



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра українознавства

06-10-34

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять і самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
всіх освітньо-професійних програм спеціальностей НУВГП
денної форми навчання

Схвалено науково –
методичною радою НУВГП
Протокол № 7 від 18.12.2019 р.

Рівне – 2019



Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи з навчальної дисципліни **«Українська мова (за професійним спрямуванням)»** для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня всіх освітньо-професійних програм спеціальностей НУВГП денної форми навчання [Електронне видання] / Малевич Л. Д., Дзюба М. М. – Рівне : НУВГП, 2019. – 61 с.

Укладачі: Малевич Л. Д., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри українознавства НУВГП; Дзюба М. М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства НУВГП.



Відповідальний за випуск: Малевич Л. Д., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри українознавства НУВГП.

Вчений секретар науково-методичної ради Костюкова Т. А.



ВСТУП

Завдання сучасної вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало володіли українською літературною мовою у щоденно-професійній, офіційно-документній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів фахової мови. У викладанні нормативного професійно зорієнтованого курсу української мови акцент перенесено з традиційної настанови – засвоєння відомостей про мову – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей наукової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки ділової людини.

Мета навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, мовнокомунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить належний мовний рівень майбутнього професійного спілкування.

Основні завдання курсу:

формування комунікативної компетентності студентів;

набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;

сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибір комунікативно доцільних мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Вивчивши курс, студенти повинні **знати**:

особливості мови як національно-культурного феномена і засобу спілкування, зокрема в професійній сфері;

мовне законодавство в Україні, роль державної мови у професійній діяльності;



норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного й писемного професійного мовлення;
специфіку мови професійного спілкування як функціонального різновиду української літературної мови;
відомості про призначення, структуру, мовні особливості ділових паперів та усного ділового мовлення;
основні поняття сучасного термінознавства і теорії перекладу.

До закінчення курсу студенти повинні **вміти**:

практично застосовувати норми сучасної української літературної мови, володіти навичками самоконтролю за дотриманням мовних норм;

правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

сприймати, відтворювати, створювати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;

послугуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;

оперувати фаховою термінологією, мати навички редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

«Методичні вказівки до практичних занять і самостійного вивчення дисципліни» містять повний перелік передбачених програмою змістових модулів, тем і питань з курсу, які має опрацювати студент, списки рекомендованої літератури (базової і допоміжної), основних словників та інформаційних ресурсів. У «Методичних вказівках» практичні заняття згруповано за змістовими модулями та темами. До кожного практичного заняття подано план, систему практичних завдань, перелік основної літератури, запитання та завдання для самоконтролю. Наведено також орієнтовну тематику рефератів, які студенти можуть підготувати за їхнім бажанням, перелік тем для презентацій, а також термінологічний словник з навчальної дисципліни. Підготовку до підсумкового контролю полегшить наведений перелік питань до іспиту.



ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Місце і роль мови в суспільстві. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Українська мова у світі.

Тема 2. Культура мови у професійному спілкуванні

Мовні норми та їх суспільне значення. Типи мовних норм. Найважливіші правила наголошування. Вибір слова у мові професійного спілкування. Вибір граматичної форми слова в професійному спілкуванні. Основні синтаксичні і стилістичні норми сучасної української мови.

Словники. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівців.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Змістовий модуль 2

Професійна комунікація

Тема 3. Культура писемного професійного спілкування

Документ як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документів та вимоги до їх змісту та розташування. Вимоги до тексту документа.



Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Наказ щодо особового складу.

Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Ділові записки. Протокол, витяг із протоколу.

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

Тема 4. Культура усного професійного спілкування

Професійне спілкування. Види і форми професійного спілкування. Невербальні компоненти спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Наради, збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем. Технології проведення «мозкового штурму» як форми колективного обговорення проблем.

Теорія і практика публічного мовлення. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види і жанри публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

Змістовий модуль 3

Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема 5. Проблеми української термінології і науково-технічного перекладу

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та термінографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів фаху. Труднощі терміновживання. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.



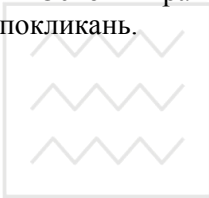
Проблеми перекладу наукових текстів. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Комп'ютерний переклад.

Тема 6. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Особливості редагування наукових текстів.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Анотація і реферат як жанри академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.



ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Змістовий модуль 1

Законодавчі й нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема № 1

Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Предмет, мета і завдання курсу, його наукові основи.
2. Правовий статус української мови. Поняття державної й офіційної мови.
3. Мовне законодавство в Україні.
4. Мовна політика і мовна ситуація в Україні.
5. Національна мова і її форми.
6. Літературна мова як унормована форма національної мови.
Ознаки літературної мови.



7. Мова професії як функціональний різновид української літературної мови.

Література

[1; 3; 22; 23; 27; 30; 49; 52]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Що є предметом навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)"? Окресліть мету і завдання курсу.
- Які погляди на природу мови відомі в науці? Доведіть, що мова суспільне, а не лише біологічне чи психічне явище.
- Назвіть основні функції мови, схарактеризуйте їх.
- Визначте правовий статус української мови.
- У чому суть понять "державна мова" і "офіційна мова"? Які критерії надання мові державного статусу вироблено в європейських країнах?
- Що таке мовна політика і мовна ситуація?

Практичні завдання та вправи

1. Прочитайте уривок із документа. На його основі обґрунтуйте потребу досконалого вивчення й популяризації української мови як загальнодержавну проблему.

Всебічний розвиток української мови як однієї з найважливіших складників національної ідентичності українського народу є гарантією національної безпеки і суверенітету України та забезпечує єднання нації.

Ця Стратегія визначає мету, стратегічні цілі та основні завдання, на виконання яких має бути спрямована реалізація державної мовної політики, та охоплює всі сфери суспільного життя.

Розроблення Стратегії зумовлено необхідністю кардинальних змін, спрямованих на підвищення популярності та конкурентоспроможності української мови в Україні та світі.



Стрімкі процеси глобалізації та інтенсивного технологічного розвитку призвели до появи широкого спектра нових викликів і загроз, перед якими нині постала і Україна, зокрема у сфері національної безпеки, економічній, інформаційній, гуманітарній сферах.

На сьогодні важливим є розвиток людського капіталу як підґрунтя для росту економіки та добробуту населення. Інвестиції в людський капітал дають значний за обсягом, тривалий за часом та інтегральний за характером економічній і соціальній результат. До основних напрямів “людських інвестицій” належать освіта та професійна підготовка, культура, охорона здоров’я, виховання дітей, доступ до інформації, мобільність робочої сили. Реалізувати зазначені напрями можливо через комунікативний складник – мову – інструмент соціальної згуртованості, зростання та процвітання. Від того, наскільки розвинутою, функціональною і поширеною є мова, залежить ефективність такого інвестування.

Така залежність чітко простежується в найрозвинутіших державах світу, в яких функції державної мови виконує рідна мова більшості населення цих держав. Винятком з цього правила є, наприклад, Канада, Сполучені Штати Америки, Швейцарія, але це пояснюється відсутністю в них власних мов (Стратегія популяризації української мови до 2030 року “Сильна мова – успішна держава”).

2. Прочитайте. З’ясуйте, з якого документа взято цей текст. Схарактеризуйте документи, які визначають правовий статус української мови і регулюють уживання мов в Україні.

Стаття 6. Обов’язок громадянина України володіти державною мовою

1. *Кожний громадянин України зобов’язаний володіти державною мовою.*

2. *Держава забезпечує кожному громадянину України можливості для опанування державної мови через систему закладів дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, освіти дорослих, а також через підтримку*



неформальної та інформальної освіти, спрямованої на вивчення державної мови.

3. Держава організовує безкоштовні курси української мови для дорослих та забезпечує можливість вільно опанувати державну мову громадянам України, які не мали такої змоги.

3. Ознайомтеся із запропонованими нижче результатами соціолінгвістичних досліджень. Опишіть своє бачення мовної ситуації в Україні. Чи погоджуєтеся, що існує загроза цілісності держави через поширення двомовності. Відповідь обґрунтуйте.

