдається людям у міру агресивним і без серйозних комплексів та особистісних проблем.

Процес перемовин – своєрідна гра. Достатньо ознайомитися з її правилами, вчасно включити самоконтроль, трохи потренуватися – й успіх вам забезпечено. У цій грі імпульсивні, нервові, вразливі

особистості завжди приречені на поразку. Досвідчені ж, загартовані «в боях» бізнесмени за кілька хвилин вивчають «супротивника» і далі вже можуть миттєво реагувати на кожен його рух, передбачаючи його дії на кілька ходів уперед. До речі, більшість досвідчених дипломатів захоплюються шахами, шашками чи навіть картами.

Що робити в конфліктних ситуаціях?

Про те, що дружня посмішка, доброзичливий тон, потискання руки чи вміння слухати співрозмовника викликають позитивні емоції, можна прочитати в першому-ліпшому підручнику з психології. Здавалося б – банальні речі, наївне «карнегіанство». Та якщо ви не засвоїте просту істину, на переговори доведеться ходити з підрозділом моновців або принаймні з особистою охороною.

Якщо попри всі тактичні ходи і дружні посмішки співрозмовник не виявляє інтересу до ваших пропозицій, залишається незворушним, у кінці розмови товкмачить те саме, що і на початку – це погані ознаки. Він типовий «баобаба», який слухає тільки себе, а власну мету сприймає як непорушну і незмінну. Нехай він говорить казна-що, поведіться так, ніби перед вами геній, підіграйте йому. Врешті-решт, натякніть, що з такою ж пропозицією звернетесь до його конкурента, дайте зрозуміти, що наступного разу не буде. Коли і це не допоможе, розійдіться без конфлікту і більше з ним перемовин не ведіть.

Якщо не вдалося уникнути конфлікту, потрібно різко змінити стиль поведінки і спрямувати розмову в інше русло. Психологи радять використовувати кілька тактик.

Тактика «поглинання стріл» полягає в тому, щоб дати опонентові висловитись, а коли він «розрядиться», спробувати делікатно, без тиску, дійти згоди. Ця тактика найм'якша і не завжди виявляється ефективною, особливо якщо ви маєте справу з «баобабом». Тому використовуйте її тільки тоді, коли добрі стосунки зі співрозмовником є пріоритетнішими, аніж суто професійні інтереси.

Тактика «інформаційної пастки» полягає в тому, що ви частково «засвічуєте» цінну інформацію, щоб співрозмовник зацікавився і почав сприймати вас як солідного та корисного партнера.

Тактика «зривання сценарію» полягає в тому, щоб вчасно розпізнати наїзд або підступ, несподівано перехопити ініціативу, таким чином зірвати сценарій опонента і нав'язати йому свій.

10 правил успішних бізнес-переговорів.

1. Ще до зустрічі чітко сформулюйте для себе мету визначте програму-максимум і програму-мінімум розробіть план дій. Тоді співрозмовник застосовуючи різні ходи не зможе збити вас із пантелику і нав'язати свою схему перемовин.

2. Не беріть на себе зайвих зобов'язань бо уважний партнер обов'язково скористається вашою легковажністю.

3. Спілкуйтеся зі співрозмовником його мовою під час перемовин використовуйте його вислови жести і навіть пози це завжди добре сприймається.

4. Не затягуйте час швидко обробляйте інформацію і реагуйте на неї багатослівність і уповільненість реакцій викликає роздратування.

5. Уникайте фамільярності. Навіть якщо партнер ваш давній знайомий реакція на фразу Привіт Колю як почуввається дружина може бути неадекватною.

6. Відповідайте запитанням на запитання тільки тоді коли хочете щось уточнити Інакше це може сприйматися як агресія.

7. Не мовчіть коли від вас чекають відповіді бо співрозмовникові може здатися що ви або хочете його принизити або не орієнтуєтесь в темі.

8. У жодному разі не нагадуйте партнерам про минулі помилки або конфлікти це буде розцінено як наїзд.

9. Не хваліть себе натомість децю перебільшуйте позитивні риси співрозмовника Зіграйте на марнославстві це найпростіший спосіб зробити з людини одностудця.

10. Якщо співрозмовник сердиться робіть вигляд що нічого не помічаєте Навіть спроба заспокоїти або підтримати його може спровокувати конфлікт.

Завдання для самостійної роботи

1. Доберіть і запишіть мовні формули до таких мовленнєвих ситуацій: вітання та побажання; прощання; вибачення; подяки; запрошення та прохання; згоди, підтвердження; заперечення, відмови; представлення; співчуття; пропозиції, поради.

2. Створіть за допомоги текстового редактора Microsoft Word власні візитні картки: стандартну, представницьку.

Практичне заняття № 7

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Національний стандарт України. Правила складання і оформлення документів із кадрово-контрактних питань

План

1. Визначення поняття «документ». Класифікація документів. Національний стандарт України ДСТУ 4163–2003.

2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.

3. Правила написання ділових паперів.

4. Документація вчителя математики, інформатики та керівника школи.

5. Документація з кадрово-контрактних питань.

5.1. Заява. Види заяв.

5.2. Резюме. Автобіографія.

5.3. Характеристика. Рекомендаційний лист.

5.4 Особовий листок з обліку кадрів.

5.5. Наказ щодо особового складу.

5.6. Трудова книжка. Контракт. Трудовий договір. Трудова угода.

Рекомендована література:

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук – 6-те вид., перероб. і допов. – Київ : Арій, 2009. – 512 с.

2. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держстандарт України, 2003.

3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. – 2-ге вид. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – С. 457–507.

4. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Київ : Ліра-К, 2009. – 434 с.

5. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. / Ю. І. Палеха – 2-ге вид., перероб. і допов. – Київ : Ліра-К, 2009. – 476 с.

6. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грїбїниченко, Л. М. Голїченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – С. 208–215.

7. Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. д. ю. н., проф. Н. Р. Нижник та к. н. з держ. упр., доц. В. М. Олуйка. – Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. – 482 с.

8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – С. 265–300, 315–350.

Методичні настанови

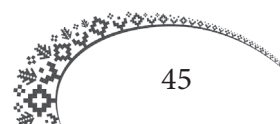
Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є такі: *інформація; матеріальний носій інформації; документування інформації; документ; документознавство; система документації; документообіг; справочинство; діловодство; загальне діловодство; спеціальне діловодство; законодавча база діловодства; підзаконна нормативно-правова база діловодства; реквізит службового документа; формуляр службового документа і формуляр-зразок службового документа; постійні реквізити документа; постійні реквізити організації; уніфікована форма службового документа; бланк документа; бланк організації; документи з управління кадрами; види документів з управління кадрами; автобіографія; заява; резюме; особовий листок з обліку кадрів; характеристика; накази з кадрових питань; трудова книжка; контракт; трудовий договір; трудова угода.*

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на деяких аспектах.

Даючи характеристику державному стандарту ДСТУ 4163–2003, слід виходити з того, що основу документаційного забезпечення будь-якої сфери діяльності становлять організаційно-розпорядчі документи (ОРД), за допомоги яких здійснюється процес розпорядчої і виконавчої діяльності. Вони становлять одну з підсистем управлінської документації – уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації, вимоги до якої визначені національним стандартом ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Дія цього стандарту, що затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. N 55 і набрав чинності з 1 вересня 2003 року, поширюється на організаційно-розпорядчі документи, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Держстандарт ДСТУ 4163–2003 установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Із урахуванням того, що в управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація у яких зафіксована будь-яким письмовим способом – рукописним, машинописним, друкарським на матеріальній основі, якою є папір, ДСТУ 4163–2003 визначає, що для складання організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу – А4 (210 x 297 мм) і А5 (210 x 148 мм). Дозволено також використовувати папір форматів А3 (297 x 420 мм) і А6 (105 x 148 мм). Вивчаючи це питання, необхідно з'ясувати: про класифікацію паперу на ряди; папір якого ряду використовується для складання документів; аркуш яких розмірів прийнято вважати як вихідний для його подальшого поділу на класи; за яким правилом здійснюється поділ паперу на класи; як позначаються формати паперу і у яких одиницях вимірюються їх розміри. Потрібно знати, що таке робоча площа аркуша, і що таке береги, якими вона обмежується. Називаючи визначені ДСТУ 4163–2003 розміри берегів (лівого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнього та нижнього – 20 мм), треба пояснити призначення кожного з них.



Необхідно запам'ятати у закріпленій ДСТУ 4163–2003 послідовності постійні індекси та назви всіх 32 реквізитів, визначених цим стандартом, а також межі зон їх розташованості на аркуші формату А4 відповідно до схеми формуляра-зразка, наведеного у ДСТУ 4163–2003.

Вивчення питання, пов'язаного з бланками, потрібно базувати не лише на знанні визначень їх понять (бланк службового документа, бланк установи, загальний бланк, бланк службового листа, бланки окремих видів документів) та складу реквізитів (індекси 01–10), які зазначаються у бланках, але й на розумінні їх суті та значення як постійних ідентифікуючих реквізитів, а також як одного із способів захисту документів від підроблення.

Необхідно знати підстави використання та основні правила оформлення всіх реквізитів, визначених ДСТУ 4163–2003.

При вивченні зазначеної теми як основні джерела варто використати державний стандарт ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» та посібники, подані у списку рекомендованої літератури.

Зверніть увагу! Текст – головний реквізит будь-якого документа. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. До викладу матеріалу ставляться такі вимоги: виклад повинен бути чітко продуманим і логічним; основним елементом логічної побудови змісту всього документа є виклад його мети; фактичний матеріал має бути достовірним, актуальним, переконливим; не можна переобтяжувати текст другорядними деталями; найдоцільніше кожен документ присвячувати якомусь одному питанню; текст документа має бути точним (не допускати двозначних тлумачень); зміст має бути викладено в нейтральному тоні; при стислому викладі має забезпечуватися повнота інформації (учені радять домагатися типізації мовних засобів, уніфікації термінів, спрощення синтаксису); рекомендовано текст ділити умовно на дві частини: у першій давати обґрунтування, а в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження чи прохання, навіть якщо текст документа складається з одного речення, то і воно має мати в собі ці дві частини.

Автори багатьох підручників рекомендують удосконалювати мову ділових паперів. Серед їх порад найчастіше зустрічаються такі:

1. Текст викладати від третьої особи: *Атестаційна комісія ухвалила Ректорат висловлює подяку ...*. Від першої особи пишемо автобіографії, заяви, доповідні, пояснювальні записки, накази.

2. У текстах документів не можна вживати емоційно забарвленої лексики, образних висловів, фразеологізмів тощо.

3. Стійкі словосполучення, стандартизовані сполучення на зразок *згідно з постановою, ужити заходів, у зв'язку з, у порядку надання допомоги, доводимо до Вашого відома* потрібно залучати до документів.

4. У документах потрібно вживати прямий порядок слів.

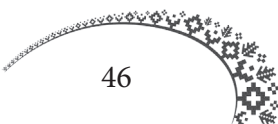
5. Частіше використовувати прості речення, форми ввічливості.

6. Не варто часто використовувати вставні слова і словосполучення, характерні для розмовного стилю: *значить, отже, ну, розумієте, так би мовити*.

7. Рекомендовано використовувати скорочення слів із метою економії часу і текстової площі. Скорочення слід робити за загально прийнятими правилами: *акад.* – академік, *вид.* – видання, *вид-во* – видавництво, *в.о.* – виконуючий обов'язки, *гр.* – громадянин, *див.* – дивись, *доц.* – доцент, *зав.* – завідувач, *ін.* – інший, *ім.* – імені, *і под.* – і подібне, *км* – кілометр, *к.філол.н.* – кандидат філологічних наук, *м.* – місто, *напр.* – наприклад, *НДІ* – науково-дослідний інститут, *о.* – острів, *обл.* – область, *оз.* – озеро, *проф.* – професор, *р.* – річка, *р-н* – район, *с.* – село, *снт.* – селище міського типу, *т-во* – товариство, *уклад.* (при прізвищу) – укладач, *К.* – Київ.

10. Документи потрібно друкувати лише з лицьової сторони аркуша.

12. Записуючи у тексті документа цифри, потрібно дотримуватися таких правил:



– цифри від слів відокремлюються проміжком, але букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, не відокремлюються від цифр: квартира 79, справа 56В;

– із відмінковими закінченнями потрібно писати порядкові числівники: 7-а симфонія, 2-ге видання, 4-ий том;

– десяткові дроби слід записувати через кому: 2,8; 8,45;

– прості дроби записуються через скісну риску: 3/5; 6/9; 8/53; 7/8; 6 7/9;

– від цифр відокремлюються проміжком в один знак такі знаки: + (плюс), – (мінус), Ч (множення), : (ділення), = (дорівнює), % (відсоток);

– знаки ' (хвилина), '' (секунда) пишуться із цифрою разом, наприклад: 4', 56''; також без проміжку від скорочених слів записуються цифри на позначення мір площі та об'єму, показники степеня, наприклад: м³ (метр кубічний), км² (квадратний кілометр).

14. Записуючи текст, потрібно дотримуватися абзаців, за допомогою яких виділяється кожна нова думка у тексті. Абзац складається у середньому з 4–6 речень. Документи у цьому відношенні складають виняток: абзац у них може бути з одного речення.

15. У тексті використовується і рубрикація – членування тексту на складові частини:

– номер розділу (частини) – 1, 2, 3 ...;

– номери підрозділів: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ... (сюди входить номер розділу 1 і номери підрозділів 2, 3, 4);

– номери пунктів: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ... (сюди входить номер розділу і підрозділу 1.1 і номери пунктів: 1, 2, 3);

– слід пам'ятати, що для системи буквеної рубрикації додатків до документів літери Г (г), І (і), Є (є), З (з), І (і), Ї (ї), О (о), Ч (ч), Ї (й) не використовують.

