

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

Антончук О. М.

**Навчальний посібник «Українська мова (за професійним
спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти факультету
музичного мистецтва РДГУ**

Рівне 2025

УДК 811.161.2(075.8)

А 72

*Рекомендовано до друку
на засіданні навчально-методичної комісії філологічного факультету
РДГУ
(протокол № 2 від 28 січня 2025 р.)*

Рецензенти:

Шостак Ольга Олександрівна, канд. філол. наук, ст. викл. кафедри дошкільної педагогіки і психології та спеціальної освіти імені проф. Т. І. Поніманської Рівненського державного гуманітарного університету;

Дзюба Майя Миколаївна, канд. філол. наук, доцент кафедри журналістики та українознавства Національного університету водного господарства та природокористування

Антончук О. М.

Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для здобувачів вищої освіти факультету музичного мистецтва РДГУ. Рівне, 2025. 68 с.

Практикум укладено відповідно до програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Він складається з трьох модулів і призначений для систематизації, узагальнення та закріплення знань із усіх розділів курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», набуття навичок усного й писемного професійного спілкування відповідно до літературних норм.

Навчальний посібник може бути використаний під час практичних занять, самостійної підготовки до них та орієнтир у підготовці до тематичного, модульного й рейтингового (підсумкового) контролю з дисципліни.

Для здобувачів вищої освіти факультету музичного мистецтва РДГУ, викладачів закладів вищої освіти та всіх, хто прагне підвищити рівень україномовного професійного спілкування.

ЗМІСТ

	стор.
Передмова.....	4
Програма навчальної дисципліни.....	6
Практичні заняття і завдання до них.....	10
Рекомендована література.....	62

Передмова

Курс "Українська мова (за професійним спрямуванням)" має на меті поглиблення знань студентів з мови професійного спілкування як форми сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування у виробничо-професійній сфері: мета, функції, ситуація, особистісні риси учасників спілкування.

Завдання: дисципліна передбачає опрацювання питань, пов'язаних з культурою та стилістикою мови професійного спілкування, вивчення різних видів ділових документів, набуття навичок їх укладання і редагування, формування висловлювань на певну тему, підготовку та виголошення виступів, засвоєння етикету професійного спілкування та ділової кореспонденції. Обов'язковим є оволодіння нормами літературної мови: графічними, орфографічними, орфоепічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, пунктуаційними, стилістичними.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- акцентологічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- орфографічні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;

- стилістичні норми сучасної української літературної мови;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- номенклатурні назви в професійній мові;
- особливості професійного спілкування; основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування,
- володіти основними відомостями про текст та різні види висловлювань.

Студент повинен **уміти**:

- володіти культурою діалогу та полілогу, телефонної розмови;
- сприймати, відтворювати і створювати наукові фахові тексти та різноманітні професійні документи;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- застосовувати фахову українську термінологію у
- уміти користуватися загальномовними та спеціальними словниками;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, двомовні, електронні словники;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу та виголошувати виступ перед аудиторією;
- дотримуватись етикету спілкування, володіти основними формулами етикету в типових ситуаціях мовлення.

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. "Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування"

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу.

Поняття літературної мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Мовні норми.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

Комунікативні ознаки культури мовлення.

Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні.

Мовний етикет.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.

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

Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Змістовий модуль 2. "Професійна комунікація"

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація.

Функції спілкування.

Види і форми, етапи спілкування.

Мова, мовлення і спілкування.

Невербальні засоби спілкування.

Гендерні аспекти спілкування.

Поняття ділового спілкування.

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

Мистецтво аргументації.

Презентація як різновид публічного мовлення.

Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин.

Збори як форма прийняття колективного рішення.

Нарада.

Дискусія.

Візитна картка.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів.

Національний стандарт України.

Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Вимоги до бланків документів.

Оформлювання сторінки.

Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань.

Довідково-інформаційні документи.

Тема 6. Етикет ділового листування

Класифікація листів.

Реквізити листа та їх оформлення.

Етикет ділового листування.

Оформлення листа.

Різні типи листів.

Змістовий модуль 3. "Наукова комунікація як складова наукової діяльності"

Тема 1. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система.

Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Способи творення термінів.

Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Оформлювання результатів наукової діяльності.

План, тези, конспект як важливий засіб організації наукової праці.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Анотування і реферування наукових текстів.

Стаття як самостійний науковий твір.

Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.

Рецензія, відгук.

Тема 3. Переклад і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу.

Типові помилки під час перекладу текстів українською мовою.

Переклад термінів.

Особливості редагування наукового тексту.

Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ
ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Практичне заняття № 1

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», його наукові основи.

2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

3. Поняття національної і літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

4. Мовне законодавство і мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.

Рекомендована література:

1. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.

2. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2006. 480 с.

3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2014. 55 с.

4. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : ВД Професіонал, 2013. 496 с.

6. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курс: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.

7. Основи культури фахової мови : навч. посіб. / укл.: Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.

8. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) : теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. Алчевськ : ДонДТУ, 2012. 189 с.

9. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник вправ для студентів музичних спеціальностей / укладач Т.Г. Коваль. Хмельницький, 2018.

10. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

Опорний матеріал

Дидактичною метою заняття є розширення знань про українську літературну мову і мову професійного спілкування; засвоєння понять про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію та мовнокомунікативну професійну компетенцію; забезпечення оволодіння орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нормами сучасного українського професійного мовлення.

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

Студенти повинні вміти: давати визначення основних понять; розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживати словосполучення, речення; стилістично правильно оформлювати свою думку; послуговуватися всім лексичним багатством української мови,

добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте зміст поняття «мова».
2. Розкажіть про українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, зміст і завдання її.
3. Розкрийте зміст терміна «українська літературна мова». Якими ознаками відрізняється літературна мова від загальнонародної національної?
4. Назвіть форми, в яких функціонує українська літературна мова, особливості кожної з них.
5. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
6. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
7. Розкажіть про роль І. П. Котляревського й Т. Г. Шевченка у формуванні української літературної мови.
8. Наведіть приклади спірних випадків написання слів.
9. Який статус має українська мова в сучасній Україні?
10. Розкажіть про мовну і мовленнєву професійну компетенцію.
11. Дайте визначення комунікативної професійно орієнтованої компетенції.

Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйте презентацію своєї майбутньої професії, скориставшись наведеним планом: 1. Відомості про свій фах. 2. Важливість, актуальність вашої спеціальності сьогодні, у майбутньому. 3. Низка характеристик, що репрезентують професійний портрет фахівця вашої спеціальності.

Завдання 2. Виписіть із самостійно дібраних текстів художнього та наукового стилів приклади, які ілюструють функції мови.

Завдання 3. Поясніть значення фразеологізмів, введіть їх у складені вами речення.