Згідно з опитуванням Центру ім. Разумкова, 68% громадян нашої держави вважають рідною мовою українську, 14% – російську, 17% – обидві однаковою мірою. В основному українською розмовляють на заході (97,2%) і південному заході (91,6%) країни. За словами соціолінгвіста Лариси Масенко, на значній частині території українська перебуває у слабшій позиції, ніж російська, а тому потребує державного захисту.

Водночас дослідження показує, що громадськість недостатньо усвідомлює загрози для української мови. Понад половина респондентів відповіла, що українська і російська «мирно співіснують», лише 32% погодились, що існує загроза цілісності держави через поширення двомовності.

4. Прочитайте текст. Прокоментуйте актуальність міркувань. Побудуйте роздум, у чому Ви вбачаєте проблему мов в Україні та світі.

Сьогодні очевидні два аспекти: 1) питання реальної конституційності української мови як загальнодержавна проблема, 2) проблема мов як загальносвітова проблема. На доказ міжнародної актуальності та вагомості достатньо вказати на три факти: королева Англії видала указ про захист англійської мови у Великобританії, французький президент – про розвиток і захист французької мови у Франції, а російський президент – в Росії. До того ж там існує комітет підтримки російської мови, і не лише у своїй державі, а й в зарубіжжі (за П.Кононенко).



Тема № 2-3

Культура мови у професійному спілкуванні

План

1. Норми літературної мови. Типи мовних норм.
2. Орфоепічні норми української літературної мови.
3. Акцентуаційні норми української літературної мови.
4. Морфологічні норми української мови в професійному спілкуванні.
5. Лексичні норми української мови в професійному спілкуванні.
6. Синтаксичні норми української мови в професійному спілкуванні.
7. Стилiстичні норми української мови в професійному спілкуванні.

Література

[1-4; 10; 11; 20; 28; 29; 31; 35; 39; 44; 46; 51; 53]

• Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Що таке норми літературної мови? Назвіть типи мовних норм.
- Що таке орфоепічні норми літературної мови? Наведіть приклади типових порушень українських орфоепічних норм.
- Наведіть основні правила нормативного українського наголошування.
- Які особливості морфологічних норм у професійному спілкуванні?
- Наведіть типові приклади порушень лексичних норм української літературної мови.
- Які синтаксичні норми найчастіше порушують у професійному спілкуванні? Наведіть приклади.
- Схарактеризуйте стилістичні норми української літературної мови.



Практичні завдання та вправи

1. Назвіть акцентуаційні норми української мови. Поставте наголос у словах, перевірте його правильність за словником.

Адже, агрономія, асиметрія, вимога, випадок, витрата, водночас, завдання, індустрія, інженерія, металургія, мережа, насамперед, ознака, середина, пізнання, поняття, роздрібний, фаховий.

2. Знайдіть випадки порушення законів милозвучності української мови. Запишіть правильно, свій вибір обґрунтуйте.

Управління в сфері..., відповідність закону і інтересів, концентрація повноважень й ресурсів, доповідь в конференцзалі, в приміщенні лабораторії, прибув в вівторок.

3. Запишіть подані слова і словосполучення у формі звертання. Обґрунтуйте вибір відмінкових закінчень.

Шановний замовник, пан інженер, вельмишановний міністр, колега Степанюк, Михайло Гнатович, Юрій, Яків, Олександр Самійлович, директор, громадянин Ковальчук, Юлія, Ніна Вікторівна.

4. Утворіть словосполучення, узгодивши числівники *три* і *п'ять* з поданими нижче іменниками. Поясніть вибір іменникових закінчень.

Сектор, відсоток, суб'єкт, місяць, термін, варіант, чинник, об'єкт.

5. Прочитайте. Використовуючи матеріал поданих нижче текстів, власні знання і досвід, побудуйте висловлювання «Доречність запозичень у моїй майбутній професійній діяльності».

А. Стаття 3. Завдання Закону

1. Завданнями цього Закону є:

б) підтримка української мови шляхом сприяння:

а) володінню українською мовою громадянами України;

г) вживанню замість іншомовних українських слів, словосполучень і термінів у разі, якщо в українській мові



існують рівнозначні відповідники, та підвищенню рівня обізнаності громадян про них (Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»).

Б. Важко уявити собі будь-яку сучасну мову, яка б упродовж багатвікового розвитку взагалі не запозичувала слів із інших мов. Українська мова здавна запозичувала мовні одиниці з польської, німецької, французької, англійської та інших мов. Особливо цей процес активізувався на межі XX – XXI століть через збільшення торговельних, економічних, політичних, культурних, туристичних, спортивних зв'язків українців із мешканцями країн Заходу.

Уживання запозичених слів не завжди є виправданим і потрібним із погляду культури української мови. Іншомовні слова витісняють питомі українські лексеми. Невиправдані запозичення збіднюють, руйнують природу рідної мови, послаблюють її виражальний потенціал, нівелюють власні мовні засоби. Щоправда, під час ділового професійного спілкування не завжди вдається дібрати до іншомовного слова його український відповідник, наприклад, спонсор (від англ. sponsor – урочисто обіцяти) – юридична або фізична особа, яка фінансує певний захід. І все ж таки потрібно запам'ятати загальні правила використання слів іншомовного походження:

а) не зловживати іншомовними словами. Замість запозичених слів краще уживати, де можливо, їх українські відповідники: аргумент – підстава, мотив, обґрунтування; авторитет – повага, пошана, вага; економія – оцадливість, заощадження; компенсація – відшкодування, оплата, покриття;

б) послуговуватися іншомовними словами лише в тому значенні, у якому воно зафіксоване в словниках: апелювати – звертатися; домінувати – переважати; координувати – погоджувати; лімітувати – обмежувати;

в) не слід користуватися в одному і тому самому документі іншомовним словом і його українським відповідником на позначення того самого поняття.

г) використовувати запозичені слова з розумінням їх суті (З підручника).



6. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

Адаптація, аргумент, акумуляція, асиміляція, динамічний, глобальний, локальний, експеримент, ідентичний, превалювати, пріоритет, стимул.

7. Поясніть значення фразеологічних одиниць. Обґрунтуйте доцільність їхнього використання у професійному мовленні. Наведіть приклади.

Нитка Аріадни, альфа і омега, кривити душею, геростатова слава, умивати руки, дамоклів меч, закрити очі, злізти зі свого коника, підкласти свиню, схрещувати мечі, гордіїв вузол, авгієві стайні, прокрустове ложе, вавилонське стовпотворіння.

8. Чи доречно вжиті дієприкметники у словосполученнях? При потребі доберіть відповідники. Відповіді обґрунтуйте.

Виконуючий обов'язки директора, плаваючий графік роботи, завідуючий відділом, бажуючі взяти участь, знаюча людина, початкуючий фахівець, пануюча думка, головуючий на зборах, виконуючий обов'язки, домінуюча конструкція, несуча стіна, несуче крило.

9. Із запропонованих рядів виберіть і запишіть словосполучення, притаманні українській мові.

Вжити заходи – вжити заходів – прийняти міри, підбити підсумки роботи – підвести підсумки роботи, привести до втрат – призвести до втрат, заключити угоду – укласти угоду, відновити на посаді – поновити на посаді.

10. Доберіть применники, які допоможуть утворити стандартні словосполучення, вживані в офіційно-діловому спілкуванні. Запишіть їх.

Заслужувати (увага), взяти (основа), взяти (увага), мати (увага), відповідно (закон), згідно (інструкція), ставити (мета), мати (мета), зважати (обставини).



11. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях. Кілька словосполучень уведіть у речення.

Більш досконаліший проект, приймати участь, повістка дня, самий кваліфікований працівник, дякуючи наполегливості колективу, у залежності від умов праці, у відповідності з умовами договору, на протязі багатьох років, із-за нехватки досвіду, не дивлячись на проблеми устаткування, по відношенню до нових технологій, бути на хорошому рахунку, існуюче законодавство, звернутися з наступними питаннями, відноситися з повагою, вірне рішення, думки співпадають, триває підписка на газети, виникло протиріччя, відновити переписку, я рахую, що..., слідуючі висновки.

Тема № 4

Словники і їх роль у професійній комунікації

План

1. Словники та їх функції.
2. Історія української лексикографії.
3. Сучасна класифікація словників.
4. Комп'ютерна лексикографія. Види електронних словників.