Зазначимо, що заголовки текстів потрібно не лише пронумерувати, а й правильно оформити, назвати. Останнім часом не використовують великих заголовків. Дослідники рекомендують, щоб заголовки точно відповідали змістові документа чи його частині, були логічно повноцінними (недвозначними і несуперечливими), якнайкоротшими.

Текст документа найчастіше складається з таких логічних елементів:

- вступ (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання);
- доказ (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали);
- закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить також усі вищезазначені логічні елементи – складним.

Практичні завдання

Завдання 1. Дайте визначення ключових понять теми (письмово).

Завдання 2. Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні документів. Визначте, які це документи за походженням і складністю. Запишіть виправлений варіант.

Директору ЗАТ «Прогрес»
Л.С.Ничипоруку
Сизоненка Г.І.
(мешкаю за адресою: м. Рівне
вул. С. Бандери 20 кв. 8)

заява.

Прошу зарахувати мене на роботу в відділ у справах фінансів.

До заяви додається:

копія диплома

автобіографія

4.10.2014 р.

підпис

/Сизоненко Г.І./

Завдання 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 прикладна математика.

3. Прошу вас надати мені кредит розміром до 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 2014 року.

5. Прошу прийняти мене на роботу менеджером навчання.

Завдання 4. Напишіть заяви на ім'я відповідної посадової особи про:

а) Ваш вступ до РДГУ

б) надання Вам академічної відпустки (вказіть причину)

в) дострокове складання Вами заліково-екзаменаційної сесії

Завдання 5. Зредагуйте текст автобіографії, запишіть правильний варіант.

Автобіографія

Я Загоруйко Павло Дмитрович народився 29 вересня 1977 р. м. Артемівську.

В 1980 р. разом із батьками переїхав до м. Донецька. У 1984 р. пішов перший клас загальноосвітньої школи № 4 міста Артемівська. Після закінчення у 1993 р. 9 кл. середньої школи поступив у Донецький технічний коледж. Після закінчення коледжу у 1996 р. поступив у Донецький національний технічний університет. У 2001 р. закінчив повний курс факультету економіки та менеджменту цього університету і отримав ступінь магістра економіки.

Жонатий. Жінка, Загоруйко Олександра Петрівна, 1978 р. н. працює лікаркою міської лікарні №1; син, Олександр, 2002 р.н.

12 жовтня 2004р.

Підпис _____

Завдання 6. Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

Поступати в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач математики й інформатики, вступити на курси по інформатиці, працювати на посаді лаборант, навчатися на юридичному факультеті на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мама, тато, брат, я займаюся мовою програмування.

Завдання 7. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте і запишіть, додавши відсутні відомості. Укажіть на характер помилок.

Характеристика
видана студентці 4 курсу
Рівненського Державного
Гуманітарного Університета
Петренко Людмилі Іванівній 1995 року народження,
освіта – неповна вища

Пані Петренко Людмила Іванівна, студентка 4 курсу, яка навчається за спеціальністю «Математика» успішно пройшла педагогічну практику у ЗОШ № 12 міста Рівного з 15.10.15 по 1.12.15 року. Вона працювала учителем математики й інформатики у 7 класі, де керівником чудовий педагог Власенко М. С.

За час роботи в школі студентка проявила себе, як вчитель, досконало знаючий свою справу, проводила уроки, виховні заходи, вела класний журнал, шкільну документацію.

Зарекомендувала себе як уважна і старанна студентка.

Класний керівник – Власенко М. С.

1. 12. 15 року.

Завдання 8. Напишіть рекомендаційний лист, використовуючи відомості з характеристики (див. попереднє завдання), у разі потреби допишіть відсутню інформацію. Чим рекомендаційний лист відрізняється від характеристики?

Завдання 9. Перекладіть словосполучення з російської мови, використовуючи відповідні прийменники або безпрійменникові конструкції.

Называть по имени, по требованию, обратиться по адресу, расхождения по контракту, по согласию сторон, по приказу, по совместительству, комиссия по вопросам, данные по учету, получить по накладной, специалист по экономике, комиссия по расследованию, сектор по связям, ответчик по делу, по болезни, по ошибке, мероприятия по дальнейшему усилению, инструкция по использованию, по прошествии срока, по возможности, по безналичному расчету, расплачиваться по счетам.

Завдання 10 (для виконання в аудиторії). Зредагуйте речення, запишіть. Поясніть суть помилок (усно).

Варіант 1.

1. Згідно Конституції України, кожен громадянин держави має право на освіту. 2. Я попросив водителя щоб він остановив маршрутку на остановці. 3. Слідуюче питання повістки дня затвердження плану роботи на січень місяць. 4. На децкі місця в троллейбусі мають сидати тільки діти. 5. Пользуйтесь білетами аерофлоту. Це удобно і швидко. 6. Економіка повинна бути економною. 7. У перукарні я попросила прејскурант цін. 8. Розглянувши матеріали справи, було запропоновано вжити запобіжних заходів щодо громадянина Петренко Василя. 9. Міська больница надає допомогу і в крайніх случаях перебігу хвороби.

Варіант 2.

1. У відповідності до Сімейного кодексу України право надати ім'я дитині надається батькам. 2. Хлопець врятував дівчину від акули з якою потім познайомився. 3. Мені купили два нових костюма. 4. Мені запропонували підписати протокол де було написано що з моїх слів записано вірно. 5. У паспортному столі паспортистка видала паспорт. 6. Нещодавно відсв'ятували шестидесятип'ятиріччя бабусі. 7. З'ясувавши обставини справи, було прийнято рішення продовжити роботи по реконструкції будинку. 8. Банкірів хвилює стан української гривни. 9. У неї вкрали кошельок де було 105 гривнів.

Варіант 3.

1. У книзі жалоб я записав що касирка відділу неправильно здала здачу. 2. Мого дідуся привітали з семидесятиріччям. 3. Оголошується підписка на газети і журнали. 4. Банки заморозили вклади громадян. 5. У моєї племіннички прорізались два перших зубчика. 6. Білет на концерт був самий дешевший. 7. Зайшовши в магазин, мені запропонували прийняти участь в безпрограшній лотереї. 8. Згідно діючого законодавства громадяни України мають право на працю. 9. На підлозі валялася розпита бутिला вина марки Мадера та окурки від сигарет.

Варіант 4.

1. Потрібно виховувати управлінську еліту яка б могла управляти державою. 2. Не оподатковується податком дохід на додану вартість. 3. Вчені винайшли більш вдосконаліший апарат штучного дихання. 4. В місті відкрився новий магазин дім і уют. 5. Пай кожного селянина два гектара землі. 6. Директор запропонував комісії акти перевірки залишити в себе. 7. Магазин торгує хлібом та кондитерськими виробами. 8. Галину Косар призначили завідуючою клубом. 9. Клієнт остався довольний проведеною операцією.

Завдання для самостійної роботи

1. Ознайомтеся із законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами, що становлять правову базу організації діловодства, законспекуйте їх основні положення: 1) ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005; 2) ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держстандарт України, 2003.

2. Створіть зразки заяв про: а) переведення Вас до іншого закладу освіти; б) надання Вам можливості навчатись за кордоном (в рамках програми академічної мобільності); в) переведення Вас на інший факультет Вашого закладу.

3. Використовуючи редактор Microsoft Word, укладіть кілька різновидів власного резюме: функціональне, хронологічне, резюме випускника ВЗО

Практичне заняття № 8

Правила складання і оформлення довідково-інформаційних документів

План

1. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до їх оформлення.
 - 1.1. Прес-реліз.
 - 1.2. Повідомлення про захід.
 - 1.3. Звіт.
 - 1.4. Службові записки: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.
 - 1.5. Довідка.
 - 1.6. Протокол, витяг з протоколу.
2. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

Рекомендована література:

1. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. – 2-ге вид. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – С. 457–507.

2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.

3. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Київ : Ліра-К, 2009. – 434 с.

4. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибниченко, М. П. Баган. – Київ : Либідь, 2002. – С. 11–174.

5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – С. 350–482.

Методичні настанови

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є такі: *довідково-інформаційні документи; види довідково-інформаційних документів; лист; лист-підтвердження; лист-нагадування; лист-повідомлення; лист-запрошення; супровідний лист; довідка; інформація; звіт; доповідна записка; пояснювальна записка; доповідь; телеграма; телефонограма; факсограма; таблиця.*

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на деяких аспектах.

Довідково-інформаційні документи – це сукупність різноманітних за видами, змістом і формами документів, за допомогою яких здійснюється обмін інформацією між установами та оперативне управління. До них належать службові листи, телеграми, довідки, інформації, звіти, доповідні записки, пояснювальні записки, службові записки, доповіді, огляди тощо.

Зазначені документи складаються і оформлюються відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів, та за відповідними певним видам документів формами.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання чинності кожного з основних видів цієї групи документів.

Процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття чинності інформаційними документами є розроблення їх проектів, візування, підписання повноважною посадовою особою, реєстрація і надсилання за призначенням. Лист складається і оформляється не менше ніж у двох примірниках, які є рівнозначними за статусом. Після завершення оформлення перший примірник листа надсилається за призначенням, а другий залишається за місцем реєстрації як довідковий чи контрольний.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять основних видів інформаційних документів, які необхідно давати при їх характеристиці.

Службові телеграми – це різні за змістом і призначенням документи, що є одним із способів обміну інформацією між установами та здійснення оперативного управління шляхом передавання термінової інформації телеграфом.

Службові телефонограми – це різні за змістом і призначенням документи, що є одним із способів обміну інформацією між установами та здійснення оперативного управління шляхом передавання наявної в них термінової інформації телефоном і її записом отримувачем.

Службові факсограми – це різні за змістом і призначенням документи, що є одним із способів обміну інформацією між установами та здійснення оперативного управління шляхом передавання наявної в них термінової інформації факсимільним зв'язком.

Довідка – це документ, що містить опис і / чи підтвердження якихось фактів або подій загального характеру (результатів перевірок, виконання завдань тощо) або персонального характеру (підтвердження місця роботи, займаної посади тощо).

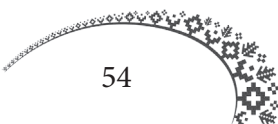
Інформація – це документ переважно довільної форми, що містить відомості описового характеру про стан справ з певного питання чи сукупності споріднених питань.

Звіт – це документ, що складається, як правило, за встановленою формою і містить аналітично-статистичну інформацію про результати роботи з певного напрямку діяльності за певний період, виконання завдань, доручень та вказівок.

Доповідна записка – це документ, адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу, що містить ґрунтовний виклад якогось питання з висновками і пропозиціями укладача.

Пояснювальна записка – це документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту), або адресований керівнику даної установи, керівнику структурного підрозділу документ, у якому автор викладає причини порушення трудової дисципліни, невиконання завдань, відхилення від встановлених правил роботи чи поведінки тощо.

Службова записка – це документ, адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу, у якому автор викладає суть питання, вирішення якого вимагає дозволу або вказівок керівника щодо внесених автором пропозицій. Службова записка оформлюється з дотриманням таких же вимог, що й доповідна записка.



Доповідь – це комплексний аналітичний документ, що стосується сукупності споріднених питань, з викладом їх змісту, стану та проблем їх вирішення, висновків, пропозицій і, як правило, призначений для усного проголошення.

Огляд – це документ, складений із метою систематизації і узагальнення інформації про роботу в певній галузі чи про діяльність певної сукупності установ у певний період.

Практичні завдання

Завдання 1. *Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі» (1 варіант) або прес-реліз до PR-акції «Молодь за професіоналізм і якісну освіту» (2 варіант).*

Завдання 2. *Прочитайте заголовки до звітів. Зредагуйте, якщо в тому є потреба. З'ясуйте відсутні відомості. Допишіть їх.*

- а) про педагогічну діяльність з 00.00.00 до 00.00.00 репетитора фірми «Світанок»;
- б) студентки факультету математики й інформатики Крук Іванки;
- в) санітарного лікаря епідеміологічної станції м. Києва Н. Михайленка про перевірку організації раціонального харчування у дитячому садку з 00.00.00 до 00.00.00;
- г) студентки 3 курсу Хоменко Наталії про педагогічну практику, що проходила у зош № 117 з 1 березня по 9 квітня 2014 року.

Завдання 3. *Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.*

1. Я, студентка Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2010 року. ___

2. Займаючи посаду старости, я зіткнулася з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. _____

3. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності. _____

4. У відповідності з вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004-2005 навчального року. _____

Завдання 4. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету про порушення трудової дисципліни вашою групою.

Завдання 5. Складіть стислий протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол; голова; порядок денний; звіт голови профгрупи за 2014 рік; секретар; слухали; різне; про надання гуртожитку; ухвалили; підписи; дата; номер; про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету; виступили.

Завдання 6. Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ.

1. Довідка видана Дидик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету. _____

**Підготуйтеся до модульної контрольної роботи (30 хв.)
(за матеріалами змістового модуля 2).**

Питання і завдання для самоконтролю

1. Які ви знаєте види і жанри публічного виступу?
2. Охарактеризуйте презентацію як різновид публічного мовлення.
3. Які бувають форми фахового спілкування? Перерахуйте основні види і жанри усного професійного спілкування.
4. Що ви знаєте про етикет телефонної розмови? Які мовні формули ввічливості варто використовувати у телефонній розмові? Які є етичні питання використання мобільних телефонів?
5. Що таке мовний, мовленнєвий етикет? Які особливості має український мовленнєвий етикет?
7. Дайте визначення поняття «документ».
8. Які є вимоги до змісту та розташування реквізитів, до бланків документів?
9. Які є загальні правила написання ділових паперів?
10. Повторіть правила оформлення таких документів із кадрово-контрактних питань (заява, резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, наказ).
11. Повторіть правила оформлення таких довідково-інформаційних документів (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, пояснювальна записка, довідка, протокол, витяг з протоколу).
12. Що ви знаєте про етикет службового листування?