Грати роль, грати першу скрипку, помінятися ролями, сходити зі сцени, опускати завісу, під завісу, номер не пройде, попадати в тон, як по нотах, фальшива нота, співати з чужого голосу, співати стару пісню, інша музика, входити в роль, коронний номер, у своєму репертуарі, попасти в тон.

Завдання 4. Прочитайте. Відредагуйте речення.

Важко жити без музики. Ми чуємо музику сплос і рядом: на вулицях, удома, на радіо і по телебаченні, в магазинах, в парках, в концертних холах і на побережжі. Нам подобається слухати тягову музику, ми любимо танцювати під музику, ми уміємо лабати на музичних інструментах.

Завдання 5. Наведіть приклади того, як держава захищає національну мову в інших країнах. Чому й донині українська мова в Україні потребує захисту?

Завдання 5. Визначте, які із слів не відповідають нормам літературного слововживання, запишіть правильний варіант.

Кожна людина привикає з самого народження чути музику. У кожного є любимий стиль музики, музика, яка розслабляє і та, яка напругає. Всі ми вже давно замітили, що роль музики в нашому житті досить велика, музика може вліяти на наше настроєніє, заспокоювати нас, бути кльовою, тяговою.

Завдання 6. Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «музика».

Музика – це можливість піти від суєти й неприємностей повсякденного життя.

Завдання 7. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих реченнях.

Ніщо так не відрізняє нинішнє покоління, як його поглищеність музикою. Величезне число молодих людей від десяти до двадцяти років живе виключно єю. Це їх страсть. Ніщо не збуджує їх так сильно. Вони не здатні серйозно сприймати що-небудь інше. У школі, інституті чи вдома вони тільки і чекають можливості підключитися до своєї музики.

Завдання 8. Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.

Мати, мета; відповідно, репертуар; мати, увага; взяти, увага; згідно, ноти; заслужувати, оплески; ставити, мета.

Завдання 9. Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.

Барок...о, бравіс...мо, інтерме...о, лібре...о, піані...имо, пічка...о, стака...о, форти...имо, пів...гітари, Людвіг ... ан Бетховен, мюзик...хол, рок...н...рол.

Завдання 10. Поясніть значення поданих омонімів. У яких галузях, крім музики використовуються ці слова?

Акцент, балада, гармонія, доля, експозиція, етюд, лад, ода, ребро, такт, ударник, тарілка.

Завдання 11. Складіть діалог про рідний навчальний заклад, використовуючи якнайбільше числівників.

Завдання 12. Складіть текст на будь-яку тему з використанням фразеологізмів на зразок:

Моя професія

Не встиг і оком змигнути, як пролетіли шкільні роки. Настав час не байдики бити, а вибрати собі професію за талантом і знаннями. А цікавих спеціальностей хоч греблю гати. Мені довелось довго ламати голову, вибираючи фах. Моє зацікавлення музикою взяло гору. Із легкої руки моїх вчителів з музичної школи я обрав Хмельницьке музичне училище ім.В.І.Заремби. Хоч навчальних дисциплін кури не клюють, я з відповідальністю ставлюсь до кожного предмета. Не буду замилювати очі:

є дисципліни не дуже цікаві й потрібні нашій справі. Не хочу лізти поперед батька в пекло: вони напевно знадобляться мені в майбутньому. Я не буду вертати хвостом, а гризтиму граніт науки, щоб стати професійним музикантом.

Завдання для самостійної роботи

Теми рефератів і наукових повідомлень

1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Походження української мови.
4. Склад. Закономірності виділення складів в українській мові.
5. Зміни приголосних у потоці мовлення.
6. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення.
7. Особливості наголошування іменників (прикметників, числівників, дієслів) в українській мові
8. Мова – душа нації.
9. Чергування [o], [e] з [i]. 10. Зміни приголосних за словотворення.
10. Літера Г в українській мові.
11. Звуковий склад української мови.
12. Особливості вживання іменників у професійному мовлетц.
13. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
14. Числівник у професійному мовленні.
15. Синонімічний вибір слова.
16. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні.
17. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні.
18. Синтаксис професійного мовлення.

Тема. Основи культури української мови

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Рекомендована література:

1. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
3. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс: навч. посіб. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
4. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь : ФО-П Однорог Т. В., 2019. 134 с.
5. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.
6. Пентиліук М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
7. Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.

8. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.

9. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести для студентів-нефілологів / Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун. Вінниця : ВНТУ, 2014. 209 с.

10. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Н. М. Савчук. Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с.

Опорний матеріал

Дидактична метою заняття є засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення; формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця; збагачення фахового словникового запасу; засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях; вироблення умінь і навичок послуговування впорядкованою парадигмою знаків у різних етикетних комунікативних ситуаціях; виховання ввічливості, поваги, гнучкості, толерантності, чемності.

Студенти повинні знати: поняття культури мови і мовлення; комунікативні ознаки культури мовлення; типи словників, структуру словникової статті; що таке етикет взагалі, мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; правила спілкувального етикету; стереотипні, узвичаєні словесні формули для кожної типової спілкувальної етикетної ситуації та особливості їх застосування; види візитних карток, що різняться функціональним призначенням.

Студенти повинні вміти: дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки; послуговуватися різними типами словників; знаходити потрібну інформацію у словниках; дотримуватися правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення

відмови, співчуття та ін.; вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами «спілкувальної гри», узвичаєної в мовній спільноті; послуговуватися візитними картками; проводити різні комунікативні ігри.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Як Ви розумієте афоризм: «Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як просте слово «дякую»»?
3. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
4. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?
5. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
6. Що би Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?
7. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники Вашого фаху.
8. Розкрийте зміст поняття «етикет».
9. Як Ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет?
10. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?
11. Хто має вітатися першим?
12. Як знайомляться без посередника і з посередником?
13. Які словесні формули використовують у процесі знайомлення?
14. Які словесні формули Ви вживаєте для висловлення власного погляду?
15. За що говорять комплімент і як його треба робити?
16. Які словесні засоби використовують для схвалення?
17. Які є мовні засоби пом'якшення вимови?

Практичні завдання

Завдання 1. Доберіть синоніми до формул мовного етикету, які використовуватимете, спілкуючись з колегами.

Добрий день; дякую; вибачте; шановний; дозвольте; я не погоджуюсь.

Завдання 2. Побудуйте діалог за правилами спілкування на тему: «Моя улюблена телепередача (блог, сайт, сторінка соціальної мережі) про музику».

Завдання 3. Доберіть правильний варіант. Запишіть у дві колонки: неправильно і правильно.

Гвоздь програми, здавати іспит, вибачаюся, міроприємства, приймати участь, повістка денна, з наступаючим святом, саме головне.