Література

[1; 3; 16; 45; 53; 57, 70]

• Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- З'ясуйте сучасне розуміння поняття «словник».
- Які функції виконують словники в наш час?
- Що таке лексикографія?
- Наведіть сучасну класифікацію словників.
- Що таке комп'ютерна лексикографія?
- За якими критеріями розрізняють види електронних словників?
- Якими видами словників користується найчастіше? Схарактеризуйте їх.



Практичні завдання та вправи

1. Установіть відповідність між типами словників і їхнім призначенням.

Тип словника

1. *Тлумачний*
2. *Синонімів*
3. *Орфографічний*
4. *Орфоепічний*

Призначення словника

А. Подає правила нормативної вимови голосних та і приголосних звуків у словах, ураховуючи особливості сучасного літературного наголошування.

Б. Подає перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні.

В. Розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням.

Г. Охоплює групи слів, об'єднаних спільним значенням.

Ґ. Пояснює, розкриває значення слова та його о відтінки, вказує на граматичні й стилістичні властивості, подає типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.

2. Назвіть типи словників, із яких наведено зразки статей. Поясніть призначення кожного з них.

А. ПРОЦЕС (розвитку) хід, плин, перебіг; (судовий) справа, розгляд, розправа.

Б. процес, -у

В. СИСТЕМА (від грец. *συστημα* – утворення, складення) –

- 1) Порядок, зумовлений правильним розташуванням частин, стрункий ряд, зв'язане ціле.
- 2) Сукупність принципів, покладених в основу певного вчення.
- 3) Форма суспільного устрою (напр., *державна С.*).
- 4) Форма, спосіб побудови, організація чогось (напр., *виборча С.*).
- 5) Сукупність господарських одиниць, установ, організаційно об'єднаних у єдине ціле (напр., *С. кооперації*).
- 6) Сукупність частин, пов'язаних спільною функцією (напр., *серцево-судинна С.*).
- 7) Сукупність гірських порід, яким характерна певна викопна фауна й флора.
- 8) *С. відліку* – тіло або група



незмінно розташованих одне до одного тіл, відносно якого (яких) визначають рух іншого тіла чи місце події в певний момент часу.

Г. технологія [<грец. *techne* – мистецтво, майстерність і *logos* – слово, вчення] – 1) сукупність виробничих способів перероблення матеріалів, виготовлення якої-небудь продукції, напр., *Т. будівельних робіт*; 2) наука про способи впливу на сировину, матеріали чи напівфабрикати відповідними засобами виробництва.

Д. ТЕХНОЛОГІЯ – сукупність прийомів і способів одержання, оброблення або перероблення (зміни стану, властивостей, форми) сировини, матеріалів, напівфабрикатів чи виробів у різних галузях промисловості, в будівництві тощо; наукова дисципліна, що розробляє і вдосконалює ці прийоми і способи. *Т.* (або технологічними процесами) називають також самі процеси одержання, оброблення, перероблення, складання або будівництва. Крім того, *Т.* називають опис виробничих процесів, інструкції щодо їх виконання, технологічні карти тощо. До складу сучасної *Т.* включають і технічний контроль виробництва. *Т.* значною мірою зумовлює якість і в багатьох випадках кількість вироблюваної продукції, її собівартість, продуктивність праці тощо. Вона пов'язана з науково-технічним прогресом, науковою організацією праці, досвідом новаторів виробництва. Як наукова дисципліна *Т.* сприяє впровадженню найефективніших і найекономічніших виробничих процесів, що потребують найменших затрат часу і матеріальних ресурсів. Розвиток *Т.* зумовлено ширшим застосуванням малоопераційних, маловідходних та безвідходних технологічних процесів, досконалих методик, систем математичного аналізу і прогнозування, засобів електронної техніки.

Е. технологія, -ї, *ор.* -єю

Є. РОТАТОР, -а (*рос.* **rotator**; *англ.* **rotator**) – механічна система, що складається з матеріальної точки маси m , що утримується за допомогою невагомому жорсткого стержня на сталій відстані r від нерухомої в просторі точки O – центра ротатора, або система таких точок, що обертаються навколо загальної осі з однаковою частотою.

Ж. ротатор [< лат. *Rotator* – той, що обертає] – 1) *фіз.* У загальному значенні – будь-яка обертова система; 2) *анат.* м'яз,



який здійснює поворот у будь-якому суглобі; 3) апарат для розмноження машинописного чи рукописного тексту невеликими тиражами за допомогою трафарету, натягнутого на циліндр.

3. Випишіть зі словників різних типів (напр., тлумачного, перекладного, орфоепічного, орфографічного, іншомовних слів) зразки словникових статей з поданими словами. Визначте, на яких характеристиках слів зацентовано увагу в кожному словнику.

Хакатон, нетворкінг, дедлайн, т'ютор, портфоліо, моніторинг, об'єкт, комплекс, царина.

4. Укладіть словник (орієнтовно 15-20 словникових статей) англomовних запозичень, без яких не обійтися у вашій майбутній професійній комунікації. Схарактеризуйте укладений словник за всіма відомими ознаками.



Змістовий модуль 2

Професійна комунікація

Тема № 5-6

Документи як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Документи, їх призначення і класифікація.
2. Реквізити документів.
3. Правила написання тексту документів.
4. Стандартизація тексту ділових паперів.
5. Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, рекомендаційний лист, автобіографія, заява, вид заяв, наказ щодо особового складу).
6. Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, ділові записки, протокол, витяг із протоколу).
7. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити службового листа та їх оформлення.

Література

[1; 7; 9; 13; 14; 15; 45; 48; 51; 54; 56]



• **Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю**

- Дайте визначення поняття "документ". Які функції виконують документи?
- За якими ознаками класифікують документи? Наведіть класифікацію документів.
- Які нормативні акти встановлюють склад реквізитів документів?
- Що таке формуляр? Які існують види формулярів?
- Яких правил слід дотримуватися під час написання тексту документа?
- Розкрийте поняття "стандартизація тексту документів". Схарактеризуйте документи з текстами високого і низького рівня стандартизації.
- У чому полягають відмінності між резюме й автобіографією?
- Яка різниця між характеристикою і рекомендаційним листом?
- Назвіть вимоги до оформлення заяв. Які види заяв ви знаєте?
- Що таке наказ? Які особливості складання наказу щодо особового складу?
- З якою метою створюють прес-релізи? Схарактеризуйте особливості прес-релізів.
- Що таке ділова записка? Назвіть різновиди ділових записок.
- З якою метою створюють доповідні записки? Які реквізити мають бути в доповідній записці?
- Які існують різновиди пояснювальних записок? Які особливості їх оформлення?
- Схарактеризуйте особливості оформлення протоколу.
- Які реквізити містить витяг із протоколу?
- Що таке службовий лист?
- За якими ознаками класифікують службові листи?
- Схарактеризуйте різні типи службових листів.
- Окресліть вимоги до написання тексту службового листа.
- Яких правил слід дотримуватися, щоб створювати службові листи, які відповідають вимогам мовного етикету.



Практичні завдання та вправи

1. Оберіть правильний варіант оформлення дати в документах, що не містять відомості фінансового характеру. Свій вибір поясніть.

А. 20.02.20

Б. 20 лютого 2020 року

В. двадцятого лютого дві тисячі двадцятого року

Г. 20.02.2020 р.

2. Відредагуйте речення. У якому документі їх можна використати? Запишіть правильні варіанти.

У відповідності з постановою міністерства, нагадуємо вам, виголосити подяку, поступити в університет, навчатись по спеціальності, зараз являюся студенткою, на протязі 2018-2019 років.

3. З'ясуйте відмінність між резюме й автобіографією. Складіть автобіографію для відділу кадрів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

4. Які вимоги до складання успішного резюме ви знаєте? Прочитайте запропонований нижче документ. Чи можна його назвати вдалим? Відповідь обґрунтуйте.

РЕЗЮМЕ

*вул. Квітнева, 3, кв.12,
м. Рівне, 33017*

*тел. 64-32-56
e-mail:v.kovalchuk@ i.ua*

Ковальчук Валерій Іванович

Мета: заміщення вакантної посади інженера-будівельника, гідротехніка

Досвід роботи:

червень 2017 – дотепер – ТзОВ «Укрбуд», посада – головний інженер, посадові обов'язки: узгодження проектно-кошторисної



документації із замовником, технічне та матеріальне забезпечення об'єктів, розроблення планів будівельних робіт, контроль якості і термінів виконання робіт, координація робіт з субпідрядними організаціями;

вересень 2009 – червень 2017 рр – ТзОВ «Рівнекомфортбуд», посада – інженер-будівельник, посадові обов'язки: розроблення технологічної і нормативної документації, впровадження сучасних будівельних технологій і матеріалів, проведення розрахунків на різні види робіт, проведення технічної консультації на об'єктах, контроль якості будівельно-монтажних робіт.