Змістовий модуль 3
ГРАМАТИЧНІ ЗАСОБИ ТА ПРИЙОМИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ МОВИ
ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ
ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття № 9 (практикум)

Грамактичні парадигми іменника, прикметника, числівника, займенника,
дієслова та його форм в ділових текстах.
Синтаксичні особливості професійного тексту

План

1. Іменник. Категорії роду. Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці. Рід невідмінюваних іменників. Відмінювання іменників.
2. Особливості перекладу іншомовних прізвищ та географічних назв.
3. Цифрова інформація, вимоги до неї. Основні різновиди цифрових фіксацій.
4. Особливості відмінювання числівників. Зв'язок числівника з іменником.
5. Ступені порівняння якісних прикметників.
6. Займенник у ділових паперах.
7. Дієслово в документах. Творення і вживання дієприкметників. Дієприслівник. Дієприслівниковий зворот.
8. Особливості синтаксису ділової мови.

Рекомендована література:

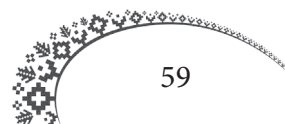
1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської : посібник. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – Київ : Либідь, 1991. – 254 с.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. пос. для вищ. та серед. навч. закл. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-тє вид. – Київ : А.С.К., 2000. – 400 с.
4. Зубков М. О. Українська мова : універсальний довідник / М. О. Зубков. – Х. : ВД «Школа», 2004. – 496 с.
5. Український правопис / АН України, ін-т мовозн. ім. О. Потебні, ін-т укр. мови. – 4-тє вид., випр. і доп. – Київ : Наук. думка, 1993. – 240 с.

Методичні настанови

Ключові терміни та поняття: *граматична парадигма іменника, категорія роду, числа, відмінка; невідмінювані іменники, граматична парадигма числівника, власне кількісні та дробові числівники; прості, складні та складені числівники, ступені порівняння прикметників, граматична парадигма займенника, розряди займенників, граматична парадигма дієслова та його форм, активні та пасивні дієприкметники, дієприслівниковий зворот; синтаксичні особливості, узгодження означень і прикладок, означувальні слова, узагальнювальні слова, однорідні члени речення, група підмета, група присудка, прямий та інверсований порядок слів у реченні, лексико-семантична неузгодженість, прийменникове керування, складне речення, пряма і непряма мова, пунктуаційні норми.*

Особливу увагу слід звернути на такі **проблемні питання**:

1. Якого роду бувають назви осіб за професією? Які особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці? Як узгоджуються означення і присудки із назвою особи за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці?
2. Який рід мають невідмінювані іменники? Як визначається рід в абрєвіатурах? Як визначити рід власних назв?



3. Які є труднощі у використанні іменників, пов'язані з категорією числа?
4. Назвіть особливості закінчень іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини.
5. Які є особливості перекладу іншомовних прізвищ та географічних назв українською мовою?
6. Які є основні вимоги до цифрової фіксації в документах, різновиди цифрових фіксацій? (Особливості відмінювання простих, складних та складених кількісних числівників. Особливості відмінювання дробових числівників. Особливості відмінювання неозначено-кількісних числівників. Узгодження числівника з іменником. Номінація годин в українській мові. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників).
7. Як утворюється складена форма ступенів порівняння якісних прикметників?
8. Які особливості функціонування займенника у ділових паперах? Які є правила уживання займенників «ти», «ви» у діловій сфері спілкування?
9. Як функціонують дієслова у документах? Які ви знаєте способи вираження наказу?
10. Які існують особливості перекладу з російської мови українською активних дієприкметників?
11. Які є проблеми із вживанням дієприслівникового звороту?
12. Які синтаксичні особливості мови ділових документів?
13. Які особливості прийменникового керування? Як є правила перекладу прийменникових конструкцій із російської мови українською?

Практичні завдання

Завдання 1. Від поданих слів утворіть, де можливо, граматичні форми жіночого роду (усно), з'ясуйте, які форми жіночого роду можливі лише як просторічні.

Швець, учитель, жнець, кравець, майстер, журналіст, дояр, учений, шахтар, лікар, окуліст, терапевт, капітан, матрос, рибалка, водій, тесля, суддя, телефоніст, студент, шофер, друкар, дисертант, аспірант.

Завдання 2. Зредагуйте речення, поясніть (усно).

Нараду провів досвідчена декан факультету Семенчик Ніна Вікторівна. Катерина Іванівна – хороша вчителька. Директор дала вказівку прийняти на роботу лаборантку Вербицьку. Касирка відділу неправильно здала задачу. Катерина Іванівна – чудова нотаріус.

Завдання 3. Утворіть словосполучення, з'ясуйте рід невідмінюваних іменників (письмово).

Тюль, ЮНЕСКО, рефері, порт'є, авеню, журі, шимпанзе, аташе, салямі, конферансьє, Чилі, Токіо, івасі, цеце, ВНЗ, какаду, білоручка, плакса.

Завдання 4. *Поставте іменники II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини (усно). Перевірте себе за словником.*

Документ, протокол, закон, кодекс, суб'єкт, об'єкт, акт, термін, хабар, магазин, свідок, код, відсоток, гектар, контакт, кримінал, експерт, казус, арбітр, кредит, прокурор, статус, статут, сантиметр.

Завдання 5. *Запишіть подані іменники українською мовою, визначте рід у обох випадках, уведіть їх до словосполучень. Запишіть іменники у формі орудного відмінка однини.*

Степь, підпись, боль, путь, адрес, картофель, шампунь, вермишель.

Завдання 6. *Поясніть уживання категорії числа в реченнях (усно).*

У лісах Поділля водиться лисиця, заєць, білка. Призовникам приписне посвідчення подати особисто. Конституція України гарантує рівні права жінки і чоловіка. Орденом Миколая Чудотворця нагороджені кращі меценати України.

Завдання 7. *Утворіть форми кличного відмінка, враховуючи можливі варіанти (усно).*

Пан лейтенант, товариш лектор, професор Сорока, брат Іван, пан Богдан, добродій Іванець, завідувач, пан голова, Дмитро Васильович, Наталія Петрівна, Олег Ілліч.

Завдання 8. *Запишіть інішомовні прізвища та географічні назви за правилами українського правопису (письмово).*

Вересаєв, Аркадьєв, Прокоф'єв, Сергеев, Лежнево, Тютчев, Серов, Железноводск, Лебедев, Бугаєв, Новоселовское, Фёдоров, Хрущёв, Иордания, Иерусалим, Чичиков, Радищев, Стоич, Пиотровский, Генсиорский, Тверь.

Завдання 9. *Прочитайте речення, поставивши цифри у відповідні форми.*

Із 12650 дерев, що посадили на лісовій ділянці, шосту частину становили дуби, решту – інші дерева. Теплохід із 425 екскурсантами прибув у порт. Книга ілюстрована 138 малюнками. Сад розкинувся на 556 гектарах. Журі познайомилось із 297 роботами. Рентабельність виробництва досягла 86 відсотків. Надій молока піднявся до 5845 кілограмів. Друковані видання на 173 мовах світу.

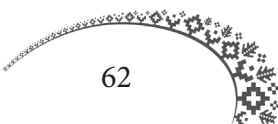
Завдання 10. Провідмініайте числівники (письмово): 876, 2 943, S.

Завдання 11. Уведіть до питальних речень, де б ішла мова про початок чи закінчення якогось заходу, усі можливі варіанти позначення часу (усно).

9.15; 22.40; 00.00; 14.30; 5.10.

Завдання 12. Позначте рядок, у якому правильно подано форми вищого ступеня порівняння прикметників:

- а) нижчий, ширший, демократичніший;
б) темніший, скромніший, стрункіший;
в) кривавіший, сьогоднішній, бідніший.



2. а) товщій, сіріший, глухіший;
- б) холодніший, веселіший, миліший;
- в) дешевший, довший, більш досвідченіший.

Завдання 13. Прочитайте текст. Визначте його тему, основну думку, стиль і тип мовлення. Обґрунтуйте свій вибір. Дайте заголовок тексту.

Випишіть із тексту усі числівники із залежними словами (прописом) у відповідній відмінковій формі.

Афганістан – це держава, що знаходиться в Південно-Східній Азії, де проживає близько 17 млн. чоловік, із них 8 млн. – афганці, а решта – таджики, туркмени, узбеки, хазарейці. До середини 70-х років це була одна з найвідсталіших країн світу. Афганістан – це 70 % гірської місцевості з бідною рослинністю, гірський хребет Гіндукуш із висотою гір до 7-8 тисяч метрів. Близько 86 тисяч чоловік населення проживають в аулах, у злиднях. Більше 3 млн. чоловік ведуть кочовий спосіб життя. Страшенна бідність, відсутність елементарної медичної допомоги, масова неписьменність серед населення, особливо серед жінок та дітей, висока смертність.

У квітні 1978 року афганський народ піднявся на боротьбу за краще життя, скинув монарха, проголосив Афганістан республікою. Нова влада взяла курс на соціалізм. Було видано закони про ліквідацію лихварської заборгованості, скасування калиму при одруженні, про наділення селян землею, яка раніше була власністю поміщиків. Запровадили початкову освіту, надали право афганським жінкам зняти паранджу. У мусульманських країнах такі закони були приречені на провал, бо суперечили нормам ісламу. Новий режим почав репресії проти духовенства, закривалися й руйнувалися мечеті. Племінні та етнічні вожді не визнавали нового уряду. Почали формуватися загони «маджахетів» («борців за віру»). У країні спалахнула громадянська війна.

Щоб зрозуміти трагізм афганської війни, потрібно хоч трохи знати про її передумови. Розставити усе на свої місця можна лише зараз, коли доступнішою стає засекречена інформація. Катализатором військового втручання стала Квітнева революція 1978 року, про яку ми вже згадували. У результаті цих подій у грудні 1978 року між СРСР і Афганістаном був підписаний договір, за яким Радянський Союз зобов'язувався переозброїти афганську армію. Виходячи з цього, керівництво СРСР на чолі з Л.І.Брежнєвим продемонструвало готовність надати прокомуністичному режиму НДПА Бабрака Кармаля реальну військову підтримку. 27 грудня 1979 року були введені десантні частини в Баграм, Кабул та інші великі міста, а згодом вони втяглися у бойові дії по всій території. Присутність чужоземних військ викликала стихійний опір народу. Пік бойових дій припав на 1984-1985 роки.

Можна розказати про ту страшну неоголошену війну, що розтяглася на довгих 10 років мовою цифр, будь-яка війна у цифрах – це моторошно й страшно. 25 років тому, 15 лютого 1989 року, ступаючи із сином по мосту через Аму-Дар'ю, генерал Громов символізував цим переходом закінчення для радянських військових афганської війни.

Для кожного з більш ніж 600 тисяч тих, хто служив в Афгані, вона була і залишається своєю. У рідні домівки не повернулося більше 13 тисяч 850 юнаків колишнього Радянського Союзу, 312 – пропали безвісти, доля 330 – невідома. *(З інтернету).*

Завдання 14. *Перевбудуйте речення так, щоб уникнути двозначності (усно).*

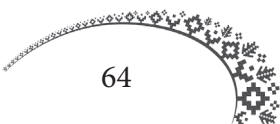
1. Значна кількість учених взяла активну участь у секційних засіданнях. Їх виявилося багато.
2. Лаборант Горобець В.О. внесла пропозицію. Головуючий з нею не погодився.
3. Директор попросив прокоментувати свої пропозиції.

Завдання 15. *Виправте помилки і запам'ятайте правильну форму займенників у поданих словосполученнях (усно).*

Дякую Вас, пробачте мене, на котру годину призначили, скільки годин, властивий для нього, характерний йому, телефонував до нього, вибачити його, кепкувати над ним.

Завдання 16. *Утворіть нормативні словосполучення, замінюючи невдало використані дієприкметники й дієприслівники іменниками із прийменниками (описовими конструкціями) або дієсловами (письмово).*

Керуючий відділом, бувші учасники, запитуючий, подорожуючий, граючий, рахуючий прибутки, головуючий зборами, пануюча думка, знеболюючий засіб, перемігший, ріжучий інструмент, спрямовуюча рейка, кажучий промову, початкуючий поет, відстаючий клас, захоплюючий краєвид, хвилюючі враження, хвилюючий стан, хвилююча новина, не дивлячись на об'єктивні причини, ведучий архітектор, лікуючі властивості.



Завдання 17. Поясніть правила вживання дієприслівникового звороту (усно). Перебудуйте речення так, щоб усунути граматичні помилки.

Перегортаючи сторінки угоди, Ользі ставало все спокійніше. Звернувши вбік, капелюх злетів у мене з голови. З'ясувавши обставини справи, сторони уклали угоду. Користуючись цими формулами, були побудовані відповідні графіки.

Завдання 18. Спробуйте вибачитись, уникаючи ненормативних фраз типу «Я вибачаюсь (ся)», «За це треба вибачитися», «Я хочу вибачитися» (робота в парах).

Завдання 19. Порівняйте подані варіанти слів, прокоментуйте їх. Підберіть декілька власних прикладів.