Завдання 4. Із наведених нижче прикладів стійких словосполучень доберіть:

- а) термінологічні;
- б) офіційно-ділові;
- в) фразеологічні.

Мати на меті, пошитися в дурні, поточний рахунок, дебіторська заборгованість, взяти участь, акціонерний капітал. Накривати мокрим рядном, ставити за мету, штатний розпис, коефіцієнт корисної дії, атомна вага, протокольне доручення, пекти раки, підбивати підсумки, банківський фонд. Комерційна таємниця, згідно з рішенням, вжити термінових заходів, піймати облизня, відповідно до умов.

Завдання 5. Оберіть із запропонованих словосполучень лише правильні.

У порядку виключення;

У порядку винятку;

Як виняток

Вважати за можливе;

Рахувати можливим;

Рахувати за можливе.

Працювати по договору;

Трудитися за договором;

Працювати за договором.

***Завдання 6.** Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури співака.*

***Завдання 7.** Виберіть правильний варіант словосполучення:*
зібрались усі бажаючі – зібрались усі охочі; прикласти зусилля – докласти зусиль; військова частина – воєнна частина; працюють по багато років – працюють багато років; по заявках – відповідно до заявок; вистроїтися на плацу – вишикуватися на плацу; заходи по забезпеченню – заходи щодо (для) забезпечення; звернутися по питанню – звернутися з питанням; витяг із протоколу – виписка з протоколу; правильне рішення – вірне рішення; глава підручника – розділ підручника; заступник декана (як посада) – замісник декана (як посада);

***Завдання 8.** Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.*

Моя фамілія Кривенко. Я до Вас по такому ділу. До зустрічі через пару днів. Скажіть, будь ласка, скільки годин. Ви вірно зіграли. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

***Завдання 9.** Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

Дівчина...хористка, диско...музика, компакт...диск, поп...музика, рок...опера, хіт...парад, відео...фоно...грама, конференс...є, порт...єра, конференц...зал, п...юпітр, дво...такт ний.

***Завдання 10.** Пригадайте і запишіть правила мовленнєвого етикету під час вітання.*

***Завдання 11.** Прочитайте текст, з'ясуйте, що є важливим для ділової людини в досягненні успіху.*

Вибір професії передбачає вільне володіння українською

літературною мовою взагалі та мовою професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – її візитівка. З нами говоритимуть на рівних лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти в цивілізований світ. І державна мова в цьому процесі відіграє дуже важливу роль.

Завдання 12. Підготувати презентацію «Культура мовлення сучасних музичних виконавців».

Завдання для самостійної роботи

Теми рефератів і наукових повідомлень

1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
2. Роль словників у підвищенні мовної культури.
3. Ввічливість – основа фахового спілкування
4. Діловий етикет.
5. Основні правила спілкування.
6. Типові помилки у ситуації вітання.
7. Ідіоетнічність спілкувального етикету.
8. Історія виникнення етикету.
9. Український тост.
10. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
11. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
12. Мовний етикет і його структура.
13. Традиційні звертання українців.
14. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
15. Мовний етикет у творах Ліни Костенко.
16. Мовний етикет української науки.

17. Етикетні формули прохання в епістолярії Лесі Українки.
18. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
19. Чи люблять українці говорити компліменти?

Практичне заняття № 3

Тема. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

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

Рекомендована література:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навч. посіб. Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ : Арій, 2019. 608 с.
4. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
5. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін.; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. Київ : Літера ЛТД, 2013. 540 с.

7. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.

8. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. Київ : Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2013. 672 с.

9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.

Опорний матеріал

Дидактичною метою заняття є набуття знань про особливості функціональних стилів: сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості; оволодіння уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів; розширення знань про текст як складник комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації.

Студенти повинні знати: функціональні стилі української літературної мови; основні параметри стилів; жанри реалізації стилів, власне мовні особливості.

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

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
5. Яке основне призначення наукового стилю?

6. Які характерні ознаки наукового стилю?
7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
8. Який стиль називається необразним?
9. Назвіть підстил наукового стилю.
10. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
11. Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?
12. Розкрийте поняття «текст».
13. Яка найменша одиниця тексту?
14. Назвіть основні елементи тексту. Наведіть приклади.
15. Які ознаки тексту ви знаєте?
16. Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти ексту?
17. Назвіть два види тексту.
18. Які стилі інтегрує професійна сфера?

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст. Визначте стиль, назвіть його характерні ознаки.

Музика близько пов'язана з медициною. Уже давно виявили, що музика Баха, Бетховена та інших класиків чудово діє на людей, виліковує від хвороб. Існує навіть спеціальна назва, напрямок у сучасній медицині – орнітотерапія.

Виявляється, кожна людина безперервно, на генетичному рівні пов'язана з музикою, вірніше зі звуками. Ці звуки можуть виходити від птахів, тварин та самої природи. Сама людина, не помічаючи за собою, розслабляється і оздоровлюється за рахунок цих звуків. Адже голоси тварин і птахів зафіксовані вже давно в нашій підсвідомості, як певний подразник. Він може бути пов'язаний, як з позитивними, так і з негативними емоціями.

Завдання 2. Знайдіть і виправте стилістичні помилки у творі. Якби я був співаком, то поселився б на Манхеттені і жив би собі, як сир в маслі, качаючись. Я зробив би так, щоб увесь пройм-тайм на ведучих каналах показували мене. Я б заробив би кучу бабла. Я б поставив телевізійну башту і дивився телевизор скільки влізе. Я б дістав собі найкращий ракетний катер і катався б на ньому по водних просторах океану. Я б зробив силу-силенну будинків, щоб люди в них жили-поживали і добра наживали. Я приїхав би додому на найкращій машині – «Мерседесі», щоб мої предки мене не сварили і завжди були добрими, як мед.

Завдання 3. Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності».

Завдання 4. Запишіть типові орфоепічні, граматичні, лексичні, помилки, які допускають в українському мовленні популярні співаки.

Завдання 5. Підготуйте кілька виступів на одну тему, але різних за метою, наприклад, інформаційний виступ, рекламний, критичний.

Завдання 6. Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.

Почаївська ...авра, ...спіння ...огородиці, Києво-...ишгородська ікона ...ресвятої Богородиці, ...реподобні отці Києво-...ечерські, ...реподобний Іов ...очаївський, Предтеча і ...реститель ...осподній Іван, благовірний князь Олександр ...евський, Чернігівсько-Гефсиманська ікона ...ожої ...атері, ...вяті благовірні князі Борис і Гліб, ...реподобномученик Макарій Канівський, Різдво ...ресвятої ...огородиці, ...реподобний Кукша Одеський.