Освіта: 2004-2009 рр. – Національний університет водного господарства та природокористування, спеціальність «Гідротехнічне будівництво», ступінь – магістр.

Особисті відомості: 1985 року народження, неодружений.

Додаткова інформація: досконало знаю державну мову, вільно володію англійською, російською мовами, польською – на розмовному рівні; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Excel, NC, HTML; є права водія категорії B і C.

Маю досвід громадсько-політичної роботи в громадських організаціях, організаторські здібності. Комунікабельний, стресостійкий, креативний.

При потребі подам рекомендації.

Дата

Підпис

5. Прочитайте поданий нижче документ. Назвіть його реквізити та місце їх розташування.

Характеристика

*Стафійчук Світлани Василівни,
студентки ННІВГП*

*Національного університету водного
господарства та природокористування,
2000 року народження, українки*

Стафійчук Світлана Василівна навчається на II курсі навчально-наукового інституту водного господарства та природооблаштування за спеціальністю «Гідротехнічне



будівництво, водна інженерія та водні технології». Упродовж навчання в університеті зарекомендувала себе відповідальною, здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів, усебічно розвинена. Постійно працює над формуванням свого професійного рівня, виступає з доповідями на наукових студентських конференціях, бере участь у наукових конкурсах, активний член університетської літературної студії „Первоцвіт”.

Світлана Стафійчук брала участь у Всеукраїнській олімпіаді з української мови (за професійним спрямуванням), де зайняла перше місце у першому і друге місце у другому (всеукраїнському) етапах, за що була нагороджена грамотами Міністерства освіти і науки України.

Ініціативна, відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива. Має повагу серед студентів і викладачів.

Рекомендуємо Стафійчук Світлану до подання на стипендію Кабінету Міністрів України.

17.11.2019

Завідувач кафедри української мови

Національного університету водного

господарства та природокористування

О.Д. Коваль

6. Напишіть характеристику студента Вашої групи від імені директора ННІ. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

7. Наведіть приклади оформлення реквізиту адресант у документах різного призначення.

8. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

Прошу надати мені академку в зв'язку з доглядом за дитиною. Прошу Вашого дозволу на звільнення мене від занять по сімейних обставинах з 15 по 17 травня. Прошу надати мені трьохденну відпустку за власний рахунок.



9. Прочитайте заяву, назвіть її реквіти. Схарактеризуйте документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

*Директорові ТзОВ «Рівневода»
Степаненку О.С.*

*Ковалюка Юрія Михайловича,
який проживає за адресою:
вул. Різдяна, 23, м. Рівне, 33017
тел. 26-98-78*

Заява

Прошу зарахувати на посаду інженера з 18 січня 2020 року.

До заяви додаю:

- 1) копію диплома про вищу освіту;*
- 2) копію паспорта;*
- 3) особову картку (форма П-2ДС).*

12.01.2020

Підпис

10. Напишіть заяву від Вашого імені, що містить прохання про звільнення із займаної посади.

11. Прочитайте, з'ясуйте, який це документ. Укладіть перелік його реквізитів.

*ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РІВНЕАВТО»*

НАКАЗ

12.11.2019

Рівне

№83

Про звільнення Дячука О.П.

Відповідно до п. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України

НАКАЗУЮ:



І звільнити Дячука Олексія Петровича із посади інженера-механіка з 14 листопада 2019 року за згодою сторін.

Підстава: заява Дячука О.П.

Директор

(підпис)

Д.С. Андрієнко

12. Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники. Зразок: *характеристика – написати, подати.*

Підпис, проект, договір, лист, оголошення, візи, документ, закон, резолюція, протокол, наказ.

13. Прочитайте подані речення. Чи можна використати їх у текстах службових листів? Відредагуйте і запишіть, використавши для пом'якшення відмови традиційні етикетні формули (довідка: *дуже прикро..., на жаль..., нам дуже шкода, але..., Ваша пропозиція надзвичайно цікава, але..., на превеликий жаль..., вибачте, але..., змушені повідомити Вас про..., з прикрістю повідомляємо...).*

Ми не можемо прислати свого представника на цю зустріч.

У відповідь на Ваш лист від 21.10.2020 повідомляємо, що ми не зможемо виконати Ваше замовлення.

Повідомляємо про неможливість нашої участі у програмі.

Тема № 7

Культура усного професійного спілкування

План

1. Особливості усного професійного спілкування.
2. Невербальні компоненти професійного спілкування.
3. Етикет ділової телефонної розмови.
4. Наради, збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем.
5. Мозковий штурм і технології його проведення.
6. Риторика. Особливості публічної (ораторської) мови.



Література

[2; 5; 11; 12; 19; 20; 21; 24; 25; 26; 28; 29; 31; 32; 41; 42; 44;
50]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Окресліть вимоги до усного професійного мовлення.
- Від чого залежить успіх ділової бесіди?
- Схарактеризуйте типи співбесід з роботодавцем.
- Яких правил слід дотримуватися під час ділової телефонної розмови?
- Схарактеризуйте основні види і форми професійного спілкування.
- Яке значення мають невербальні засоби в професійному спілкуванні? Назвіть основні групи невербальних компонентів професійного спілкування.
- Розкрийте особливості мозкового штурму як ефективного методу колективного продукування нових ідей.
- Що таке риторика?
- Розкрийте суть риторичних законів.
- На які види поділяють публічне мовлення?
- Поясніть різницю між основними жанрами публічних виступів.
- Яка роль виражальних засобів (метафори, аналогії, градації, анафори, протиставлення, порівняння тощо) у публічному мовленні?
- Розкажіть про мовні засоби переконування.
- Опишіть етапи підготовки до успішного публічного виступу.

Практичні завдання та вправи

1. Які із запропонованих висловів мовленнєвого етикету доречно використовувати в професійній комунікації? Свій вибір обґрунтуйте.



Дякую. Щиро дякую. Спасибі. Велике спасибі. Складаю подяку. Щиро вдячний за Вашу турботу. Щиро вдячний за щиросердний прийом. Я вам дуже зобов'язаний. Дякую від усього серця. Це дуже люб'язно з Вашого боку. Не знаю, як Вам дякувати. Як же мені віддячити Вам за Вашу допомогу. Не згадуйте про це. Прошу вибачення. Невже це не так? Не може бути! Подумати тільки!

2. Прочитайте текст, на його основі висловіть власні міркування про роль невербальних засобів у професійній комунікації.

Немає, мабуть, на нашій Землі спільноти, яка б не звертала уваги на спосіб ведення розмови, не надавала значення усмішці, помахові руки, байдуже сприймала лагідний чи насуплений вираз обличчя, не розрізняла зацікавленого, зневажливого а чи ворожого погляду, не вловлювала б найрізноманітніші відтінки в інтонації. Вербальні (словесні) й невербальні (жести, міміка, поза, хода, покашлювання, погляд, інтонація тощо) засоби тісно взаємодіють, доповнюють та підсилюють одне одного під час спілкування.

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

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

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

- важливо пізнати національні особливості «граматики» мови тіла.

Дослідники стверджують, що частота жестикуляції залежить насамперед від національної належності і від загальної культури людини. Цікавим, наприклад, є висновок англійського психолога Майкла Арджайла. Під час своєї навколосвітньої мандрівки він з'ясував, що в середньому протягом годинної розмови він використовує жестикуляцію один раз, італієць – 80, француз – 120, а мексиканець – 180 разів. Українці сьогодні поки що не стали



об'єктом таких спостережень, хоч у записах мандрівників минулих епох, у художніх творах, у працях культурологів є ряд цінних думок. Але пам'ятаймо, що невербальне спілкування також створює відповідний образ (За О. Сербенською).

3. Ви хочете влаштуватися на роботу. Змодельуйте діалог ділової телефонної розмови, мета якої – домовитися про співбесіду з роботодавцем. За потреби скористайтеся довідкою.