рос.	калька з рос. мови	укр.
по окончании	після закінчення	закінчивши
по рассмотрении	після розгляду	розглянувши
по ознакомлении	після ознайомлення	ознайомившись
при определении	при визначенні	визначивши
по четвергам	по четвергах	щочетверга
в честь юбилея	в честь ювілею	на честь ювілею
в крайнем случае	в крайньому випадку	у крайньому разі
по крайней мере	по карйній мірі	принаймні
в дальнейшем	у дальнійшому	надалі
до сих пор	до цих пір	досі
в семь часов	в сім годин	о сьомій годині
через минуту	через хвилину	за хвилину
говорит по украински	говорити по українськи	говорити українською
в любое время	в любий час	будь-коли
на прошлой неделе	минулої неділі	минулого тижня

Завдання для самостійної роботи

1. Перекладіть словосполучення українською мовою. Визначте рід іменників.

Правильный ответ, моя тетрадь, крохкий мел, человеческое достоинство, новая мебель, чернильное пятно, крепкий кофе, справедливый рефери, интересное интервью, зеленый Тбилиси, сезонная продажа, непрочитанная рукопись, экономический кризис, очередная запись, злая собака.

2. Запишіть подані іменники у формі родового відмінка однини.

Пісняр, каменяр, ковзаняр, інвентар, лікар, друкар, тягар, кобзар, газетяр, аптекар, буквар, орендар, лицар, кухар, тесляр, вівчар, весляр, вівтар.

3. Провідмініайте прості, складні, складені, дробові і збірні числівники (по одному прикладу).

4. Виберіть можливий варіант прийменникової конструкції.

В Україні – на Україні, аналогія до відомих подій – аналогія з відомими подіями, вітер 3 метри на секунду – вітер 3 метри за секунду, паралельно дорозі – паралельно з дорогою, мешкаю по вулиці – мешкаю на вулиці, з допомогою – за допомогою, стосовно проблеми – відносно проблеми – щодо проблеми – нащот проблеми – стосовно до проблеми, оплатити проїзд – платити за проїзд, календар за який рік – на який рік – якого року, імунітет стійкий до хвороби – проти хвороби, ліки проти грипу – від грипу.

5. Зредагуйте речення, запишіть. (Оберіть один із варіантів).

Варіант 1

1. В закладі здійснюється забезпечення безпечних умов проведення освітньої діяльності. 2. Нарешті я надумався купити собі цю річ. 3. Навички і здібності які необхідні керівнику Іванчуку І.О. щоб обрати лінію поведінки яка відповідає вимогам сучасного менеджменту. 4. В двохтисячному восьмому році я поступив до університету. 5. Мені купили три нових костюма. 6. Їй повернувшись у село обіцяли знайти роботу за фахом. 7. Вислухавши відповідь Іванівської керівник сказав що не довіряє їй. 8. В Києві білети за проїзд у метро коштують дорого. 9. Автобусний білет підтверджував алібі Михно Івана.

Варіант 2

1. Випускники учбового закладу зможуть застосовувати набуті знання в процесі здійснення своєї діяльності. 2. Сама любиміша моя пора року – осінь. 3. Керівник в установі виконує такі ролі. 4. Деякі кампанії користуючись безконтрольністю користування телефоном приймають платні замовлення від дітей. 5. Проповідується відмова від опору тим хто має владу. 6. Мою бабусю привітали з шестидесятиріччям і вручили пам'ятну адресу. 7. Коли він його вдарив той побіг. 8. Завідуючим клубом в нашому селі мій брат. 9. Він кінчав бритися коли його покликали.

Практичне заняття № 10

Українська термінологія у професійному спілкуванні

План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Проблеми сучасного термінознавства.
5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Рекомендована література:

1. Кочан І. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові / І. Кочан. – Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2004. – 518 с.



2. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія : історія і сьогодення / Г. Наконечна. – Львів : Кальварія, 1999. – 110 с.
3. Панько Т. І. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.
4. Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. – Київ : Вища шк., 1997. – 494 с.
5. Українська термінологія і сучасність : зб. наук. пр. – Київ, 2001.
6. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. – Київ.-Ірпінь, 2004.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – С. 510-531.

Методичні настанови

Ключові терміни та поняття: *термін, термінологія, термінологічна система, термінознавство, кодифікація термінів, стандартизація термінології, словники терміносистем; словники термінології, перекладні словники, енциклопедично-довідкові, тлумачно-перекладні словники; загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія; професіоналізми та номенклатурні назви; способи творення термінів: вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запозичення.*

Особливу увагу слід звернути на такі **проблемні питання:**

1. Яка роль термінології в професійному мовленні?
2. Яка історія становлення українських галузевих термінологій, зокрема математичної?
3. Які ознаки має термін?
4. Яким є співвідношення національних та запозичених одиниць у галузевих терміносистемах, зокрема галузі математики й інформатики?
5. Яка різниця між поняттями загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія?
6. Які ви знаєте професіоналізми і номенклатурні назви в галузі математики, інформатики?
7. Які ви знаєте українські електронні термінологічні словники?

Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйте усне повідомлення (на 2-3 хв.) на одну із тем:

1. Роль термінології в професійному мовленні учителя математики, інформатики.
2. Історія і сучасні проблеми української термінології. Перспективи її розвитку.
3. Співвідношення національних та запозичених одиниць у галузі математики й інформатики.
4. Професіоналізми і номенклатурні назви в галузі математики, інформатики.

Завдання 2. *Із фахової літератури випишіть невеликий текст (5-6 речень). Визначте його стиль. Випишіть із тексту усі терміни і схарактеризуйте їх за таким планом: а) дефініція (що означає термін); б) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий чи вузькоспеціальний термін); в) походження (власний, запозичений); г) спосіб творення.*

Завдання 3. Пригадайте і запишіть 10-15 іноземних термінів вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення. Підберіть до них українські відповідники, якщо це можливо.

Завдання 4. 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.

Завдання 5. Прочитайте текст. Визначте його тему, основну думку, стиль. Дайте заголовок. Випишіть декілька термінів – загальнонаукових та вузькоспеціальних. Зредагуйте останнє речення тексту. Запишіть правильний варіант.

Михайлу Остроградському належить одне з найпочесніших місць в історії світової математичної науки. Непересічний талант, сміливий і гострий розум, висока математична ерудиція, знання сучасного природознавства дозволили Михайлу Васильовичу зробити першорядні відкриття в багатьох галузях математики і механіки.

Діапазон наукової творчості Остроградського надзвичайно широкий: диференціальне та інтегральне числення, алгебра, теорія чисел, диференціальна геометрія, теорія ймовірностей, математична фізика, варіаційне числення, аналітична механіка, теорія удару, балістика тощо.

200річчя з дня народження славетного українського математика за рішенням ЮНЕСКО у 2001 р. відзначила міжнародна наукова громадськість.

Завдання 6. Прочитайте текст-інформацію. Визначте його тему, основну думку, стиль. Дайте заголовок. Доберіть по 10 професіоналізмів та номенклатур із мовлення спеціалістів вашого фаху.

Безперечно, професійне спілкування неможливе без використання термінів. Проте в мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують і інші спеціальні одиниці – професіоналізми та номенклатурні назви.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні заміники термінів (платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години) або коли та чи інша професія, рід занять не має розвинутої термінології (наприклад, рибальство, гончарство і т. ін.). Професіоналізми на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, пор.: підвал у мові поліграфістів, бобик, бублик у мові водіїв тощо.

Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні.

Номенклатура – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Їх потрібно відрізняти від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної галузі техніки, мистецтва тощо. Їх потрібно відрізняти від термінів, які позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатури становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів (наприклад, у географічній номенклатурі (Чорне море, Шацькі озера, річка Десна), видові назви (у ботанічній лексиці назви дерев: дуб, смерека, ялина). Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна, економічна (пор. термін валюта і номенклатурні назви долар, євро, крона, песо і т. ін.), технічна (пор. термін борознороб-цілиноріз і номенклатурні назви ДЩН-1, ДЩН-2, ДЩН-3).

Завдання для самостійної роботи

Колективний проект (по 3-4 студентів). Укладіть словник термінів вашої майбутньої професії. Оформіть анотацію. Презентуйте словник.

Практичне заняття № 11

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
2. Оформлення результатів наукової діяльності.
 - 2.1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
 - 2.2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
 - 2.3. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма.
 - 2.4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
 - 2.5. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
 - 2.6. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Рекомендована література:

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – Київ : Артєк, 1999. – 264 с.
2. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Кривець. – Київ : Центр навч. літ., 2008. – 272 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закладів та коледжів / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр навч. літ., 2003. – 536 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – Київ : Центр навч. літ., 2006. – 592 с.
5. Мацюк З. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – 2-е вид. – Київ : Каравела, 2008. – 352 с.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Г. С. Онуфрієнко. – Київ : Центр навч. літ., 2006. – 311 с.
7. Українська мова. Енциклопедія / ред. В. М. Русанівський [та ін.] ; НАН України, Ін-т мовозн. ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. – Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. – 752 с.

Методичні настанови

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є такі: *план, тези, конспект, реферат, анотація, рецензія, відгук, стаття, курсова, дипломна робота, бібліографічний опис джерела, покликання*.

Мета цього практичного заняття – повторити, закріпити і поглибити здобуті в школі знання, вміння і навички, пов'язані зі згортанням тексту до інформаційного мінімуму, складанням плану, тез, конспекту тексту, реферату, анотації, рецензії, відгуку, статті і їх правильним оформленням; засвоїти основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт, правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань, а також удосконалити вміння й навички студентів виголошувати й захищати реферативні повідомлення публічно.

Зверніть увагу!

План – це короткий послідовний перелік основних питань або тем тексту. План великої книги – це, по суті, її зміст. Плани бувають прості і складні (розгорнуті), називні і питальні.

Тези – це стисло сформульовані основні положення тексту, в яких коротко і послідовно розкриваються його тема і основна думка. Якщо план допомагає нам представити структуру тексту та назвати основні його теми, то тези розкривають суть всієї текстової інформації.

Тези можуть стати основою майбутньої доповіді, статті, монографії, а можуть бути і вторинним текстом, тобто стислим викладом вже написаної роботи. Розрізняють два види тезування: 1) вибирання авторських тез із тексту; 2) формулювання основних положень статті чи розділу книги своїми словами.

Конспект – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспект складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів.

Конспектування – це скорочений запис тексту при збереженні його змісту. Відбір, переробка і фіксація матеріалу в конспекті завжди індивідуальні: кожен вибирає для запису лише найважливіше, з своєї точки зору, інформацію. Ось чому так важко користуватись чужими конспектами для відтворення первісного змісту тексту.

Анотування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст. Анотації використовуються для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Реферування має на меті скоротити фізичний обсяг первинного документа за збереження його основного смислового змісту, використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Реферат – це 1) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей; 2) вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка.

Стаття – 1) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті; 2) самостійний розділ, параграф у юридичному документі, описі, словнику.

Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань. У ній поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми. У тексті статті робляться покликання на використану літературу. Обсяг наукової статті – 6-22 сторінки, тобто 0, 35-1 др. арк. (10-40 тисяч знаків).

Курсова робота – самостійна робота дослідницького характеру спрямована на вивчення конкретної проблеми.

Бакалаврська, дипломна робота – самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху.

Рецензія – критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертації.

Відгук – це 1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт; 2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсної, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). За складом реквізитів збігається з рецензією. На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

Практичні завдання

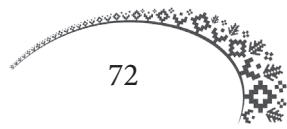
Завдання 1. Зредагуйте поданий список літератури, оформіть його за чинними вимогами.

1. Засуха В.А. Прикладна математика. Підручник / Засуха В.А., Лисенко В.П., Голуб Б.Л. – К., «Арістей», 2004. – 227 с.
2. Галай І., Гриневич Г. Віктор Михайлович Глушков // Галай І., Гриневич Г. Учням про видатних математиків.- К., 1976.- С. 154-156.
3. Конфорович А. Багатогранність таланту академіка В.М. Глушкова // У світі математики.- К., 1973.- Вип. 4.- С. 173-179.
4. Галай Г., Гриневич Г. Михайло Васильович Остроградський // Галай Г. Гриневич Г. Учням про видатних математиків.- К., 1976.- С. 105-108.
5. Н.Б. Гіссовська, Р.С. Мусій, М.А. Сухорольський, І.М.Зашкільняк, Л.В. Гошко, З.І. Крупка, О.В. Веселовська Практикум з елементарної математики. Ч.2. Навчальний посібник. -Львів: НУ «Львівська політехніка»,2012.-228с.
6. М.А. Сухорольський, П.І. Каленюк, В.О.Коломієць,Л.В.Гошко Практикум та задачі з математичного аналізу—Київ: Освіта України, 2012.—421с.
7. В.М. Колісник, П.П. Костробій, О.А. Микитюк, Р.С. Мусій,М.А. Сухорольський, Л.В. Гошко, В.М. Бушмакін, І.І Кровіцький, Вища математика.Основи теорії ймовірностей і математичної статистики: Методичні вказівки і контрольні завдання з курсу для студентів заочної форми навчання. Частина 7,ч.1,- Львів: ДУ «Львівська політехніка», 1999, –69с.

Завдання 2. Прочитайте текст і озаглавьте його. Зіставте подані нижче план, тези і конспект даного висловлювання. Чим вони відрізняються? Обґрунтуйте свою відповідь.

Українська мова досить поширена у сучасному світі. Майже 38 млн. українців проживають в Україні, становлять у ній корінну націю. Для них українська мова є рідною, материнською. Значна кількість наших співвітчизників у різний час і з різних причин оселилась поза межами України в її сучасних кордонах. Ця частина українців тепер складає українську діаспору (від гр. diaspora – розсіяння).

Українська діаспора поділяється на східну і західну. Східну діаспору складають понад 7 млн. українців, які проживають на території Росії (на Дону, Кубані, Волзі; у Волгоградській, Саратовській, Самарській, Воронежській, Белгородській, Курській та інших областях; у Сибіру, на Далекому Сході), в Казахстані, Білорусі, Прибалтиці, Молдові.