Завдання 7. Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях

1. Підвівши підсумки виступів співаків, журі подякувало усіх.
2. Із-за хвороби Іван пропустив концерт.
3. Просимо повідомити про ваші самі ближчі творчі плани .
4. Він знаходився у виключно важких умовах.
5. Кожну пісню вона висловлювала повільно.

6. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню.
7. Присутні отримали насолоду від зустрічі з композитором.
8. Вичерпуються запаси природних ресурсів.
9. Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі висловлювання.
10. Учні успішно здали екзамен із сольфеджо.
11. Присутні задали питання гостям студії.
12. Взагалі кажучи, це мене не торкається.

Завдання 8. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.

Завдання 9. Самостійно доберіть текст фахового спрямування, визначте до якого функціонального стилю він належить та схарактеризуйте показники його зв'язності.

Завдання 10. Підготувати презентацію на тему «Стилі української літературної мови в моїй професії» або «Фразеологізми в професійному мовленні».

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Доберіть самостійно тексти, що ілюстрували б різні стилі, схарактеризуйте їх.

Завдання 2. Самостійно доберіть та запишіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розмовну лексику.

Практичне заняття № 4

Тема. Риторика і мистецтво презентації

План

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

Рекомендована література:

1. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підруч. для студ. вищих навч. закл.: у 2-х ч. Ч. 1.: Нормативність як основа літературної мови / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. 226 с.
2. Український правопис / художн-оформ. О. А. Гугалова-Мешкова. Харків, 2019. 348 с.
3. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. – 4-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2019. 696 с.
4. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
5. Кавера Н. В. Практикум з риторики : навч. посіб. Київ : Кондор, 2015. 178 с.
6. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2016. 222 с.

Опорний матеріал

Дидактична метою заняття є оволодіння навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і всілякими видами аргументації, прийомами полемічного мовлення і створення певних

риторичних емоцій, формування умінь і навичок правильного і переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

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

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

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке риторика – наука чи мистецтво?
2. Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
3. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
4. Які цільові установки публічного мовлення?
5. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
6. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
7. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
8. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій «рецепт».

Практичні завдання

Завдання 1. *Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів.*

Надзвичайне враження, *надзвичайні* здібності, *надзвичайний* обід, *над-*звичайно гарний, *надзвичайно* схвилюваний, *надзвичайно* гарячий.

Завдання 2. *Поясніть значення слів. З п'ятьма складіть речення публіцистичного стилю.*

Креативний, картатий, крилатий, звитяжний, маргінальний, дескриптив-ний, наративний, розлогий.

Завдання 3. Враховуючи майбутній свій фах, укладіть комунікативну професіограму.

Завдання 4. Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.

Бе...моль, діє..., пів...гітари, ...вангеліє, агентс...во, пристрас...ний, по...перше, в...цілому, з...поміж, ж...рі, ...ин Божий, проїз...ний.

Завдання 5. Розкрийте дужки побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. За потреби вживайте прийменники.

Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), зрадити (принципи), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешка-ти (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік).

Завдання 6. Підготуйте промову з теми «Український музичний сленг».

Завдання 7. Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві «Як готува тися до виступу з науковою доповіддю».

Завдання 8. Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності».

Завдання 9. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки: Співати українською модно. Артист повинен багато читати. Суржик псує обличчя співака.

Завдання 10. Підготуйте наукову доповідь з проблем свого фаху, використовуючи логічну аргументацію.

Завдання для самостійної роботи

Теми рефератів і наукових повідомлень

1. Екологія духу і екологія живого слова.

2. Видатний український любомудр Григорій Сковорода – майстер красного слова.
3. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
4. Техніка мовлення оратора.
5. Мистецтво переконувати.
6. Логічні аспекти культури риторичної комунікації.
7. Імідж оратора крізь призму риторики.
8. Риторика у житті сучасної людини.
9. Комунікативна культура оратора.
10. Риторична етика: традиції та сучасність.
11. Поетами народжуються, ораторами стають.
12. Аудиторія: секрети публічної комунікації.
13. Мистецтво говорити перед широким загалом: головні секрети успіху.
14. Етика й етикет виступу оратора-політика у нестандартній ситуації.
15. Риторика ділового спілкування.
16. Виразальні засоби риторики: тропи і фігури мовлення.
17. Мистецтво полемічного спілкування.
18. Роль мистецтва красномовства в духовно-моральному оновленні суспільства.
19. Визначення риторики від давнини до сучасності.

Практичне заняття № 5

Тема. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід.

4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Рекомендована література:

1. Бондарчук К. С., Біленко Т. Г. та ін. Курс лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 68 с.
2. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ : Рад. шк., 1986, 222 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. 293 с.
4. Масенко Л. Т. Суржик : між мовою і язиком. Київ : Києво-Могилянська академія, 2011. 135 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібн. 4-те вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
6. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-те вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 426 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 624 с.
8. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М., Кавера Н. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. 2-е вид. Київ : Кондор-Видавництво, 2014. 296 с.

Опорний матеріал

Дидактичною метою заняття є набуття знань про особливості усного спілкування; вироблення умінь і навичок взаємодії між співрозмовниками за допомоги вербальних і невербальних засобів; засвоєння правил спілкування

під час бесіди, співбесіди з роботодавцем, телефонної розмови, виховання ввічливості, поваги, толерантності.

Студенти повинні знати: особливості усного спілкування, кожної його форми (індивідуальної бесіди, телефонної розмови); стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови; як підготуватися до співбесіди з роботодавцем; способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

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

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
8. Які найважливіші ознаки монологу?
9. Що таке полілог?
10. Назвіть головні ознаки полілогу.
11. Що таке бесіда?
12. Які функції виконують ділові бесіди?
13. Які види бесід ви знаєте?
14. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Що таке телефонна розмова?
16. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
17. Що таке співбесіда з роботодавцем?

18. Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати?

Практичні завдання

Завдання 1. *Виправте, де потрібно, помилки у поданих словосполученнях.*

Рахувати своїм обов'язком, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, відпуск через хворобу, надати допомогу, губити мову, губити життя, поступив справедливо, поступив на роботу, поступили заявки.

Завдання 2. *Підготуйтеся до групової дискусії за темою «Суржик у сучасних хітах: за і проти».*

Завдання 3. *Укладіть правила етикетного користування мобільним телефоном у концертному залі.*

Завдання 4. *Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

Аер...фони, бел...анто, звуко...яд, іді...фони, канта...а, клаві...орд, лей...мотив, мадр...гал, мембран...фони, опера...буф...а, панто...іма, парт...тура.