(Довідка

Службова телефонна бесіда має таку структуру:

- момент встановлення зв'язку (вітання, взаємне представлення);
- виклад суті справи (повідомлення мети дзвінка, ознайомлення з проблемою);
- обговорення ситуації, проблеми;
- закінчення розмови (резюме, прощання).

Вимоги до телефонних співрозмовників:

- не починати розмову тому, хто телефонує, запитаннями: "Хто взяв слухавку?", "Хто це?", "Куди я потрапив?", "Ви хто?", "З ким я розмовляю?";
- підтримувати телефонну розмову мовленнєвими формулами, що засвідчують увагу ("так", "розумію", "добре", "слухаю" тощо);
- не допускати так званих "темних коридорів" (тобто пауз, довгого мовчання) у телефонній розмові, фіксуючи запитаннями емоційний стан співрозмовника ("Вас щось не влаштовує?", "Невже Ви не раді?");
- з'ясовувати найважливіші моменти повідомлення співрозмовника ("вибачте, повторіть, будь ласка, свою думку", "нас хтось перебиває, погано чути, тому прошу повторити", "погано чути через перевантаження ліній, тому повторіть, будь ласка" тощо).

4. Ваш колега повідомляє про ситуацію, яка, на вашу думку, описана неправдиво. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.



5. Оберіть самостійно тему виступу перед одногрупниками. Зверніть увагу на те, що тема має бути цікавою для всіх, Ви маєте знати про неї більше, ніж слухачі. Підготуйте й виголосіть виступ в навчальній аудиторії.

Тема № 8

Презентація як різновид публічного мовлення

План

1. Сучасне трактування поняття "презентація".
2. Типи презентацій.
3. Структура презентації.
4. Вимоги до презентацій.

Література

[1; 24; 27; 32; 42]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Дайте визначення поняття "презентація".
- Які типи презентацій виділяють залежно від поставленої мети?
- Опишіть типи презентацій за формою передавання інформації.
- Яка структура презентації найефективніша? Доведіть.
- Які презентації створюєте ви в навчальній діяльності?

Практичні завдання та вправи

1. Прочитайте фрагмент статті. Підготуйте короткий виступ (до 5 хв.) для участі в дискусії на тему «Імідж фахівця крізь призму презентації».

Не намагайтеся охопити неосяжне – пам'ятайте, що це тільки презентація. Вона не повинна охоплювати все. Будуйте її тільки на тих фактах, які можуть зацікавити аудиторію.

Люди під час виступу запам'ятовують, як правило, не більше ніж 10% змісту презентації. Головне – не перевантажувати



слухачів інформацією, а вміти торкатися їхніх інтересів і виділяти найважливіші моменти.

Для цього ефективно використовувати (залежно від ситуації, аудиторії і тематики виступу) особисті спогади, жарти, цитати і наочну демонстрацію. Презентація що коротша, то краща, але водночас вона повинна бути змістовною, щоб зацікавити слухачів. Проте змістовність зовсім не означає значну кількість цифр і формул – люди просто не запам'ятають, а відповідно, і не зрозуміють усіх цифрових даних. Ідеям, виклад яких вимагає слайдів формату більше, ніж А4, треба дати можливість «дозріти».

Варто пам'ятати, що наскільки вдало відбудеться презентація, на 95% визначено ще до того, як вона розпочнеться (За Р.Гандапасом).

2. Підготуйте презентацію на одну із тем (стор. 43-44) для виступу перед однокласниками. Для створення успішної презентації скористайтеся поданими нижче порадами.

Принципи успішної презентації

1. Виділіть основні ідеї: слайд повинен ілюструвати одну думку, інформація на слайді повинна містити лише основні положення виступу.

2. Підберіть додатковий матеріал, що підтверджує основні ідеї презентації (графічні, аудіо- та відеоматеріали), наведіть приклади, порівняння, довідкову інформацію.

3. Продумайте послідовність подання матеріалу. Матеріал презентації можна розташувати, наприклад, у хронологічній або тематичній послідовності.

4. Не заповнюйте слайд занадто великим обсягом інформації.

5. Використовуйте короткі речення.

6. Фон слайда й анімаційні ефекти не повинні відволікати увагу від змісту.

7. Текст слайда повинен добре читатися, тобто бути контрастним щодо фону. Наприклад, темний текст на світлому фоні, або білий – на темному.

8. Підпис до ілюстрації бажано розмішувати під малюнком.



9. *Не рекомендують читати текст презентації. Усна доповідь, що супроводжує показ слайдів, повинна доповнювати і коментувати інформацію на екрані.*

10. *Перед показом презентації обов'язково здійсніть попередній перегляд та, за потреби, зредагуйте презентацію.*

Змістовий модуль 3

Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема № 9

Українська термінологія в професійному спілкуванні

План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Способи творення термінів будівництва.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
4. Кодифікація і стандартизація термінів.

Література

[2; 17; 34; 37]

• Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Наведіть періодизацію історії української наукової термінології.
- Що таке термін?
- Якими ознаками термін відрізняється від інших мовних одиниць?
- Чому термінологію вважають системою?
- Якими способами утворюються терміни вашого фаху?
- У чому відмінність між загальнонауковими, міжгалузевими і вузькогалузевими термінами?
- Що таке кодифікація термінів? Які типи термінологічних словників ви знаєте?
- Що таке стандартизація термінів? За яким алгоритмом його укладають?



Практичні завдання та вправи

1. Виберіть із наукових видань університету наукову статтю, яка відповідає Вашій майбутній професійній сфері (<http://nuwm.edu.ua/naukova-dijaljnistj/vidannja-uni-versitetu>).

Випишіть із тексту статті 10-15 термінів і схарактеризуйте їх за схемою: а) дефініція, б) ступінь спеціалізації значення (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькогалузевий), б) спосіб творення.

2. Доберіть зі списку іншомовних слів *аналіз, аббревіатура, атрибут, атестація, абстрагувати, автентичний, антагонізм, алогічний, амбівалентний, антитеза, аналогія* опис явища, ознаки, дії: а) складноскорочене слово, утворене з початкових складів, з перших літер слів словосполучення; б) метод дослідження, що полягає в мисленнєвому або практичному розчленуванні цілого на складові частини; в) суперечність, наслідком якої є найгостріша боротьба і непримиренність; г) судження, що суперечить тезі; д) визначення кваліфікації працівника, його особистих і ділових рис; е) невід’ємна властивість об’єкта; є) справжній, дійсний, самобутній, який ґрунтується на періоджерелі; ж) такий, що суперечить логіці, безглуздий; з) суперечливий, двоїстий за своєю природою; к) часткова схожість між предметами і явищами; л) виділяти з усіх ознак, властивостей, зв’язків конкретного предмета основні, найзагальніші.

3. Прочитайте уривок зі статті «Навіщо розвивати українську мову в ІТ-секторі». Сформулюйте своє бачення теми «Потреба розвитку української термінології як економічна проблема».

Мова – динамічний організм. На жаль, зрозумілої стратегії, екосистеми, стандартизованої термінології та підходів до розв’язання мовних проблем немає (принаймні за межами академічного середовища). Крім того, нема й зрозумілого підходу щодо того, як нові слова повинні утворюватися й потрапляти в словники.

Наприклад, у США є правило – якщо слово вжито понад 1 млн разів у ЗМІ, телебаченні чи в онлайні, то його зобов’язані занести в словник.



Отак в американців нещодавно з'явилися нові слова:

- to google – шукати щось в Інтернеті;

- to friend/ to unfriend – подружитися з кимось у соціальній мережі або вилучити когось із друзів у соціальній мережі тощо.

А ми їй досі не знаємо, як правильно говорити: «застосунок» чи «додаток». Хоч не «аплікація» – і то добре.

Завжди акцентую увагу на тому, що українську мову погано представлено на світовій арені. Це вже спричинює цифрову нерівність.

Щоб змінити цю ситуацію, потрібно або обернути українців на англomовну націю, або активно розвивати напрям Natural Language Processing для української мови. Поки що і перший, і другий сценарій має утопічний вигляд. А це, своєю чергою, поглиблюватиме цифрову нерівність між Україною і світом (Олександр Краковецький – CEO компанії DevRain, співзасновник DonorUA й Chatty, Microsoft Regional Director, Microsoft AI Most Valuable Professional).