До західної діаспори належить понад 4 млн. українців, які проживають у різних країнах Європи (в Польщі, Румунії, Словаччині), в деяких країнах американського континенту (переважно нащадки українських емігрантів кін. XIX – перших десятиліть XX ст.), зокрема: в Канаді близько 1 млн. громадян – українці за походженням, у США – понад 800 тис., у Бразилії – майже 400 тис., в Аргентині – понад 200 тис., близько 40 тис. українців живуть в Австралії.

План

1. Українська мова в світі.
2. Українська діаспора:
 - а) східна діаспора;
 - б) західна діаспора.

Тези

1. Для 38 тис. українців, що проживають в Україні, українська мова рідна.
2. Українці за кордоном складають українську діаспору (від гр. розсіяння).
3. Діаспора поділяється на західну і східну.
4. Східна діаспора (7 млн. українців) охоплює території Росії (Дон, Кубань, Волгу, Сибір, Далекий Схід і ін.), Казахстану, Білорусі, Прибалтики, Молдови.
5. Західна діаспора (4 млн. українців) охоплює країни Європи (Польщу, Румунію, Словаччину), Канаду (1 млн), США (800 тис), Бразилію (400 тис), Аргентину (200 тис), Австралію (40 тис).

Конспект

Укр. м. досить пошир-а в світі. Вона є рідною для 38 млн. укр-в в Укр-і і для 11 млн. укр-в за кор-м.

СД (7 млн) пошир-а на тер-ї Росії (Дон, Кубань, Волга; Волгогр-а, Саратов, Ворон-а, Белгр-а, Курська обл.; Сибір, Дал. Сх.), Казах-у, Білор-і, Прибалт-и, Молд-и.

ЗД (4 млн) пошир-а в кр. Євр-и (Польщі, Рум-ї, Слов-и), в Кан-і (1 млн), у США (800 т.), Браз-ї (400 т.), Аргент-і (200 т.), Австр-ї (40 т.).

***Завдання 3.** Уважно прочитайте текст. Визначте його стиль (різновид стилю). Для кого він призначений? Складіть і запишіть план, тези і конспект поданого тексту. Чим вони відрізняються?*

Культура мовлення вчителя

Засвоєння норм літературної мови – тривалий процес, який починається з дитинства, а вивчення й застосування функціональних можливостей мови триває впродовж усього свідомого життя. Адже того, що засвоєно з уст матері, в житті замало. Коли дитя йде до школи, критерієм істини для нього в багатьох випадках стає слово вчителя. І не лише бездоганне знання свого предмета, не лише педагогічна майстерність, досконалість методичних прийомів, а й словесно-естетичний рівень подання знань формує юну особистість. Тому дуже прикро, коли цей вчитель байдужий до свого мовлення і до мовлення учнів. З цього починаються «дивні», «несподівані» помилки дикторів, редакторів, авторів посібників, творчих і керівних працівників, вихователів дитсадків, молодих матерів.

Виховання культури мовлення – справа не лише вчителя-словесника. Його правильний наголос, точно вжите слово, чітка побудова фрази будуть безслідно зруйновані, якщо фізик, математик, біолог чи історик це ж слово наголосять неправильно або невдало введуть у контекст. І даремні будуть намагання мовника – він не має академічного часу для загострення уваги на всіх можливих помилках акцентуації, слововжитку, вимови.

Кожен учитель повинен володіти здоровим, неупередженим відчуттям мови (без архаїзаторства, примітивізму, пуризму), постійно стежити за змінами, які відбуваються в нормах вимови, наголошування, слововживання у зв'язку з глибшим вивченням загальнонародної мови, тенденцією до

Завдання 4. Прочитайте реферат-резюме на книгу «Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити» (за заг. ред. О. Сербенської, 1994). Для кого призначені реферати такого типу? За допомогою яких мовних засобів досягається лаконізм, чіткість та логічність, об'єктивність та безособовість викладу реферату? Знайдіть їх у тексті. Проаналізуйте структуру реферату, засоби зв'язку між його компонентами.

Книга «Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити» (за заг. ред. О. Сербенської) присвячена проблемі деформації української літературної мови, спричиненої впливом російської.

Посібник складається з передмови і таких розділів: «Дещо про етикет», «Неправильно–правильно», «Коментарі», а також додається «Словничок інформативних слів та словосполучень».

У книжці представлено мовний матеріал, що може допомогти читачам позбутися деформацій в побутовому, професійному мовленні, засвоїти нормативні слова, форми, вирази, що зустрічаються у різноманітних мовленнєвих ситуаціях.

У посібнику використано метод «антидиктанту». Автори подають реєстр ненормативних слів та словосполучень (русизмів) та їх нормативних відповідників.

Завершує книгу список використаної літератури.

Завдання 5. Прочитайте уважно тексти. Визначте тему й основну думку кожного, тип і стиль. Обґрунтуйте свій вибір. Дайте заголовки. З'ясуйте, які з мовних особливостей стилю реалізовано в наведених текстах.

Текст 1

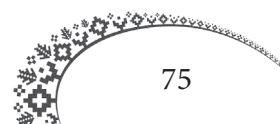
Іван Памвлович Пулюй (Ivan Pulyuy, Johann Puluj; *2 лютого 1845, Гримайлів, Гусятинський район, Тернопільська область – †31 січня 1918, Прага) – український фізик і електротехнік, винахідник, організатор науки, громадський діяч, перекладач. Доцент Віденського університету. Професор **(В,в)ищої (Т,т)ехнічної (Ш,ш)коли** в Празі, ректор першого в Європі електротехнічного факультету. Доктор **(С,с)трасбур(...)**ого **(У,у)ніверситету**. Державний радник із електротехніки Чехії і Моравії. Член НТШ.

Народився у глибоко релігійній **(греко)католицькій** родині Павла Пуглюя (пізніше Іван Павлович змінив прізвище на Пулюй), який у 1861-1865 рр. був бургомістром Гримайлова.

Навчався в місцевій початковій школі. У 1865 р. закінчив **(Т,т)ернопільську (Г,г)імназію**, вступив на теологічний факультет **(В,в)іденського (У,у)ніверситету**, який закінчив із відзнакою. Пізніше вступив на фізико-математичне відділення філософського факультету того ж університету, де навчався до 1872 року. Був доцентом цього університету.

1874–1875 рр. – викладав фізику у **(Військово)морській (А,а)кадемії** в Фіуме (нині Рієка, Хорватія).

1875 р. як стипендіат **(А,а)встрійського (М,м)іністерства (О,о)світи** підвищував свої професійні знання під керівництвом професора Августа Кундта в Стразбурзькому університеті.



1876 р. – захистив докторську дисертацію «Залежність внутрішнього тертя газів від температури», у якій опублікував результати досліджень температурної залежності **в(...)**язкості газів, за що здобув ступінь доктора натурфілософії Страсбурзького університету.

1884 р. – **(М,м)іністерство (О,о)світи ((А,а)встро)(У,у)горської (І,і)мперії** запропонувало Івану Пулюю як професору експериментальної і технічної фізики очолити кафедру фізики **(Н,н)імецької (В,в)ищої (Т,т)ехнічної (Ш,ш)коли** в Празі (нині **(Ч,ч)еський (Т,т)ехнічний (У,у)ніверситет**), яку 1903 року перетворив на першу в Європі кафедру фізики та електротехніки. В 1888–1889 був ректором цієї школи, створену ним кафедру очолював протягом 32 років. Був державним радником із електротехніки Чехії і Моравії.

1916 р. – йому запропонували посаду **(М,м)іністра (О,о)світи (А,а)встрії**, від якої він відмовився за станом здоров'я.

Разом із Іваном Горбачевським організував **(Т,т)овариство (У,у)країнська (Г,г)ромада** в Празі, створив фонд допомоги студентам. Міністерство освіти Австро-Угорщини запросило Пулюю на посаду професора і керівника кафедри експериментальної і технічної фізики Німецької вищої технічної школи у Празі. Тут він швидко здобув високий авторитет, і його обирають ректором цього закладу. Організував окремий курс електротехніки, створив окрему кафедру, якою керував аж до виходу на пенсію у 1916 році. Похований у Празі.

Текст 2

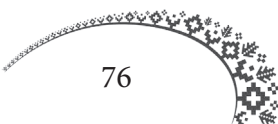
Чимало публікацій останніх років українських фізиків, медиків та публіцистів (В. Рижика, Р. Гривняка, В. Шендеровського, Р. Гайди, Л. Даценка, М. Чайківського, М. Долчука, О. Барвінського та ін.) присвячено аналізу науково-практичної діяльності І. Пулюя [1–12].

Свою наукову діяльність учений розпочав із експериментального дослідження внутрішнього тертя та дифузії газів і парів (1874-1880 рр.). Починаючи з 1880 р. проводив фундаментальні дослідження процесів у вакуумних газорозрядних апаратах власної конструкції [1]. Його праці у цій галузі опубліковані окремою книгою в «Доповідях Віденської Академії Наук» під загальною назвою «Електродна промениста матерія» (1883 р.), що присвячена найважливішим досягненням світової фізичної науки, яку в англійському перекладі (1889 р.) видало Лондонське фізичне товариство в серії «Фізичні мемуари». Різноманітні прилади, описані в цих працях, експонували на міжнародних виставках, згодом чимало з них стали експонатами науково-технічних музеїв Відня, Парижа, Лейпцига і Праги. Апарат, широко відомий серед фахівців того часу як флуоресцентна «лампа Пулюя», став прообразом рентгенівської трубки [2–5]. «Пулюєва лампа» отримала премію на міжнародній виставці 1887 р. у Парижі [2].

Учений розкрився як різнобічний практик і водночас глибокий науковець-теоретик, як педагог-новатор і організатор. *Премії і медалі на виставках у Парижі Відні Штаєрі та Празі численні винаходи запатентовані у різних країнах Європи ґрунтовні теоретичні статті які з австрійських видань часто передруковував центральний німецький журнал «Elektrotechnische Zeitschrift» ордени Залізної корони і Франца-Йосифа та звання радника цісарського двора яким його нагородив уряд Австро-Угорщини за заслуги перед державою у розвитку електротехнічної промисловості все це характеризує масштаб і рівень його діяльності* [1–3].

Іван Пулюй майстерно поєднував викладацьку працю з науково-дослідною, про це свідчить, зокрема, виготовлений ним прилад для вимірювання механічного еквівалента теплоти, нагороджений у 1878 р. срібною медаллю Всесвітньої виставки в Парижі. Високою оцінкою досягнень І. Пулюя було обрання його почесним членом Віденського електротехнічного товариства та багаторічне перебування на посту президента заснованого ним такого ж товариства у Парижі [2, 3].

У 1879 р. І. Пулюй надрукував працю «Непропаща сила», а в 1881 р. науково-популярну брошуру «Нові і перемінні звізди», тісно пов'язані в ідейно-теоретичному плані. В них провідною є ідея закону збереження і перетворення енергії, що відкрили й обґрунтували в сорокових роках ХІХ століття Р. Майєр, Дж. Джлупль і Г. Гельмгольц. Отже, вже в перший період своєї наукової творчості І. Пулюй



чудово розумів фундаментальну роль закону збереження – не тільки для фізики, але й загальноприродничих і загальнонаукових досліджень. У нього цей закон асоціюється з філософськими та етично-психологічними проблемами, з його громадсько-політичними поглядами та прагненнями [3–6].

Іванові Пулюю вдавалося поєднувати інтенсивну наукову і педагогічну працю з невтомною діяльністю, спрямованою на національне відродження України, відновлення української державності. Розуміючи фундаментальне значення рідної мови в житті суспільства, Пулюю ще студентом підготував і видав у 1869 р. перший молитовник українською мовою, переклав підручник з геометрії для українських гімназій. Вболівання і боротьба за долю української мови як передумови нормального розвитку нації, її освіти, культури, державності стали для нього провідною зорею у суспільно-політичній активності. В одному з листів учений писав: «... ціль наша єсть: вибороти своєму народові поважне становище між іншими народами, та не заржавілими списами чубатих дідів наших, а живим словом, русько-українською мовою» [10, 11].

Будучи поліглотом, теологом і знавцем класичних мов, він разом із видатними письменниками Пантелеймоном Кулішем та Іваном Нечуєм-Левицьким десятки років працював над перекладом українською мовою та виданням Біблії. Частинами цей переклад видавався в різні роки, перше повне українське видання Біблії здійснено у Відні в 1903 р.

Дві брошури Пулюя (видані німецькою мовою в 1915 р.) присвячені політичній ситуації українського народу, необхідності відновлення української державності. В одній із них («Україна та її міжнародне політичне значення») зокрема, читаємо: «Поневолені народи Росії повинні стати вільними і утворити власні держави. Але найважливіше значення для досягнення цієї мети, для забезпечення тривалого миру в Європі може мати тільки самостійна Україна. Незалежність України є, за нашим переконанням, ключем до миру в Європі» [10–12].

Текст 3

2005 року світова громадськість відзначила 160-річчя від дня народження славетного вченого, великого сина України – Івана Пулюя.

Серед українських учених, що сягнули вершин європейської і світової науки, одне з почесних місць належить Івану Пулюєві. Вчений-новатор, умілий та вдумливий фізик-експериментатор, оригінальний конструктор та винахідник, блискучий лектор, активний організатор, письменник, перекладач, публіцист і громадський діяч, він боровся за національне відродження українського народу, за його політичні права, за піднесення української культури до рівня цивілізованих народів світу.