Завдання 5. *Прослухайте діалог між ведучим і гостем у музичній програмі і схарактеризуйте: а) місце і час спілкування; б) форму спілкування; в) мету учасників спілкування; г) ініціативу спілкування; ґ) засоби мовленнєвого етикету; д) типи помилок.*

Завдання 6. *Змоделюйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на посаду викладача музики та роботодавцем.*

Завдання 7. *Складіть діалог на тему «Телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету.*

Завдання 8. *Підготуйтеся до проведення ділових перемовин з налагодження співпраці студентської ради і ректорату Вашого університету, обґрунтуйте свої пропозиції.*

Завдання для самостійної роботи

Теми рефератів і наукових повідомлень

1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
2. Роль словників у підвищенні мовної культури.
3. Ввічливість – основа фахового спілкування
4. Діловий етикет.
5. Основні правила спілкування.
6. Типові помилки у ситуації вітання.
7. Ідіоетнічність спілкувального етикету.
8. Історія виникнення етикету.
9. Український тост.
10. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
11. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
12. Мовний етикет і його структура.
13. Традиційні звертання українців.
14. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
15. Мовний етикет у творах Ліни Костенко.
16. Мовний етикет української науки.
17. Етикетні формули прохання в епістолярії Лесі Українки.
18. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
19. Чи люблять українці говорити компліменти?

Практичне заняття № 6

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлювання сторінки.

5. Вимоги до тексту документа.

Рекомендована література:

1. Культура фахового мовлення: навч. посіб. для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей / укладач: В. Ю. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2017. 200 с.

2. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.

3. Основи культури фахової мови : навч. посіб. / укл.: Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.

4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Погиба та ін. Київ : Кондор-Видво, 2012. 348 с.

5. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 3-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : Вежа-Друк, 2015. 196 с.

6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.

7. Усна професійна комунікація : навч. посіб. з грифом НМетАУ / Гапонова Л. Є., Леонова Н. В., Рибалко І. В., Чумакова Г. А. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2015. 49 с.

8. Ткаченко О. Г. Українська мова: навч. посіб. для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / О. Г. Ткаченко. Суми : Вид-во СУМДУ, 2014. 164 с.

9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Опорний матеріал

Дидактичною мета: набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками; забезпечення оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Студенти повинні знати: види документів за класифікаційними ознаками; Національний стандарт України (ДСТУ - 4163-2003); основні правила оформлювання реквізитів; вимоги до бланків та тексту документів. Студенти повинні вміти: визначити типи документів за класифікаційними ознаками; правильно розташовувати реквізити на сторінці; викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно у вигляді суцільно складного тексту, анкети, таблиці.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
7. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
8. Що таке формуляр?
9. Які реквізити в документах є обов'язковими?
10. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
11. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»?

Практичні завдання

Завдання 1. Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів».

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

Завдання 2. Письмово оформіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва вищого навчального закладу», де Ви навчаєтеся, «Довідкові дані про вищий навчальний заклад».

Завдання 3. Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

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

Завдання 4. Допишіть пропущені реквізити протоколу:

Назва документа.

Порядковий номер протоколу.

Назва заходу, який протоколюється (збори, наради, засідання тощо).

Місце (місто, село) проведення заходу (праворуч на рівні дати проведення заходу).

• Посада, прізвище, ініціали керівників заходу (голови, секретаря, членів президії).

•

•

• Текст протоколу.

•

• Підписи керівників заходу (голови і секретаря).

Якщо кількість присутніх (або відсутніх) більше встановленої, до протоколу додається

Текст протоколу відповідає пунктам порядку денного; текст кожної позиції порядку денного укладають за формою: СЛУХАЛИ,

Виступ можна оформляти як пряму мову особи, яка його виголошує, або

7. Ухвала може складати з Якщо ухвала має форму резолюції, то

Завдання 5. Допишіть речення:

1. Витяг засвідчується підписами....

2. Пояснювальна записка – це документ, який укладають... .

3. Доповідна записка – це документ,

4. Реквізити, за якими укладається пояснювальна записка: ...

5. За походженням пояснювальні записки можуть бути

6. *Звітні, інформаційні, ініціативні* – види ... (допишіть, видами якого документа можуть бути названі).

7. Документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи, називається

8. Розрізняють *статистичні* (цифрові) й *текстові* звіти. *Статистичні* звіти пишуться на; *текстові* – на... ..

9. Повідомлення про захід – це різновид службового листа, в якому
.....
.....

10. Повідомлення підписує

11. У тексті повідомлення повинно бути:

1) дата й час заходу;

2) місце проведення заходу;

3) його назва, тематика;

4)

5) прізвища доповідачів;

6)

7)

12. Прес-реліз – це...

.....

13. Прес-реліз має такі реквізити:

1) назва документа;

2) ... (може зазначатися або ні);

3) формулювання мети;

4)

5) дата розсилання;

6) ... ;

7) адреса й контактний телефон відправника (у разі потреби журналісти зможуть зателефонувати для з'ясування більш детальної інформації).

14. Довідка – це документ інформаційного характеру, що ...

.....

..

15. Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути ...

Завдання 6. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою.

Я, Петренко Іван Васильович, доручаю Лук'янчуку Вячеславу Володимировичу отримати належну студентам 12 групи інституту мистецтв РДГУ стипендію за квітень 2018 року.

Завдання 7. *Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

Різдво ...ристове, ...олядки, ...едрівки, ...вятитель Петро Могила, ...брізаня Господне, ...огоявлення, ...реподобний Іона Київський,

...вятитель Феофан Вишенський, ...вят...вечір, ...вященик, ...питимія,
...вхаристія.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Напишіть пояснювальну записку про те, чому студент II курсу музично-педагогічного факультету Соловійов Ілля Лук'янович не з'явився на екзамен із гармонії.

Завдання 2. Схарактеризуйте документ «витяг із протоколу» за такими ознаками: за походженням, стадією творення, за призначенням, за формою, за джерелом виникнення.

Практичне заняття № 7

Тема. Документація з кадрово-контрактних питань

План

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

Рекомендована література:

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей. 3-тє доп. вид. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

2. Кобець М. М., Терьохіна С. М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : збірник вправ і завдань для самостійної

роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с.

3. Лисенко О. А., Пивоваров В. М., Сідак Л. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) : навч. посіб. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 340 с.

4. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Луцьк : ЛНТУ, 2015. 184 с.

5. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Миколаїв : Іліон, 2014. 306 с.

6. Телешкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О. та ін. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. Харків : Смугаста типографія, 2015. 384 с.

7. Линчак І. М., Матвєєва Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів напряму підготовки «Туризм». Херсон : Олді-Плюс, 2014. 330 с.

Опорний матеріал

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

Студенти повинні знати: призначення резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового складу, трудової книжки, трудового договору, контракту, трудової угоди та вимоги щодо їх оформлювання.