Тема № 10-11

Мовні особливості наукового тексту

План

1. Особливості наукового тексту. Вимоги до мови наукової роботи та мовні засоби їх реалізації.
2. Стаття як самостійний науковий твір.
3. Основні правила бібліографічного опису, оформлення покликань на джерела наукової інформації.
4. План і його різновиди.
5. Структура тез і вимоги до їх складання.
6. Конспект як особливий вид наукового тексту. Класифікація конспектів.
7. Анотації, їх функції, види анотацій і їх структура. Загальні принципи анотування наукової літератури.
8. Реферати і їх функції. Загальні принципи реферування наукової літератури.
9. Рецензії і її реквізити. Структурно-змістові частини і мовні особливості рецензії.



Література

[1; 7; 33; 35; 36; 43; 47]

• Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Схарактеризуйте різновиди наукового стилю.
- Яким вимогам має відповідати мова наукової роботи?
- У яких формах можуть бути представлені результати наукової діяльності?
- Назвіть жанри наукового стилю (види наукових праць). У чому полягають відмінності між науковими працями різних жанрів?
- Окресліть вимоги до наукової статті. Які елементи обов'язково повинні бути в науковій статті?
- За якими правилами слід оформляти бібліографічний список та покликання на джерела наукової інформації?
- З якою метою складають план джерела наукової інформації?
- На які види поділяють плани за структурою і способом викладу?
- Розкрийте суть поняття "тези". Яким вимогам мають відповідати тези?
- Чим відрізняються оригінальні і вторинні тези?
- Сформулюйте основні правила конспектування наукових текстів.
- Що таке анотація? Які функції виконують анотації?
- На які різновиди поділяють анотації залежно від їхнього призначення?
- Яких правил слід дотримуватися, анотуючи науковий текст?
- Схарактеризуйте функції рефератів. За якими ознаками класифікують реферати?
- Сформулюйте загальні принципи реферування наукової літератури.
- З якою метою складають рецензію? Що виступає об'єктом оцінювання в рецензії?
- Схарактеризуйте відмінності між рецензією і відгуком.



Практичні завдання та вправи

1. Виберіть із збірника наукових праць Вашої майбутньої галузі статтю (<http://nuwm.edu.ua/naukova-dijaljnistj/vidannja-uni-versitetu>) і виконайте такі завдання:

а) визначте межі структурних елементів статті:

- формулювання проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми, на які опирається автор;
- визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження;
- формулювання мети статті;
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі.

2. Опрацюйте подану нижче таблицю. Користуючись нею, знайдіть мовні конструкції у дібраній науковій статті, властиві тому чи іншому структурному елементу. З'ясуйте, чи підпорядковано мовне оформлення статті всім ознакам наукового стилю і як саме.

Мовні конструкції, які використовуються у наукових працях для виконання функції зв'язку між реченнями

Мовна функція	Лексичні засоби	
Причина та її наслідок, умова та наслідок	тому, тому, що	
	оскільки	
	з чого звідки	виходить
	внаслідок	
	на основі вище означеного, на підставі вказаного вище	
	за таких умов	
	у такому випадку	
	(а) якщо (ж) ..., то ...	
	що	свідчить



Мовна функція	Лексичні засоби	
		вказує
		відповідає
		уможливлює
		сприяє
Часове співвідношення, порядок викладення	спочатку, насамперед	
	першим наступним попереднім	кроком
	одночасно	
	поруч з цим	
	попередньо, вище, раніше	
	ще раз, знову	
	потім, нижче, після цього	
	згодом, далі, пізніше	
	по-перше, по-друге	
	зараз, у цей (на цей) час, до цього часу	
	у минулі роки, останнім часом	
Зіставлення, протиставлення	на закінчення, зрештою, нарешті	
	але, втім, проте	
	як ..., так і ...; так само, як і ...	
	не тільки, але і (й)	
	порівняно з; якщо ..., то ...	
	на відміну, навпаки, на противагу	
	аналогічно, також	
	з одного боку, з другого боку	
Доповнення або уточнення	у той час, як	
	разом з тим	
	окрім більше	того
	понад	
Посилання попередній або наступни	особливо, а надто	
	тим більше, що	
	у тому разі, у випадку, тобто, а саме	
		доведено
	встановлено	



Мовна функція	Лексичні засоби	
		згадано
	виходячи з міркувань	
	відповідно до цього	
	таким чином	
	у зв'язку з цим	
	з огляду на сказане вище	
	цей, вищевказаний	
	такий, подібний, аналогічний, схожий на ...	
	багато з них, один з них, деякі з них	
	наступний, деякий, надалі, подальший, більшість, більша частина	
	керуючись положенням	
	Узагальнення, висновок	дослідженням встановлено
як наслідок		
отже		
це		уможливлює висновок свідчить переконує
Ілюстрація	наприклад; так, як приклад; для прикладу	
	прикладом може слугувати (бути)	
	про те може свідчити; що очевидно	
Введення нової інформації	розглянемо такі випадки	
	зупинимось детально на ...	
	основні переваги цього методу полягають ...	
	декілька слів щодо перспектив дослідження ...	

3. Складіть бібліографічні описи кількох підручників, посібників або словників, якими ви користуєтесь під час навчання.

4. Виправте помилки, допущені студентами під час написання наукових праць.

1. Реферат студента групи ГТБВІТ-11 Смішко Дмитра Івановича по темі: «Технічні вимоги до гідротехнічних бетонів».

2. В Україні йде процес інтенсивного створення учбової літератури, яка не в повній мірі відповідає сучасним вимогам.

3. У даній науковій роботі я прийшов до слідуючого висновку.



4. В якості наслідку ми отримуємо протирічні погляди щодо того, з якого саме періода можна говорити про початок формування свідомого громадського суспільства.

5. Нами проводились багаточисленні дослідження по цьому питанню.

4. Складіть об'єктивну рецензію, зорвово спираючись на довідкові матеріали, подані нижче, та використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції, на реферат одnogрупника. З'ясуйте, які структурні компоненти рецензії найважче готувати і чому.

Довідка

Типовий план написання тексту рецензії

Визначте предмет наукового аналізу (реферат, наукова стаття, дипломна робота тощо).

З'ясуйте ступінь актуальності теми дослідження (для науки вцілому, певної галузі знань, розв'язання практичних завдань тощо).

Проаналізуйте зміст наукової роботи і з'ясуйте ступінь її новизни й оригінальності у розв'язанні певних питань, проблем тощо.

Встановіть заслуги рецензованої роботи в контексті її теоретичного й практичного значення та зазначте конкретні сфери доцільного використання її результатів.

Схарактеризуйте виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі за обов'язкової умови – аргументувати свої зауваження.

Подайте об'єктивно, лаконічно, ясно й чітко загальну оцінку роботи.

Сформулюйте висновки з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети й поставлених автором завдань.

Перевірте записаний текст рецензії на узгодженість між змістом і формою та на відповідність чинним мовним/мовленнєвим нормам.

Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.



Відредагуйте (у разі потреби) текст рецензії.

Типові мовні звороти для написання рецензії

Об'єкт аналізу	<i>Рукопис книги, статтю, реферат (працю автора, рецензовану роботу) ... присвячено дослідженню...</i>
Актуальність теми	<i>Актуальність теми зумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності... З огляду на те, що ... актуальність теми не викликає сумнівів.</i>
Короткий зміст	<i>Дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків) Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми... Дослідник розглядає питання... Автор (учений, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...</i>
Формулювання тези	<i>Основна проблема дослідження полягає у... У статті на перше місце висунуто питання про...</i>
Загальна оцінка: позитивна	<i>Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та розв'язання поставлених завдань, ... високою інформативністю Автор справедливо (слушно) зазначає, ... аргументовано обґрунтовує, ... чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує... Думка автора ... (про що?) видається перспективною Важко не погодитися з... Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо) Безперечною заслугою автора варто вважати... запропоновану класифікацію... способи узагальнення... певні уточнення наявних понять...</i>
Неодно-	<i>Варто відзначити певні дискусійні моменти...</i>



значна	<p><i>Однаке, цікаві думки не підкріплені фактами... роздуми автора здаються декларативними... все ж робота заслуговує позитивної оцінки</i></p> <p><i>Автор досить своєрідно проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим</i></p> <p><i>Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що...</i></p> <p><i>Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі...</i></p> <p><i>У роботі (статті, дослідженні, монографії ...) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу. Тому висновки автора здаються децю некоректними</i></p> <p><i>На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі</i></p> <p><i>Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для...</i></p>
Недоліки, прорахунки	<p><i>Сумнів викликає доцільність (коректність, продуктивність) такого підходу...</i></p> <p><i>Серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора</i></p> <p><i>Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у... (непереконливості доказів, спрощеному підході до... відсутності чіткої характеристики... відсутності критичної оцінки...</i></p> <p><i>До прорахунків роботи належать...</i></p> <p><i>Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження</i></p> <p><i>Зазначені недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження</i></p> <p><i>Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи</i></p>



Висновки і
оцінка

*Загалом це цікава й корисна робота
Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує
позитивної (високої) оцінки
Наукова стаття відповідає всім вимогам до роботи
цього жанру...*

Тема № 12

Переклад і редагування наукових текстів

План

1. Суть і види перекладу.
2. Особливості науково-технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.
4. Редагування наукового тексту.
5. Особливості української лексики.