Справжньою «білою плямою» в історії фізики, що чекає своїх дослідників є необ'єктивне висвітлення ролі і Пулюя у відкритті та дослідженні Х-променів, названих рентгенівськими. У цьому зв'язку доречно нагадати, що «Лампа Пулюя» – фактично перша рентгенівська трубка, була сконструйована за 14 років до офіційної реєстрації відкриття Х-променів. Так сталося, що німецький учений Рентген на кілька тижнів раніше обнародував у пресі своє відкриття. Та й зрештою за ним стояла могутня європейська держава, а на кого міг опертися Іван Пулюю? На свій уярмлений народ, якого, по суті, тодішній світ і не знав? І той факт, що нобелівським лауреатом став Рентген, а не українець Пулюю, звичайно прикрив. Якби з цього приводу можна було б поцікавитись думкою самого Пулюя, то він міг би відповісти словами української поетки Емми Андієвської: «Найвищий мій Нобель – це приналежність до української нації».

Пулюю завжди пам'ятав про свою приналежність до українського народу і ніколи не ганьбився цим. Навпаки – називав Україну «перлиною Європи» і вірив у її незалежність. Це йому належить думка, яку сьогодні чуємо з уст багатьох політиків: «Самостійність України є ключем для мирної зали Європи», «Гордієвим вузлом, під замком якого лежить гарантія миру Європи». Як доречні ці вислови сьогодні-в непростий час для України і її народу.

Тенденційність російської і радянської історіографії в оцінці внеску українців у світову науку та культуру спричинилася до того, що ім'я Івана Пулюя, як і десятки, сотні інших славних імен наших земляків, практично довгий час залишалася невідоме широкому колові українського громадянства.

Та часи змінюються... І не блудним сином, а великим нашим попередником повернувся Пулюю в Україну, в нашу свідомість. І це довгоочікуване повернення дає нам змогу досягнути розумом свою історію, відчути приналежність до великого народу, якому є ким і чим гордитися. 30 січня 1918 року в чеській столиці знайшов вічний спочинок Іван Павлович Пулюю. Його надія і віра у незалежність, державність рідної землі здійснилася. За тиждень перед смертю Івана Павловича, Центральна Рада своїм четвертим універсалом проголосила незалежність України.

Ім'ям видатного вченого названо середню школу, вулицю і площу Гримайлова. У 1995 році встановлено пам'ятник на честь славетного земляка в цьому селищі. Відкрито пам'ятні таблиці у Відні та Празі. У Гримайлівській середній школі діє музей імені Пулюя. (Інтернет-ресурс).

Післятекстові завдання:

1. Дайте розгорнуті відповіді на запитання:

– Як ви розумієте вислів Івана Пулюя «Самостійність України є ключем для мирної зони Європи, Гордієвим вузлом, під замком якого лежить гарантія миру Європи»?

– Який зміст уклала українська поетеса Емма Андіївська у слова «Найвищий мій Нобель – це приналежність до української нації». Якими рисами можна охарактеризувати людину із таким життєвим кредо?

2. Перечитайте уважно тексти. Виберіть із них матеріал, що характеризує: а) основні віхи життя й діяльності Івана Пулюя; б) найвагоміші наукові відкриття і винаходи Івана Пулюя; в) просвітницьку і громадську діяльність Івана Пулюя; г) Івана Пулюя як письменника, перекладача. Напишіть короткий реферат-конспект, максимально скоротивши вибрані мікротемати і розставивши їх у логічній послідовності. Не забувайте використовувати потрібні засоби поєднання інформативних частин. Оформіть текст у науковому стилі.

3. У виділених словах тексту 1 розкрийте дужки, вставте потрібні літери чи знаки, поясніть орфограми.

4. У виділеному курсивом реченні тексту 2 розставте розділові знаки. Обґрунтуйте свій вибір.

Завдання для самостійної роботи

1. Опрацюйте матеріал тем «Становлення і розвиток наукового стилю української мови» та «Науковий етикет» за рекомендованою літературою, законспектуйте основні положення у зошитах для самостійної роботи.

2. Виберіть у бібліотеці книжку чи брошуру, що стосується проблем вашого фаху. Прочитайте її побіжно з метою найзагальнішого ознайомлення. Напишіть статтю реферативного характеру (реферат-резюме) з метою пропаганди цієї книжки серед широкого кола читачів. Пам'ятайте, що об'єм реферату повинен бути невеликим (8-10 речень). При підготовці дотримуйтеся такого порядку дій:

1) Перечитайте книжку.

2) Дайте відповіді на питання: *Про що книга? Кому призначена?*

3) Складіть план книги.

4) Напишіть короткий зміст кожного з розділів книги чи менших інформаційних частин, виклавши його з позицій автора: *автор аналізує, підкреслює, наводить* тощо.

5) Використовуючи спеціальні засоби зв'язності (*на початку книги, далі, в останньому розділі, на закінчення*), запишіть текст реферату.

3. Законспектуйте із підручника С. В. Шевчук матеріал про особливості перекладу і редагування наукових текстів.

Підготуйтеся до модульної контрольної роботи (30 хв.) (за матеріалами змістового модуля 3).

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Повторіть граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (за матеріалами практичного заняття 9).

2. Які ви знаєте синтаксичні особливості мови ділових документів?

3. Які особливості прийменникового керування? Як є правила перекладу прийменникових конструкцій із російської мови українською?

4. Яка роль термінології в професійному мовленні? Які ознаки має термін?

5. Яким є співвідношення національних та запозичених одиниць у галузевих терміносистемах, зокрема галузі математики й інформатики?

6. Яка різниця між поняттями *загальнонаукова, міжгалузева* і *вузькоспеціальна термінологія*?

7. Які ви знаєте професіоналізми і номенклатурні назви в галузі математики, інформатики?

8. Які ви знаєте українські електронні термінологічні словники?

9. Які є особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Перерахуйте мовні засоби наукового стилю.

10. Повторіть вимоги до оформлення плану, тез, конспекту, бібліографічного опису джерел, покликань, рецензії, відгуку, статті.

11. Повторіть вимоги до анотування і реферування наукових текстів.

12. Повторіть вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт.

ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ (ІНДЗ)

Індивідуальне навчально-дослідне навчання є видом позааудиторної самостійної роботи студента навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується разом зі складанням іспиту.

Мета ІНДЗ з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – поглиблено за своїти частину професійно зорієнтованого програмового матеріалу, опрацювавши самостійно бібліотечні та Інтернет-ресурси та застосувавши пошуково-дослідницьку діяльність.

Зміст ІНДЗ викладається у формі реферату (обсяг – 6-8 сторінок друкованого тексту), оформленого згідно з чинними вимогами, тема якого передбачає ґрунтовне висвітлення однієї із запропонованих тем.

Реферат оцінюється викладачем за багатьма критеріями (повнота розкриття теми, наявність плану і відповідність його структурі реферату, наявність вступу і висновків, покликань на наукові джерела, кількість реально опрацьованих праць, правильність оформлення титульної сторінки, списку літератури тощо) і зараховується як навчальний проект, що дає можливість студенту отримати додаткові бали (**6 балів**).

Із метою досягнення високого наукового рівня реферату рекомендується використовувати наукову літературу (підручники, посібники, монографії, дисертаційні дослідження тощо), різноманітні словники, а також наукові періодичні видання – газети: «Українська мова і література», «Українське слово»; журнали: «Вивчаємо українську мову та літературу», «Дивослово», «Мовознавство», «Слово і час», «Урок української» тощо.

Тематика рефератів

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Походження української мови.
3. Теорія походження назви *Україна*.
4. Мова як найважливіша етнічна ознака.
5. Функціонування української мови в сучасній Західній Європі.
6. Конституції країн світу щодо засад функціонування мов у державі.
7. Комунікативні ознаки культури української мови.
8. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
9. Особливості мовленнєвого етикету різних країн світу.
10. Гендерні аспекти спілкування.
11. Пуризм як крайній вияв турботи про чистоту літературної мови.
12. Милозвучність як ознака української мови (за працями І.Огієнка).
13. Олександр Пономарів про вимову та наголос в українській мові.
14. Історія розвитку українського правопису.
15. Власні назви в українській мові (за професійними текстами).
16. Числівник у професійних текстах (за професійними текстами).
17. Історія літери г.
18. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
19. Використання скорочень слів (за професійними текстами).
20. Історія становлення офіційно-ділового стилю.

21. Явище білінгвізму на теренах України.
22. Невербальні засоби спілкування.
23. Особливості нейролінгвістичного програмування.
24. Сучасні технології паблік рілейшнз.
25. Мовні засоби переконування.
26. Мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні принципи презентації.
27. Науковий стиль української мови: інноваційні підходи реалізації.
28. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
29. Явище «суржику» як форма просторіччя в ситуації двомовності.
30. Абревіатури як згорнені мовні формули в офіційно-діловому стилі.

Прим. Тема може бути замінена іншою (запропонованою студентом) за попереднім погодженням із викладачем.

Альтернативним варіантом ІНДЗ є підготовка і презентація колективного проекту (по 3-4 осіб) на одну із запропонованих тем, що включає:

- підготовку реферативних повідомлень і оформлення їх у вигляді колективної наукової праці;
- розробку мультимедійної презентації проекту;
- виготовлення наочних посібників (словників, буклетів тощо).

Тематика проектів

1. Термінологічна система математики (інформатики): стан, проблеми і перспективи розвитку.

- 1.1. Поняття та ознаки математичного терміна.
- 1.2. Відмінність математичного терміна від загальнонавчального слова, професіоналізму та номенклатури.
- 1.3. Види математичних термінів.
- 1.4. Способи творення математичних термінів.
- 1.5. Походження математичної термінології.

2. Проблема лексичного вибору в мовних стереотипах професійної мови програмістів.

- 2.1. Мовні стереотипи як засіб оптимізації професійного спілкування програмістів.
- 2.2. Проблема вибору із мовних стереотипів, зафіксованих у сучасних словниках.
- 2.3. Проблема вибору між усталеним мовним стереотипом і неологізмом.
- 2.4. Проблема вибору між науковим терміном і професіоналізмом (номеном, жаргонізмом).
- 2.5. Вибір між повним і коротким варіантами найменувань.

3. Мовні стереотипи в комунікаціях викладачів математики й інформатики.

- 3.1. Професійна комунікація викладача математики й інформатики (ВМІ).
- 3.2. Мовні стереотипи професійної мови ВМІ із погляду норм наголошування.
- 3.3. Мовні стереотипи професійної мови ВМІ з погляду граматичних норм.
- 3.4. Мовні стереотипи професійної мови ВМІ з погляду лексико-стилістичних норм.

4. Інтернет-дискурс як новий тип комунікації.

- 4.1. Поняття гіпертексту. Гіпертекст як об'єкт лінгвістичних досліджень.
- 4.2. Мови гіпертекстової розмітки й адресант. Диференційно-кваліфікаційні та диференційно-класифікаційні ознаки гіпертексту.
- 4.3. Гіпертекст як спосіб комунікації та як технологія.
- 4.4. Структурна організація, мовне оформлення, жанрові формати Інтернет-дискурсу.



СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ І ВМІНЬ СТУДЕНТІВ

Діагностика знань студентів із курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється на основі результатів проведення поточного, модульного та підсумкового контролю знань (іспит).

Об'єктом контролю є навчальна діяльність студентів із курсу та її результати. Навчальні досягнення студентів визначають оцінюванням:

- знань – якість відповідей (усних або письмових) студентів, ступінь засвоєння навчальної інформації;

- умінь і навичок – рівень їх сформованості під час виконання навчальних і контрольних завдань.

Основними критеріями оцінювання навчальної діяльності студентів із курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є її систематичність, активність і результативність.

Показниками систематичності навчальної діяльності є відвідування студентами практичних занять із курсу та своєчасне виконання навчальних і контрольних робіт. Активність студента на практичних заняттях визначається якістю підготовки до нього та рівнем виконання практичних завдань. Показником результативності є правильність виконання на практичних заняттях усіх видів робіт (зокрема, контрольних), ґрунтовність опрацювання тем для самостійного вивчення, а також участь у науково-дослідній роботі.

Поточний, модульний та підсумковий контроль. Завдання поточного контролю полягає у систематичній перевірці розуміння та засвоєння студентами навчального матеріалу з курсу, якості виконання ними практичних робіт (аудиторних і позааудиторних), здатності усно чи письмово відтворювати певний навчальний матеріал.

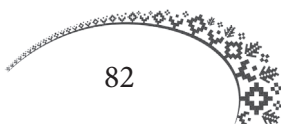
Важливим складником здійснення поточного контролю є перевірка виконання індивідуальних домашніх завдань.

Завданням модульного контролю є оцінювання засвоєння студентами частини навчального матеріалу дисципліни, що становить у сукупності завершений навчальний модуль. Модуль – це частина навчальної програми, що побудована з тісно пов'язаних між собою теоретичних і практичних компонентів змісту певної навчальної дисципліни. Здійснення модульного контролю передбачає виконання студентами комплексу письмових завдань під час проведення контрольних тестів; виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ) за самостійно опрацьованими темами.

Завданням підсумкового контролю (іспиту) є перевірка засвоєння студентами навчального матеріалу з курсу, логіки та взаємозв'язків між окремими його складниками, здатність практично (репродуктивно, конструктивно, творчо) використовувати набуті знання. Студенти з недостатніми (низькими) результатами поточного контролю не допускаються до підсумкового контролю.

Форми контролю. Основними формами поточного контролю є такі види робіт :

- перевірка (усна, письмова) рівня засвоєння теоретичного матеріалу за навчальними темами;
- перевірка рівня сформованості практичних умінь і навичок студентів під час проведення практичних занять;
- перевірка виконання студентами вправ і завдань, запропонованих для домашнього опрацювання після проведення практичних занять;
- контрольні завдання;
- усний або письмовий експрес-контроль;
- комплексні завдання;



- тестування;
- перевірка рівня засвоєння студентами навчальних тем, призначених для самостійного опрацювання;
- підсумкове комплексне тестування за модулем.