Студенти повинні уміти: складати і редагувати тексти документів з кадрово-контрактних питань; дотримуватися мовних норм під час оформлювання цих документів.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Які заяви бувають за походженням?
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
7. Схарактеризуйте основні типи резюме?
8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
10. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
11. Що регламентують накази щодо особового складу?
12. Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності?
13. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом та трудовою угодою, трудовим договором?
14. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається?

Практичні завдання

Завдання 1. Оформіть заяву, у якій Андрущенко Тамара Василівна просить допустити її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри хорového диригування інституту мистецтв РДГУ. Нанесіть візу і резолюцію.

Завдання 2. Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.

***Завдання 3.** Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові*

Сверлюк, Матвєєв, Никон, Шевчук, Леонтович, Вакарчук, Білозір, Попович, Бобул, Бортнянський, Ведель, Лисенко, Чайковський, Шопен, Моцарт.

***Завдання 4.** Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.*

А. Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач сольфеджо, вступити на курси по вокалу, працювати на посаді концертмейстер, навчатися в інституті мистецтв на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат, я займаюся мовою вокалом.

Б. В 2008 році я вступив у РДГУ, де навчаюся до теперішнього часу В 2009 році поступив до інституту мистецтв, зараз являюся студентом 1 курсу На протязі 2004-2009 вчився на духових інструментах в університеті, який закінчив з гарними показниками.

***Завдання 5.** Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

Пол...фонія, реч...татив, сакс...фон, театр...логія, ув...ртюра, фіор...тура, форт...піано, как...фонія, камер...узикант, камера...а, кампане..а, кант...біле.

***Завдання 6.** Запишіть у формі давального відмінка однини словосполуки.*

Семен Степанович Гулак-Артемівський, Борис Лятошинський, Мирослав Скорик, Валентин Сильвестров, Євген Станкович, Володимир Івасюк, Микола Лисенко.

***Завдання 7.** Напишіть функціональне резюме для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади учителя музики, використавши інформацію з оголошення, супровідний і рекомендаційний листи.*

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Створіть формуляри-зразки заяв

- а) про вступ до закладу вищої освіти,*
- б) про надання академічної відпустки,*
- в) про дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії,*
- г) про переведення до іншого факультету (інституту),*
- д) про надання творчої відпустки, е) про переведення на іншу посаду.*

Завдання 2. Підготуйте проекти наказів

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

Завдання 3. Укладіть кілька різновидів резюме: функціональне, хронологічне, резюме випускника ЗВО, резюме особи з досвідом роботи.

Практичне заняття № 8

Тема. Етикет ділового листування

План

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

Рекомендована література:

1. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2018. 119 с.

2. Голубовська І., Підгурська В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : метод. рекомендації до модульних контр. робіт. Житомир, 2019. 100 с.

3. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищення кваліфікації. Харків : ХАІ, 2019. 55 с.

4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.

5. Монастирська Р. І., Сірант А. М. Тести з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» : навч.-метод. посіб. для студентів нефілол. спец. Кам'янець-Подільський : Друкарня Рута, 2017. 110 с.

6. Підгурська В. Практикум з фахової комунікації : навч.-метод. посіб. для самост. роботи студентів нефілол. спец-стей. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 172 с.

7. Прокопчук Л. В., Богатько В. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тестовий контроль : зб. завдань. Вінниця : Нілан, 2017. 141 с.

8. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с

Опорний матеріал

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

Студенти повинні знати: етикет службового листування: початкові, прикінцеві та прощальні фрази, форми ввічливості, якими треба послуговуватися під час написання службових листів; особливості

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

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

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
6. Як слід починати лист?
7. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах?
8. Як треба звертатися до Президента?
9. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів?
10. Як варто розпочинати лист-нагадування?
11. Як ви сформулюєте відмову?
12. Наведіть приклади завершальних речень листа.
13. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
14. Що таке супровідний лист?
15. Хто має підписувати гарантійний лист?
16. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
17. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
18. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
20. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?

Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть лист, в якому зверніться з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого – допомогти бідним і знедоленим дітям, що залишилися без батьківської ласки та опіки.

Завдання 2. Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що музична апаратура зіпсувалася через порушення техніки експлуатації.

Завдання 3. Напишіть лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчаєтеся, щодо навчального процесу.

Завдання 4. Напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір.

Завдання 5. Напишіть вітального листа з нагоди ювілею.

Завдання 6. Складіть пам'ятку «Як запобігти помилкам у звертаннях».

Завдання 7. Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.

Кантр...рок, капел...майстер, канцоне...а, капрі...о, кастан...єти, ксил...фон, криол...я, а...капе...а, адаж...о, акаф...ст., акомп...немент, а...орд.

Завдання 8. Укладіть схему (структуру) службового листа.

Завдання 9. Продовжіть речення.

1. Лист — це.....
2. До листів, що потребують відповіді належать ...
.....
....
3. Лист-вітання можна надсилати упродовж
.....
....
4. Листа необхідно починати із
.....

.....Найпоширенішими є такі:

5. У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

6. У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази:

7. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз: ...

8. Наприкінці листа можна висловити сподівання: Сподіваємося

..... Маємо надію, що ...

.....Розраховуємо на

..... Висловлюємо надію, що ...

.....Щиро сподіваємося ...

9. Найчастіше в листах уживаються такі прощальні фрази: ...

10.Лист-повідомлення – це такий службовий лист

11.Гарантійний лист – це

12.Супровідний лист – це ...

.....

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Запишіть типові мовні звороти, за допомогою яких можна висловити претензію.

Завдання 2. Замініть вислови, що мають негативне забарвлення, на позитивні.

Наша гарантія не поширюється на природне зношування.

Не прогавте цю нагоду

Якщо Ви надішлете нам оплачений рахунок.

Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю.

Вивчіть наші пропозиції і дайте відповідь.

Запам'ятайте, якщо Ви не погасите заборгованість, ми розірвемо контракт.

Ми відклали прийняття рішення.

Завдання 3. Запишіть у формі кличного відмінка ім'я та по батькові ректора, директора, 5-8 викладачів вашого ЗВО.

Змістовий модуль 3

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття № 9

Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.

3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

4. Стаття як самостійний науковий твір.

5. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.

6. Рецензія, відгук.

Рекомендована література:

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей. 3-тє доп. вид. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

2. Кобець М. М., Терьохіна С. М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с.

3. Лисенко О. А., Пивоваров В. М., Сідак Л. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) : навч. посіб. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 340 с.

4. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Луцьк : ЛНТУ, 2015. 184 с.

5. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Миколаїв : Іліон, 2014. 306 с.

6. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О. та ін. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. Харків : Смугаста типографія, 2015. 384 с.

Опорний матеріал

Студенти повинні знати: специфічні риси і основні ознаки наукового стилю; жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання; призначення довідкової літератури.

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

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
2. Яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це обумовлено?
3. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
4. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту джерела наукової інформації.
5. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
6. Назвіть підстили і жанри реалізації наукового стилю.
7. Які основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі?
8. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?
9. Що таке анотація?
10. Що таке конспект та тези? Чим вони різняться?
11. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
12. Що таке стаття?
13. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
14. Що таке реферат? Які є види рефератів?
15. Яких вимог слід дотримуватись в оформленні бібліографії?

Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть зразок титульної сторінки курсової роботи. Прокоментуйте вимоги до оформлення реквізитів, що визначають авторство.

Завдання 2. Складіть перелік перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 5 років.

Завдання 3. Укладіть словник термінів вашої майбутньої професії. Оформіть анотацію.

Завдання 4. *Визначте всі зафіксовані словниками значення музичних термінів: адажіо, сольфеджіо, гармонія, імпресаріо.*

Завдання 5. *Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

Інтер...юдія, інтерме...о, ірмо...огій, багатоголо...я, буг...вуг..., вар...те, віол...нчель, в...ртеп, гал...концерт, гам...а, гран...опера, групе...о.

Завдання 6. *Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Подайте ключові слова.*

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

Завдання 8. *Визначте і запишіть актуальність, мету, об'єкт, предмет, наукову новизну, теоретичне значення і практичну цінність теми вашої курсової роботи.*

Завдання 9. *Проаналізуйте одну зі статей наукового часопису вашого фаху за планом 1) композиційні частини, 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна), 3) мовні засоби.*

Завдання 10. *Підготуйте пакет документів, необхідних для проведення студентської наукової конференції з вашого майбутнього фаху.*

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. *Здійсніть лексичний аналіз науко-навчального тексту за обраним вами фахом, скласифікуйте лексику за групами:*

а) загальнонаукова, б) власне термінологічна, в) слова-організатори думки, г) слова-домінанти (ключові слова). Визначте функції кожної лексичної групи.

Завдання 2. Назвіть обов'язкові вимоги до оформлення цитат у науковій роботі, з'ясуйте, якими мають бути за кількістю та обсягами цитати в тексті наукової доповіді й статті. Сформулюйте всі правила наведення та оформлення цитат і проілюструйте їх прикладами з фахових текстів.

Практичне заняття № 10

Тема. Редагування наукових текстів

План

1. Особливості редагування наукового тексту.
2. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Рекомендована література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 416 с.
2. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.
3. Гуйванюк Н. В. Кардащук О. В., Кульбабська О. В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: навч. посіб. Львів : Світ, 2005. 304 с.
4. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. Київ : Знання, КОО, 2004. 222 с.
5. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., допов. і змін. Київ : Арій, 2019. 608 с.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.

7. Новий словник іншомовних слів : близько 40 тис. слів і словосполучень / Уклад. Л. Шевченко, Київ : «Арій», 2008. 672 с.

8. Офісний менеджмент: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 616 с.

9. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля – К, 2006. 716 с.

10. Українська мова: енциклопедія. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. 752 с.

11. Український правопис / НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.

Опорний матеріал

Дидактична мета: поглиблення знань про граматичну структуру української мови; формування умінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Студенти повинні знати: норми сучасної української літературної мови; специфіку текстів наукового стилю.

Студенти повинні вміти: вдало добирати синоніми; послуговуватися різними типами словників під час перекладу і редагування; дотримуватися норм сучасної української літературної мови.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?

У чому полягає редагування перекладу?

2. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?

3. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на *-но*, *-то*?

4. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?

5. Які синтаксичні помилки зустрічаються у наукових текстах? Як їх можна усунути?

6. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах? Як є види помилок у побудові складних речень?

7. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?

8. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах? Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

Практичні завдання

Завдання 1. Доберіть науковий текст вашого фаху іноземною мовою (на вибір). Випишіть і перекладіть українською мовою усі терміни. З яких мов вони запозичені? Складіть речення з українськими відповідниками.

Завдання 2. *Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

Джаз...енд, дис...армонія, дис...жокей, диск...музика, д...мажор, дом...ра, дри...ба, ел...гія, екс...ресіонізм, електр...фон, зін...шпіль, інтер...едія.

Завдання 3. *Випишіть невідмінювані в українській мові терміни вашого фаху.*

Завдання 4. *Укладіть словник-порадник бажаних і небажаних словосполук для використання у науковому тексті вашого майбутнього фаху.*

Завдання 5. *Зредагуйте наведені речення, вилучивши з них зайві слова*
1. Кошти мають бути використані за цільовими призначеннями. 2. Звільнити Спасенко О. П. з посади у зв'язку з невиконанням ним своїх прямих і непрямих службових обов'язків. 3. Нам потрібно об'єднати воедино усі свої палкі зусилля. 4. На цьому засіданні слід підвести коротке

резюме висловленого. 5. Мені треба подати до відділу кадрів свою власну автобіографію.

Завдання 6. Замініть словосполучку одним словом. З кількома словами складіть речення.

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

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Випишіть терміни, рід яких під час перекладу українською мовою змінюється.

Завдання 2. Випишіть невідмінювані в українській мові терміни.

Практичне заняття № 11

Тема. 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. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Рекомендована література:

1. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.

3. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
5. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом : навч. посіб. Київ : Алерта, 2022. 324 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2018. 352 с.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 592с.
8. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.
9. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2011. 224 с.
10. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
11. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Опорний матеріал

Готуючи теоретичний матеріал, варто врахувати подану нижче інформацію. *Термін* (від лат. *terminus* – межа, кінець) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини. Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики: математичну (ділене, дільник, косинус, логарифм, частка), фізичну (молекула, коливання, статика, індукція), мовознавчу (фонема, афікс, парадигма, синтаксис, метатеза), літературознавчу (лейтмотив, верлібр, хорей, фабула, анапест), філософську (діалектика, гносеологія, абсолют, апріорі, інтенція), фінансову (банк, кредит, лізинг, баланс), хімічну (кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція), біологічну (рецептор, гомеостаз, мезодерма), музичну (октава,

квінтет, акорд, гармоніка), спортивну (гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд) тощо.

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей, називають терміносистемами, або термінологічними системами. Науку, що вивчає термінологію, називають *термінознавством*. Терміни мають такі ознаки, як системність (кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення); точність (термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями); однозначність у межах своєї терміносистеми (якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається); наявність дефініції (кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення. Термінологія виконує такі основні функції – позначає наукові поняття і задовольняє потреби спілкування фахівців – за умови, якщо вона є загальноприйнята, унормована, відповідатиме вимогам до термінів.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання. Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні. Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами: вторинна номінація (використання наявного в мові слова для називання наукового поняття); словотвірний (утворення термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складанням слів і основ, скороченням слів); синтаксичний (використання

словосполук для називання наукових понять); запозичення (називання наукового поняття іншомовним словом).