Основною формою підсумкового контролю є іспит як спосіб комплексної перевірки та диференційованого оцінювання якості засвоєння студентами навчального матеріалу з курсу та набуття професійно зорієнтованих комунікативних компетентностей.

Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль 1 (поточний та модульний контроль)											Модуль 2 (ІНДЗ)	Модуль 3 (іспит)		Сума
ЗМ I				ЗМ II				ЗМ III						
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4 тест	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8 тест	Т 9	Т 10	Т 11 підсумк. тест				
3	3	3	3/7	3	3	3	3/7	3	3	3/7	6	40		100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C	задовільно	
64–73	D		
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Українська мова – національна мова українського народу.
2. Походження і основні етапи розвитку української мови.
3. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
4. Українська мова як державна. Державне законодавство і мовна політика в Україні. Конституція України про державний статус української мови.
5. Українська мова у світі.
6. Мова як соціальне явище. Мова і мовлення в житті людини, основні функції мови і мовлення.
7. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
8. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативна професіограма фахівця. Культура мовлення учителя математики й інформатики.
9. Нормативність мовних одиниць. Мовні норми та їх варіанти. Типологія мовних норм.
10. Відображення норм сучасної української літературної мови у словниках, довідниках, правописі. Типи словників.
11. Комунікативні ознаки культури мовлення. Правильність, точність, логічність, багатство і різноманітність, доречність, виразність мовлення.
12. Етикет усного і писемного професійного мовлення. Усталені звороти етикету в писемному та усному діловому спілкуванні.
13. Поняття функціонального стилю мови. Стилї сучасної української літературної мови.
14. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови, його різновиди-підстилї. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю, сфера його застосування, функції.
15. Науковий стиль сучасної української літературної мови, його різновиди-підстилї. Найважливіші мовні особливості наукового стилю мовлення.
16. Художній стиль сучасної української літературної мови, особливості та мовні засоби художнього стилю, жанри його реалізації.
17. Публіцистичний стиль, його різновиди, сфери застосування.
18. Розмовний стиль, його особливості, мовні засоби.
19. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Композиція професійного тексту. Мовностилістичні особливості професійного тексту.
20. Культура усного ділового мовлення. Види, типи і форми професійного спілкування. Невербальні компоненти ділового спілкування.
21. Публічне ділове мовлення, його жанри. Підготовка та виголошення публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення.
22. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
23. Етикет телефонної розмови. Візитна картка як атрибут ділової людини.
24. Лексичні ресурси професійного мовлення (терміни, синоніми, антоніми, пароніми, багатозначні слова, абревіатури).
25. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
26. Терміни, професіоналізми і номенклатурні назви в галузі математики, інформатики.
27. Роль запозичень у складі професійного мовлення та нормативність вживання слів іншомовного походження. Співвідношення національних та запозичених одиниць у галузевих терміносистемах.

28. Фразеологія ділового мовлення. Стійкі, стандартизовані сполучення слів в офіційно-діловому стилі. Фразеологія наукового стилю, вимоги до її вживання.
29. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів. Граматичні парадигми іменника, прикметника та числівника у ділових текстах.
30. Граматична парадигма дієслова та його форм у ділових документах. Синтаксичні особливості професійного тексту.
31. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України ДСТУ 4163–2003. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
32. Правила написання ділових паперів. Документація вчителя математики, інформатики та керівника школи.
33. Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ, трудова книжка, трудовий договір, трудова угода).
34. Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу).
35. Етикет ділового листування. Види листів, їх структура, мовне оформлення. Службові телеграми і телефонограми, факси.
36. Науковий етикет. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Їх різновиди та вимоги до оформлення.
37. Анотація і реферат як жанри академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
38. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Їх структура і засоби мовного оформлення.
39. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської, магістерської робіт.
40. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Базова

- Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення / Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – XXI, 2005. – 496 с.
- Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-те вид., перероб. і допов. – Київ : Арій, 2009. – 512 с.
- Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
- Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2008. – 448 с.
- Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – 280 с.
- Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2010. – 352 с.
- Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : Академія, 2007. – 360 с.
- Михайлюк В. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / В. О. Михайлюк. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
- Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
- Паламар Л. М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – Київ : Либідь, 1997. – 296 с.
- Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
- Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, Л. М. Голіченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – 350 с.
- Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Т. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – Київ : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с. – (Серія «Альма-матер»).
- Українська мова за професійним спрямуванням : зошит тестового контролю : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Шевчук, С. В. Глущик, О. В. Дияк та ін. – Київ : Літера ЛТД, 2012. – 240 с.
- Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. – 3-тє вид. / С. В. Шевчук. – Київ : Вид-во «Арій», 2006. – 408 с.
- Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – Київ : Арій, 2008. – 160 с.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доп. – Київ : Алерта, 2013. – 696 с.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – Київ : Алерта, 2012. – 216 с.
- Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.

Допоміжна

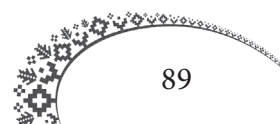
- Ажнюк Б. М. Мовна єдність нації : діаспора й Україна / Б. М. Ажнюк. – Київ : Рідна мова, 1999. – 450 с.

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.
- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо? / Б. Антоненко-Давидович. – Київ : Українська книга, 1997. – 336 с.
- Артикула Н. В. Мова права і юридична термінологія / Н. В. Артикула. – Київ : Стилос, 2004. – 278 с.
- Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
- Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
- Биркенбил В. Язык интонации, мимики, жестов ; пер.с нем / В. Биркенбил. – Санкт-Петербург, 1997. – 174 с.
- Білецький А. О. Про мову і мовознавство : навч. посіб. для студентів філол. спец. вищих навчальних закладів / А. О. Білецький. – Київ : Арттек, 1996. – 224 с.
- Бойко М. Д. Цивільно-правові документи / М. Д. Бойко, В. М. Співак, М. А. Хазін. – Київ : Наук. думка, 1997. – 264 с.
- Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – Київ : Арттек, 2002. – 206 с.
- Вихованець І. Р. Теоретична морфологія української мови : академ. граматика укр. мови / І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська ; за ред. І. Вихованця. – Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2004. – 400 с.
- Власні особові назви, їх написання та відмінювання / укладач В. Г. Рогожа. – Хмельницький : ХІРУП, 2000. – 114 с.
- Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : навч. посіб. / Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 256 с.
- Головач А. С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян / А. С. Головач. – Донецьк : Сталкер, 1997. – 320 с.
- Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
- Данюк В. М. Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – 3-тє вид. – Київ : Каравелла, 2009. – 240 с.
- Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 : Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024.
- Дзюбишина-Мельник Н. Я. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – Київ : Довіра, 2002. – 170 с.
- Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і допов. – Київ : Либідь, 2010. – 480 с.
- Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях : навч. посіб. / Г. Дідук. – Тернопіль : ТДПУ, 2002. – 150 с.
- Діловий етикет. – Київ : Альтерпрес, 1988. – 320 с.
- ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005.
- ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Київ : Держстандарт України, 2003.
- Довідник з культури мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Вища школа, 2005. – 400 с.
- Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей / М. С. Дороніна. – Київ : Вид. дім «KM Academia», 1998. – 178 с.



- Дудик П. С. Стилiстика української мови : навч. посiб. / П. С. Дудик. – Київ : Вид. центр «Академiя», 2005. – 368 с.
- Д’яков А. С. Основи термiнотворення : семантичнi та соцiолiнгвiстичнi аспекти / А. С. Д’яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – Київ : Вид. дiм «КМ Academia», 2002. – 218 с.
- Етика дiлового спiлкування : курс лекцiй / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, I. Б. Осечинська. – Київ : Мiжрегiональна академiя управлiння персоналом (МАУП), 1999. – 206 с.
- Єрмоленко С. Нариси з української словесности / С. Єрмоленко. – Київ : Довiра, 1999. – 432 с.
- Зарицька I. М. Українське дiлове мовлення. Практикум / I. М. Зарицька, I. О. Чикалiна. – Донецьк, 1997. – 128 с.
- Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за нацiональне «я» / С. Караванський. – Київ : Вид. центр «Академiя», 2001. – 204 с.
- Карнегі Д. Як здобувати друзiв i впливати на людей / Д. Карнегі. – Київ : Вид-во «Молодь», 1990. – 166 с.
- Коваль А. П. Культура дiлового спiлкування / А. П. Коваль. – Київ : Вища школа, 1982. – 288 с.
- Коваль А. П. Крилатi вислови в українській мовi / А. П. Коваль, В. В. Коптiлов. – Київ : Вища школа, 1975. – 336 с.
- Козачук Т. О. Українська мова / Т. О. Козачук. – Київ : Вища шк., 1995. – 272 с.
- Козачук Т. О. Практичний курс української мови / Т. О. Козачук, Н. Г. Шкуратяна. – Київ : Вища школа, 1993. – 368 с.
- Корнiяка О. М. Мистецтво гречности / О. М. Корнiяка. – Київ : Либiдь, 1995. – 286 с.
- Конституцiя (основний закон) України вiд 28.06.1996 р. // ВВРУ. – 1996. – № 30. – С. 141 ; iз змiнами, внесеними Законом України вiд 08.12.2004 р. № 2222-IV // ВВРУ. – 2005. – № 2.
- Кочан I. Динамiка i кодифiкацiя термiнiв з мiжнародними компонентами у сучаснiй українській мовi / I. Кочан. – Львiв : Вид. центр ЛНУ iм. I. Франка, 2004. – 520 с.
- Кочерган М. П. Загальне мовознавство : пiдручник / М. П. Кочерган. – Київ : Вид. центр «Академiя», 1999. – 288 с.
- Кочерган М. П. Вступ до мовознавства : пiдручник / М. П. Кочерган. – Київ : Вид. центр «Академiя», 2000. – 368 с.
- Кравець Л. В. Стилiстика української мови : практикум : навч. посiб. / Л. В. Кравець ; за ред. Л. I. Мацько. – Київ : Вища шк., 2004. – 198 с.
- Культура української мови : довiдник / за ред. В. М. Русанiвського. – Київ : Либiдь, 1990. – 394 с.
- Мамрак А. В. Українське документування: мова i стиль : навч. посiб. / А. В. Мамрак. – Київ : Центр навч. лiт-ри, 2004. – 364 с.
- Марахова А. Ф. Мова сучасних дiлових документiв / А. Ф. Марахова. – Київ : Наук. думка, 1981. – 186 с.
- Мацько Л. I. Стилiстика української мови : пiдручник / Л. I. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища шк., 2003. – 462 с.
- Молдованов М. I. Сучасний дiловий документ / М. I. Молдованов, Г. М. Сидорова. – Київ : Технiка, 1992. – 400 с.
- Наконечна Г. Українська науково-технiчна термiнологiя : iсторiя i сьогодення / Г. Наконечна. – Львiв : Кальварiя, 1999. – 110 с.
- Палеха Ю. I. Органiзацiя сучасного дiловодства : навч. посiб. / Ю. I. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
- Палеха Ю. I. Загальне документознавство : навч. посiб. / Ю. I. Палеха, Н. О. Лемiш. – 2-ге вид., перероб. i допов. – Київ : Лiра-К, 2009. – 434 с.
- Палеха Ю. I. Кадрове дiловодство (зi зразками сучасних дiлових паперiв) : навч. посiб. / Ю. I. Палеха. – 2-ге вид., перероб. i допов. – Київ : Лiра-К, 2009. – 476 с.
- Панько Т. I. Українське термiнознавство : пiдруч. для студентiв гуманiт. спецiальностей / Т. I. Панько, I. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львiв : Свiт, 1994. – 216 с.

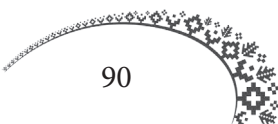
- Пашутинський Є. К. Звід документів кадрового діловодства / Є. К. Пашутинський. – 3-тє вид., перероб. і допов. – Київ : КНТ, 2010. – 976 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради : навч. посіб. для студентів гуманіт. спеціальностей ВНЗ / О. Д. Пономарів. – 2-е вид., стереотипне. – Київ : Либідь, 2001. – 240 с.
- Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – Київ : Либідь, 1993. – 248 с.
- Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – Київ, 2004. – 256 с.
- Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137-ХІІ.
- Про державну таємницю : Закон України від 24.01.1994 р. // ВВРУ. – 1994. – № 16. – Ст. 93.
- Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. видання. – Київ : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
- Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. видання. – Київ : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
- Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. // ВВРУ. – 2011. – № 32. – Ст. 313.
- Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. // ВВРУ. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
- Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. // ОВУ. – 1999. – № 18. – Ст. 774.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів : СПОЛОМ, 2001. – 224 с.
- Рахманін Л. В. Стилїстика делової речі и редакування службових документів / Л. В. Рахманін. – М. : Высш. шк., 1998. – 192 с.
- Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. – Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. – 482 с.
- Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / за ред. В. М. Олуйка. – Київ : КНТ, 2008. – 324 с.
- Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем / О. А. Сербенська, М. Й. Волощак. – Київ : Вид. центр «Просвіта», 2001. – 204 с.
- Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О. Сербенська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
- Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ : Кондор, 2009. – 220 с.
- Скрипник Л. Г. Власні імена людей / Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська ; за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Наук. думка, 1996. – 248 с.
- Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. – Київ : Вища шк., 1997. – 493 с.
- Сучасна українська літературна мова / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін. ; за ред. М. Я. Плющ. – Київ : Вища шк., 1994. – 414 с.
- Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 687 с.
- Томан Іржі. Мистецтво говорити : пер. з чес. / Іржі Томан. – Київ : Політвидав України, 1986. – 239 с.
- Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко та ін. – Київ : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.
- Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посіб. / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковський та ін. – Київ : «Вид. дім «Професіонал», центр навчальної літератури, 2010. – 184 с.
- Учіться висловлюватися. / П. І. Білоусенко, Ю. А. Арешенков, Г. М. Віняр та ін. – Київ : Рад. школа, 1990. – 126 с.
- Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? / Є. Д. Чак. – Київ : Освіта, 1997. – 240 с.