Дидактична мета: освоєння термінознавчого комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності.

Студенти повинні знати: етапи формування української термінологічної лексики, історію становлення і розвитку української наукової термінології; особливості термінологічного словотворчого процесу.

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

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимоги?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінізація загальноновживаних слів у термінотворенні?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Практичні завдання

Завдання 1. Запишіть 10 термінів з майбутнього фаху на правила вживання знака м'якшення, поясніть їх лексичне значення, скориставшись ВТСУМ (Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і

допов.) / Уклад, і голов, ред. В.Т. Бусел.- К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005 - 1728 с), зробивши бібліографічний опис, зазначивши сторінку.

Завдання 2. *Складіть перелік перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 15 років Наведіть приклади словникових статей з тлумачно-перекладного словника.*

Завдання 3. *Доберіть 10-15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, превдо-, суб-, екстра-, інтра-.*

Завдання 4. *З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники.*

Імпресаріо, імпровізація, кавер, продюсер, реклама, імідж, бізнес, шоу, блогер.

Завдання 5. *З фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5-6 речень). Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.*

Завдання 6. *Випишіть зі словника 10 термінів іншомовного походження (відповідно до фаху). З'ясуйте їх значення. Доберіть українські відповідники.*

Завдання 7. *Доберіть по 5-10 термінів з вашого фаху, які ілюстрували б способи творення (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний способи, запозичення).*

Завдання для самостійної роботи

Теми рефератів і наукових повідомлень

1. Створення й видання україномовних підручників як один із щаблів розвитку вітчизняного термінознавства.
2. Українська термінологія і національні культурні традиції.
3. Правописні проблеми в українській науковій термінології.
4. Українська термінологія як чинник державності української мови.
5. Роль синонімів в термінологічних системах.

6. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.
7. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.
8. Українізація іншомовних термінів.
9. Калькування окремих термінів з інших мов.
10. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.
11. Актуальні проблеми термінознавства.
12. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв.
13. Українська термінологія – національна за своїми витоками, міжнародна за своїм поширенням.
14. Питоме і чуже в термінології.
15. Історія і сучасні проблеми української термінології.
16. Українські електронні фахові словники.
17. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою.
18. Урахування національної традиції у термінотворенні.
19. Проблеми перекладу термінології (правничної, бізнесової, управлінської, технічної).
20. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
21. Термінологія в її історичному розвитку.
22. Мова науки і національна мова.

Рекомендована література

Основна література

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2000. 10 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); чинний від 2003-09-01]. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34– 81, ГОСТ 7.40-82; чинний від 2007-07-01. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.
8. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / уклад. Я. Б. Тимошенко. Київ: Либідь, 1991. 256 с.

9. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.

10. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. муз. спец. Львів. нац. муз. акад. ім. М. В. Лисенка. 4-те вид. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2016. 306 с.

11. Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.

12. Вознюк Г. Навчальний посібник-практикум «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2022. 324 с.

13. Горпинич В.О. Морфологія української мови: Підручник. Київ: Виданичий центр «Академія», 2004. 335 с.

14. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

15. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.

16. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. С. 48–55, 60–62.

17. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Рута, 1996. 275 с.

18. Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. Київ; Слов'янськ: Маторін, 2006. 83 с.

19. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2014. 124 с.

20. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Рута, 1996. 276 с.

21. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). Київ: Довіра, 1999. 431 с.

22. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
23. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. Київ: Вища школа, 1970. 306 с.
24. Коновченко О. В. Міжнародне листування: навч. посібник. Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
25. Культура фахового мовлення: навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2005. 230 с.
26. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
27. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Стилїстика української мови. Київ: Вища школа, 2003. 459 с.
28. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
29. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2007.
30. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Каравела, 2008. 123 с.
31. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ: Ліра-К, 2014. 284 с.
32. Пентилюк М. Культура мови і стилїстика. Київ: Вежа, 2004. 240 с.
33. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 212 с.
34. Сагач Г. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ: Ін Юре, 2000. 568 с.
35. Семашко Т. Ф. Практична стилїстика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 320 с.
36. Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. А. П. Грищенка. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Вища школа, 1997. 493 с.

37. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
38. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ: Довіра, 2003. 623 с.
39. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997. 507 с.
40. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт: навч. посібник. Київ: Міленіум, 2015. 254 с.
41. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту: навч. посібник. Київ: Київський ун-т, 2004. 350 с.
42. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арій, 2009. 576 с.
43. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2017. 478 с.
44. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.
45. Ющук І. П. Мова наша українська. Київ: Видавничий центр «Просвіта», 2001. 144 с.

Додаткова література

46. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
47. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ. 1979. 217 с.
48. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон: Вид-во ХДУ, 2007. 340 с.
49. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007. 112 с.

50. Довідник з культури мови / За редакцією С. Я. Єрмоленко. Київ: Вища школа, 2005. 395 с.
51. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ: Наукова думка, 2004. 202 с.
52. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: БАО, 2008. 212 с.
53. Єрмоленко С.Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
54. Калачник В. С., Савченко Л. Г. Словник наголосів. Харків: Каравела, 1997. 112 с.
55. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. Київ: Вища школа, 1970. 306 с.
56. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ: Либідь, 2017. 656 с.
57. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. Київ: Рад. школа, 1989. 200 с.
58. Культура української мови. Довідник / За ред. В. М. Русанівського. Київ. 1990. 432 с.
59. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук О. В. Лінгвістичні основи професійної комунікації: практикум: навчальний посібник. Київ: Міленіум, 2016. 427 с.
60. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Непийвода. – Київ: Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.
61. Орфоепічний словник української мови: у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001. 123 с.
62. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. Київ: Рад. школа, 1984. 629 с.

63. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
64. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2004. 367 с.
65. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. Київ. 1989. 219 с.
66. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наукова думка, 2003. 1096 с.
67. Струганець Л. І. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ ст. Тернопіль: Астон, 2002. 352 с.
68. Томан Іржі. Мистецтво говорити. Київ: Політвидав України, 1986. 239 с.
69. Удовиченко Г. М. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. Київ: Вища школа, 1984. 132 с.
70. Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник. Київ. 2003. 195 с.
71. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.
72. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду: док. і матеріали / упоряд. Л. Масенко та ін. Київ: Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
73. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 1993. 154 с.
74. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів, 2002. 44 с.

Інтернет-ресурси

75. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
76. Лінгвістичний портал «Мова.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.

77. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.mova.info/sl_spol.aspx.

78. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://services.ulif.org.ua/exp1/Entry/index?wordid=1&page=0>

79. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>