- Честара Дж. Деловой зтикет ; пер. с англ. Л. Бесковой / Дж. Нестара. – М. : Агентство «ФАИР», 1997. – 336 с.
- Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ : «Академвидав», 2004. – 280 с.
- Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш, І. В. Клименко. – Київ : Арій, 2008. – 640 с.
- Шкурятяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова / Н. Г. Шкурятяна, С. В. Шевчук. – Київ : Літера, 2000. – 688 с.
- Ющук І. П. Практикум з правопису української мови / І. П. Ющук. — 4-те вид. – Київ : Освіта, 2000. – 254 с.

Словники

- Активні ресурси сучасної української номінації : Ідеографічний словник нової лексики / [Є. А. Карпіловська, Л. П. Кислюк, Н. Ф. Клименко та ін.] ; відп. ред. Є. А. Карпіловська. – Київ : ТОВ «КММ», 2013. – 416 с.
- Великий електронний словник української мови (ВЕСУМ) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://github.com/brown-uk/dict_uk
- Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
- Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Харків : Прапор, 2000. – 864 с.
- Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології / І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – Київ : Вид. дім «КМ Асасіетіа», 1996.
- Головащук С. І. Складні випадки наголошування : словник-довідник / С. І. Головащук. – Київ : Либідь, 1995. – 192 с.
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – Київ : Рідна мова, 2000. – 352 с.
- Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Вид-во «Українська книга», 2004.
- Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.
- Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.
- Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1991.
- Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладачів») / М. П. Кочерган. – Київ : Академія, 1997.
- Критська В. І. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна : Близько 140 000 слів / В. І. Критська, Т. І. Недозим, Л. В. Орлова та ін. ; відп. ред. Н. Ф. Клименко. – Київ : Вид. дім Дмитра Бураго, 2011. – 760 с.
- Лингвистический этимологический словарь / гл. ред. В. Н. Ярцева. – М., 1990.
- Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – Київ : Довіра, 1996.
- Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – Київ : Рад. шк., 1987.
- Сербенська О. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів : Компанія «Манускрипт», 2003. – 68 с.
- Словник іншомовних слів / Л. О. Пустовіт, О. І. Скопіленко, Г. М. Сюта, Т. В. Цимбалюк. – Київ : Рідна мова, 2000. – 1018 с.
- Словник синонімів української мови : в 2 т. / А. А. Бурячок та ін. – Київ : Наук. думка, 1999-2000.
- Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Рад. шк., 1989. – 336 с.



Словник фразеологізмів української мови / уклад. : В. М. Білоноженко та ін. – Київ : Наук. думка, 2008. – 1104 с.

Українська мова. Енциклопедія / редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – Київ : Українська енциклопедія, 2004. – 824 с.

Український правопис. – 4-е вид., випр. й доп. – Київ : Наук. думка, 1993. – 240 с.

Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. – Київ-Ірпінь, 2004.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. – 398 с.

Український орфографічний словник : близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Довіра, 2006.

Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – Київ : Вища шк., 2008.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

www.pravopys.net

www.r2u.org.ua

www.rozum.org.ua

yak-my-hovorymo.wikidot.com/

<http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>

<http://kultura-movy.wikidot.com/>

<http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>

<http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>

<http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>



ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок екзаменаційного білета

1. Комунікативна професіограма фахівця (учителя математики й інформатики).
2. Практичне завдання. Зредагуйте фрагменти текстів пояснювальних записок. На основі першого фрагмента складіть пояснювальну записку на ім'я декана вашого факультету, додавши відсутні реквізити.

1. Я, студентка Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2010 року. 2. Займаючи посаду старости, я зіткнулася з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. 3. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності

3. Робота з текстом. Прочитайте текст. Визначте його тему, основну думку, стиль. Дайте заголовок. У виділених словах розкрийте дужки, вставте необхідні літери чи знаки, поясніть орфограми. У виділеному курсивом реченні розставте розділові знаки.

«Михайло Кравчук – математик широкого масштабу. Його *ім(...)*я добре відоме у світовій математичній науці. Світ не знав лише, що він – українець». Довго не знали про цю надзвичайно талановиту людину і його земляки. Про це з боєм пише у своїй статті його син О. М. Кравчук, доцент *(В,в)олинського (Д,д)ержавного (У,у)ніверситету*. Адже ім'я М. Кравчука було занесено до списку «ворогів народу», а сам він, повний енергії і творчих задумів, був засланий на *(К,к)олиму* і пішов із життя у неповних *п(...)*ятдесят років.

Лише 1992 року, після довгих літ забуття, наукова *громад(...)*ість України та світу широко відзначила *(100)* річчя від дня народження видатного вченого. Його ім'я було занесено до *(М,м)іжнародного календаря* визначних наукових діячів. Для цього були поважні підстави, адже праці М. П. Кравчука становлять фундаментальне *надба(...)*я кількох галузей математичної науки.

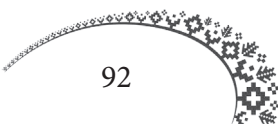
Народився М. Кравчук 1892 року у селі Човниці на Волині в *сім(...)*ї *(інженера)землеміра*. Початкову освіту здобув удома. Його мати була освіченою жінкою, знала кілька іноземних мов і добре виховувала чотирьох дітей. 1901 року сім'я переїхала до Луцька, де в 1910 році Михайло Кравчук закінчив гімназію із золотою *меда(...)*ю. Цього ж року він вступив на математичне *відділе(...)*я *(фізико)математичного* факультету університету Св. Володимира в Києві, закінчив його у 1914 році з дипломом 1-го ступеня і залишився в ньому працювати.

У роки громадянської війни М. Кравчук *вий(...)*ає у село. У 1919-21 рр. він був викладачем і директором школи в селі Саварці на Богуславщині. Його колишні учні, які вступали до технікумів та вишів, вражали викладачів своїми знаннями з математики. У цій школі під опікою М. П. Кравчука розпочав свій шлях у велику науку сільський хлопець Архип Люлька, пізніше – відомий український вчений, творець реактивних *(авіа)двигунів*. До речі, у *(К,к)іївському (П,п)олітехнічному (І,і)нституті* лекції М. Кравчука слухав і майбутній славетний конструктор космічних кораблів Сергій Корольов.

Михайло Пилипович був людиною неабиякої ерудиції та культури. У 25 років він став *(приват)доцентом* кафедри математики, у 33 – доктором наук, у 37 – *(Д,д)ійсним (Ч,ч)леном (В,в)сеукраїнської (А,а)кадемії (Н,н)аук*. Вільно володіючи кількома мовами, він підтримував наукові й особисті дружні стосунки з відомими математиками світу – Адамаром, Гільбертом, Курантом та ін. Свої наукові праці писав різними мовами, але найбільше – рідною. Академік М. П. Кравчук брав найактивнішу участь у творенні української наукової термінології та у запровадженні наукової мови в математичну галузь.

М. П. Кравчук належав до тих учених, чії праці відкривають нові шляхи у розвитку науки і передбачають напрямки її розвитку в майбутньому.

Моя любов Україна і математика ці слова Михайла Пилиповича Кравчука викарбувано на гранітному постаменті пам'ятника який встановлено йому в 2003 році перед корпусом музею Національного технічного університету України Київський політехнічний інститут.



Критерії оцінювання відповіді студента на іспиті

Завдання в екзаменаційних білетах складені так, щоб студенти могли продемонструвати:

– **мовленнєву компетентність**, тобто належний рівень професійних знань із мови; гнучке вміння використовувати засоби рідної (української) мови залежно від типу, стилю мовлення; чуття мови; уміння редагувати власне та чуже мовлення; здатність до контролю та самоконтролю результатів мовленнєвої діяльності;

– **мовну компетентність**, тобто рівень засвоєння, усвідомлення мовних норм, що склалися історично в фонетиці, лексиці, граматиці, орфоєпії, семантиці, стилістиці та адекватне їх застосування в будь-якій діяльності в процесі використання мови.

Білет складається із трьох різноаспектних питань: одного теоретичного і двох практичних.

Зміст *першого питання* у білетах охоплює усі розділи дисципліни і передбачає виявлення знань студента про:

– основні ознаки офіційно-ділового стилю як основи для формування навичок в освоєнні української мови як засобу професійного спілкування;

– систему користування всіма багатствами мовних засобів (постійне поповнення словникового запасу, вільне володіння можливостями орфографії, граматики у творенні ділових текстів);

– основу комунікативної практики, вільного й обґрунтованого користування засобами професійної мови в різних життєвих ситуаціях із дотриманням українського мовленнєвого етикету;

– практичне застосування набутих знань із української мови, її семантико-стилістичних ресурсів до словесної реалізації фахових знань;

– граматичні засоби та прийоми стандартизації текстів української мови відповідно до обраного фаху.

Зміст *другого і третього завдань* передбачає демонстрацію студентом таких комплексних умінь:

– практичне володіння нормами сучасної української літературної мови;

– правильне використання різних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів;

– влучне висловлювання думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

– сприймання, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів;

– складання різних типів документів, правильне добирання мовних засобів, що репрезентують їх специфіку;

– оперування термінологією майбутньої спеціальності;

– уміння користуватися лексикографічними джерелами, довідниками, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;

– здатність вільно користуватися різними функціональними стилями та їх підстилями у навчальній діяльності й професійному вжитку тощо.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка	Теоретична підготовка (1 питання)	Практичні уміння і навички (2 і 3 завдання)
1	2	3
Відмінно	У своїх відповідях студент демонструє глибокі, міцні і систематичні знання всіх теоретичних положень української мови (за професійним спрямуванням), може не тільки вільно сформулювати, але й самостійно визначити певні правила; здатний вирішувати проблемні питання; вміє висловити власне ставлення до проблеми та визначити шляхи її вирішення; дає розгорнуті, логічно побудовані відповіді, які демонструють ерудицію і глибокі знання студента. Відповіді студента грамотно оформлені, точні, відповідають нормам української мови.	Студент самостійно розв'язує стандартні й нестандартні проблеми, завдання: правильно складає документи, редагує деформовані тексти, визначає стиль, тип запропонованого тексту, озаглавлює його, правильно виконує орфографічно-пунктуаційні та стилістичні завдання. При виконанні практичного завдання студент дотримується всіх вимог, передбачених програмою курсу. Крім того, його рішення відрізняються раціональністю, відповідь розгорнута, логічна і грамотно оформлена.
Добре	У своїх відповідях студент демонструє глибокі, міцні і систематичні знання всіх теоретичних положень української мови (за професійним спрямуванням), але не завжди може самостійно довести свою думку до кінця, припускається певних неточностей і помилок у логіці викладу теоретичного матеріалу. Студент застосовує знання в стандартних і нестандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але часом їй бракує чіткої аргументації, трапляються мовні чи мовленнєві огріхи. Студент надає перевагу репродуктивному типу відповіді.	Студент самостійно розв'язує стандартні завдання: правильно складає документи, редагує деформовані тексти, визначає стиль, тип запропонованого тексту, озаглавлює його, правильно виконує орфографічно-пунктуаційні та стилістичні завдання. При виконанні практичного завдання студент виконує роботу в повному обсязі, проте припускається незначних огріхів (мовних та мовленнєвих).
Задовільно	Студент відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не бачить взаємозв'язку між ними; не вміє дати розгорнуту логічну відповідь; не вміє висловити власне ставлення до проблеми та визначити шляхи її вирішення. Відповіді студента характеризуються поверховістю викладу, недостатністю або відсутністю аргументів, наявністю різноманітних помилок.	Студент може розв'язати найпростіші завдання, виявляє здатність складати документи, редагувати деформовані тексти, визначити стиль, тип запропонованого тексту, озаглавлювати його, виконувати орфографічно-пунктуаційні та стилістичні завдання. Проте при виконанні практичних завдань студент припускається значної кількості помилок різного характеру, завдання виконані не в повному обсязі, але не менше 30 %.
Незадовільно	Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу з української мови (за професійним спрямуванням) елементарна, фрагментарна зумовлена нечіткими уявленнями про предмет. У ній цілком відсутня самостійність. Студент знайомий лише з деякими поняттями та визначеннями курсу, припускається значної кількості грубих помилок (фактичних, логічних, мовно-мовленнєвих). Відповідь відсутня.	Студент знає окремі закономірності, принципи побудови документів, має елементарні уявлення про мовні норми української мови. Проте при виконанні практичних завдань припускається великої кількості грубих помилок. Завдання виконані лише частково (менше 30 %).

Навчальне видання

Леся Михайлівна ЗЛАТІВ

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ:
ПРАКТИКУМ**

*Навчально-методичний посібник для студентів
факультету математики й інформатики
Рівненського державного гуманітарного університету*

Технічний редактор *Роман Свинарчук*
Комп'ютерна верстка *Наталії Крушинської*
Художнє оформлення обкладинки *Романа Свинарчука*

Формат 60x84/8. Ум. друк. арк. 11,16. Наклад 100 пр. Зам. № 54–18.
Папір офсетний. Друк цифровий. Гарнітура «TimesNewRoman».

Оригінал-макет виготовлено у видавництві
Національного університету «Острозька академія»,
Україна, 35800, Рівненська обл., м. Острог, вул. Семінарська, 2.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи РВ № 1 від 8 серпня 2000 року.

Видавець СПД Свинарчук Р. В.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи РВ № 27 від 29 липня 2004 року.
Тел. +38(067) 771 28 70, e-mail: 35800@ukr.net.