Література

[1; 7; 36; 41; 44]

• Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Що таке переклад? Наведіть класифікації перекладу за формою, способом перекладання і змістом.
- У чому полягають особливості науково-технічного перекладу?
- Чим відрізняються повний, реферативний і анотаційний переклад?
- Як ефективно використовувати програми комп'ютерного перекладу?
- Що таке редагування наукового тексту? Схарактеризуйте етапи редагування наукового тексту.

Практичні завдання та вправи

1. Прочитайте. З'ясуйте, які помилки найчастіше трапляються в текстах.

Уміння редагувати власні тексти є неодмінною потребою грамотної людини. Недостатньо дібрати слова, треба ще вміти



їх розташувати так, щоб мовлення стало логічним і переконливим. Це вимагає від мовця самоконтролю, навичок вчасно помітити й виправити у власному тексті стилістичні помилки, які поділяють на дві групи:

1. *Порушення структури тексту:* а) *безсистемність викладу;* б) *дублювання змісту попередніх частин тексту;* в) *сміслові розриви у викладі змісту;* г) *логічно не пов'язані з основною частиною початок і кінець тексту;* ґ) *відсутність поділу тексту на абзаци;* д) *відсутність засобів зв'язку між елементами тексту.*

2. *Порушення стильової єдності тексту:* а) *стилістична несумісність слів;* б) *різностильові синтаксичні структури;* в) *різностильове забарвлення тексту (наприклад, колорит емоційності в науковому).*

2. Зредагуйте текст, перекладений електронним перекладачем, відповідно до норм української літературної мови. Укажіть характер помилок.

Интерес перекладачів до проблем перекладу іноземної лексики в сфері віртуальної реальності в даний час стрімко зростає, так як зростає інтерес користувачів і розробників до самої віртуальної реальності. Першочергова і найбільш актуальна проблема в роботі з іноземним текстом в цій області - вибір відповідного еквівалента знову з'явився поняттю. Ключовими і найбільш інформативними словами, несучими основну смислове навантаження в тексті даної тематики, є терміни.

3. Зредагуйте речення, поясніть характер помилок.

Мета передбачає рішення наступних завдань:... Більш детальніший аналіз цього явища буде представлений в наступних наукових розвідках самим найближчим часом. У «Вступі» обґрунтовується актуальність роботи, визначається мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження, з'ясовуються використані методи. Нами здійснювалися багаточисленні випробування механізму. Ваше дослідження потребується в серйозній перевірці експериментальної частини. Дата експерименту не співпадає з строком написання роботи. Висновок другого розділу знаходиться в суперечності з наведеними



прикладми. Вибираючи сучасні матеріали для обробки і ремонту, велику роль грає думка фахівця. Вивчивши схему роботи приладу, це допоможе правильно його експлуатувати. Мова йдеться про вірне виконання вправ.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
2. Мовне законодавство в Україні.
3. Правовий статус української мови.
4. Мовна політика в Україні.
5. Досвід розв'язання мовних проблем у країнах Європи.
6. Природа і функції мови.
7. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
8. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
9. Комунікативні ознаки культури мови.
10. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
11. Словники та їх роль у професійному спілкуванні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
13. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.
14. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
15. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
16. Прийменник „по” у діловому мовленні.
17. Науковий стиль, його особливості та різновиди.
18. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
19. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
20. Становлення і розвиток термінології обраного фаху.
21. Структурно-семантичний характеристика термінології обраного фаху.
22. Специфіка термінології обраного фаху.
23. Історія і сучасні проблеми української термінології.
24. Інтернаціональне й національне в термінотворчому процесі.



25. Формування концептуальних засад українського термінознавства.
26. Роль Наукового товариства імені Тараса Шевченка (НТШ) у розвитку української термінологічної науки.
27. Роль Інституту української наукової мови в розбудові української термінології.
28. Науковці, які стояли біля витоків розбудови наукової мови в Україні.
29. Синонімія в термінології обраного фаху.
30. Проблема багатозначності в термінології обраного фаху.
31. Метафора в українській науковій термінології обраного фаху.
32. Основні джерела поповнення української наукової термінології.
33. Місце термінології у складі сучасної української мови.
34. Складні випадки терміновживання.
35. Проблеми упорядкування і кодифікації термінології обраного фаху.
36. Уніфікація та стандартизація термінології.
37. З історії української термінографії.
38. Сучасна українська термінографія.
39. Сучасна термінографія обраного фаху.
40. Особливості термінологічних словників.
41. Українська комп'ютерна лексикографія.
42. Особливості науково-технічного перекладу.
43. Виникнення і розвиток комп'ютерного перекладання.
44. Проблеми перекладу термінів.
45. Термінологія обраного фаху в процесі комп'ютеризації.
46. Сучасні системи комп'ютерного перекладання.
47. Форми і жанри репрезентації результатів наукової діяльності.
48. Правила мовностилістичного оформлення наукової роботи.
49. Науковий етикет.
50. Оформлювання результатів наукової діяльності.
51. Стаття як самостійний науковий твір.



ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦІЙ

1. Мовний етикет у професійному спілкуванні.
2. Стандартні етикетні ситуації.
3. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
4. Сутність спілкування. Функції спілкування.
5. Основні закони спілкування і вимоги до усного професійного мовлення.
6. Види і форми усного професійного спілкування.
7. Сучасні етикетні мовні формули у професійному спілкуванні.
8. Невербальні компоненти спілкування.
9. Гендерні аспекти спілкування.
10. Стратегії мовленнєвого спілкування.
11. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
12. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
13. З історії ораторського мистецтва.
14. Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.
15. Слухання і його роль у комунікації.
16. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
17. Мистецтво аргументації.
18. Мовні засоби переконування.
19. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
20. Підготовка до публічного виступу.
21. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
22. Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.
23. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
24. Співбесіда з роботодавцем.
25. Дискусія. Ділова суперечка.
26. Збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем



27. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
28. Етикет службового листування.
29. Особливості стилю електронних листів.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство в Україні.
3. Правовий статус української мови.
4. Державна мова. Офіційна мова. Критерії надання мові державного або офіційного статусу.
5. Мовна політика.
6. Природа і функції мови.
7. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
8. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
9. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
10. Культура мови. Комунікативні ознаки культури мови.
11. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
12. Типологія мовних норм.
13. Орфоепічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
14. Акцентуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
15. Лексичні норми української мови в професійному спілкуванні.
16. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
17. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
18. Стилістичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
19. Орфографічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
20. Пунктуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.



21. Словники та їх роль у професійному спілкуванні. Типи словників.
22. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
23. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
24. Класифікація стилів української літературної мови.
25. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
26. Офіційно-діловий стиль, його особливості та різновиди.
27. Науковий стиль, його особливості та різновиди.
28. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
29. Види і форми усного професійного спілкування.
30. Основні закони спілкування і вимоги до усного професійного мовлення.
31. Невербальні компоненти спілкування.
32. Риторика як мистецтво і наука. Ораторська (риторична) компетенція.
33. Види і жанри публічного мовлення.
34. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
35. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
36. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
37. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи та принципи презентацій.
38. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
39. Ділова бесіда. Функції та види ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем.
40. Наради, збори, переговори, "мозкові штурми" як форми колективного обговорення професійних проблем.
41. Документ. Класифікація документів.
42. Національний стандарт України на оформлення документів. Склад реквізитів документів.
43. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
44. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.



45. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Автобіографія. Заява, види заяв. Наказ щодо особового складу.
46. Довідково-інформаційні документи. Службова записка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол, витяг із протоколу. Прес-реліз.
47. Службовий лист. Етикет службового листування.
48. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.
49. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Специфіка термінології обраного фаху.
50. Історія і сучасні проблеми української наукової термінології.
51. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
52. Способи творення термінів.
53. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
54. Кодифікація і стандартизація термінів.
55. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
56. Оформлювання результатів наукової діяльності. Жанри наукових праць.
57. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
58. Анотування і реферування наукових текстів.
59. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
60. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.
61. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
62. Основні вимоги до мови та оформлювання курсової й бакалаврської робіт.
63. Рецензія, відгук.
64. Суть і види перекладу.
65. Особливості науково-технічного перекладу та його види.
66. Комп'ютерний переклад.



ЗРАЗКИ ТЕСТІВ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРНОГО ТЕСТУВАННЯ

Рівень I

1. Правовий статус української мови в нашій державі визначає (-ють)

- *Закон про забезпечення функціонування української мови як державної*
- *місцеві органи державної влади*
- *Конституція України*
- *Закон про мови*
- *інші закони*

2. Офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування – це

- *літературна мова*
- *національна мова*
- *державна мова*
- *офіційна мова*
- *інтернаціональна мова*

3. Мовні норми – це

- *сукупність загально визнаних мовних засобів, які вважають правильними і зразковими на певному історичному етапі*
- *унормована форма загальнонародної мови*
- *відповідність мовних засобів стилю мовлення*
- *мова художньої літератури*
- *правильне написання*

4. До ознак літературної мови не належить

- *унормованість*
- *стилістична диференціація*
- *тематична обмеженість*
- *поліфункціональність*
- *наявність усної і писемної форми*



5. Уміння правильно вимовляти слова визначають

- *акцентуаційні норми*
- *орфоепічні норми*
- *синтаксичні норми*
- *лексичні норми*
- *стилістичні норми*

6. Розділ мовознавства, що займається теорією і практикою укладання словників, –

- *термінографія*
- *термінологія*
- *лексикографія*
- *лексикологія*
- *бібліографія*

8. Інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму подає словник

- *етимологічний*
- *ономастичний*
- *фразеологічний*
- *орфоепічний*
- *орфографічний*

9. Сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення, – це

- *літературна мова*
- *мовна норма*
- *мовний стиль*
- *мовний етикет*
- *діалект*

10. Офіційний характер, адресність, висока стандартизація вислову, суворе регламентування тексту, документальність – це ознаки

- *офіційно-ділового стилю*
- *наукового стилю*
- *публіцистичного стилю*
- *конфесійного стилю*
- *епістолярного стилю*

II рівень



1. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення

- існуючі теорії – відомі теорії
- існуючі ціни – теперішні ціни
- існуючий порядок – заведений порядок
- існуюче законодавство – діюче законодавство
- існуючі кордони держави – сучасні кордони держави

2. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення

- вірна відповідь – правильна відповідь
- задати питання – запитати
- зробити по другому – зробити по-іншому
- приймати участь – прийняти участь
- жилі квартали – житлові квартали

3. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення

- відмінити захід – скасувати захід
- призупинити справу – тимчасово зупинити справу
- прийняти участь – узяти участь
- поступити вірно – вчинити вірно
- відложити справи – відкласти справи

III рівень

1. Установіть відповідність між словниковою статтею і типом словника.

1. *ВІКНО* ім., с., -а, мн. -а. 1. Отвір для світла й повітря в стіні приміщення, куди вставлена рама з шибками. 2. Отвір певного призначення у споруді, агрегаті, машині. 3. перен., розм. Вільні для викладача години між лекціями, уроками.
2. алмаз, -а (окремий кристал; інструмент) і -у (речовина)
3. *ПОСТАНОВА* І, и, ж. Розпорядження, акт органів державної влади; колективне рішення; ухвала.
ПОСТАНОВА ІІ, и, ж. Меблі, умеблювання.
4. *ПОСТАНОВА*, розпорядження, директива; параграф.
5. вікно окно; атмосферне в. астр. атмосферное окно; впускне в.техн. впускное окно; наддубне в.техн. наддувочное окно

А. Перекладний

Б. Тлумачний



В. Омонімів
Г. Синонімів
Д. Етимологічний
Е. Орфографічний

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Акцентуаційні норми передбачають вміння правильно наголошувати слова.

Анотація — коротка узагальнювальна характеристика книги (чи її частини), статті, рукопису тощо, яка розкриває зміст, структуру та інші особливості.

Аргументація (лат. *argumentatio* – доказ) – це процес наведення доказів, пояснень для обґрунтування певної думки.

Виступ у дискусії – це лаконічний (до 2-5 хв.), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань – основні риси виступу.

Витяг із протоколу – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою (усіченою) формою повного протоколу й відображає окреме питання.

Державна мова – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

Дискусія – це обговорення будь-якого спірного питання для з'ясування різних поглядів.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування двох або кількох людей, у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Документ (від лат. *documentum* – доказ) – це матеріальний об'єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.



Документи з текстами високого рівня стандартизації – це документи, які складають за затвердженою формою, використовуючи типові й трафаретні тексти.

Документи з текстами низького рівня стандартизації – це документи, у яких добір слів, словосполучень, побудова речень кожного разу залежать від конкретних ситуацій. За способом викладу документи цієї категорії поділяють на розповіді, описи, міркування.

Доповідь – це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо. Різновиди доповіді: *ділова, політична, звітна, наукова*.

Заява – письмове звернення, яке містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Комп'ютерна лексикографія – розділ прикладної лінгвістики, який досліджує способи укладання словників програмними методами, а також способи користування електронними словниками.

Культура мови – 1. Мовознавча наука, яка формує критерії оцінювання мовних одиниць, виробляє механізми нормування і кодифікації мови (введення у словники); 2. Прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм.

Лексикографія – розділ мовознавства, займається теорією і практикою укладання словників.

Лексичні норми регулюють правильність вживання слів у властивих їм значеннях на сучасному етапі.



Лекція – це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі.

Літературна мова – це впорядкована форма національної мови, що має певні норми, розвинену систему стилів, усну і писемну форму, багатий лексичний фонд.

Мова професійного спілкування – це функціональний різновид сучасної української літературної мови, який поєднує розмовно-офіційний підстиль розмовного стилю, офіційно-діловий і науковий стилі.

Мовленнєвий етикет – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо.

Мовна політика – свідомий вплив суспільства на мову (цілеспрямовані урядові заходи).

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення.

Морфологічні норми – це норми, які регулюють вибір правильної граматичної форми (роду, числа, відмінка, ступенів порівняння тощо).

Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності та в межах його компетенції.

Наукова стаття – це невеликий за обсягом твір у збірнику, журналі, в якій поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми.

Науковий стиль – це стиль, сферою використання якого є наукова та науково-технічна діяльність, освіта; він призначений для інформування про результати наукових досліджень, обґрунтування гіпотез, класифікації і систематизації знань, впливу на інтелект читача або (рідше) слухача.

Національна мова – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації й охоплює всі мовні сфери спілкування людей: літературну мову, діалекти (територіальні й соціальні), просторіччя.



Невербальні засоби публічного спілкування – це посмішка, відстань, погляд, жести, міміка, інтонація, пауза.

Норми літературної мови – це сукупність загально визнаних мовних засобів, які вважають правильними і зразковими на певному історичному етапі.

Орфографічні норми – це загальноприйняті правила написання слів.

Орфоепічні норми – це сукупність правил належної вимови звуків і звукосполучень під час мовлення.

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби писемного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті, у ділових стосунках, у виробничій та іншій діяльності членів суспільства.

Переклад - 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

Презентація – це комунікативний процес, передавання інформації аудиторії з чітко визначеною метою в певній формі (показ нового товару, пред'явлення широкому загалу нової інформації (представлення нової книжки, колекції мод, кінофільму) як рекламна, популяризувальна акція; документ, створений за допомогою комп'ютерної програми PowerPoint.

Промова – це невеликий (до 10-15 хв.) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів. Давньоримська схема (що, для чого, у який спосіб) ізраз актуальна для промовця. Промова повинна бути логічно струнка, переконлива, емоційно насичена. Основні різновиди промов: *ділова, ювілейна, святкова, агітаційна, мітингова*.

Протокол – документ, у якому фіксують місце, час, мету і результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін.

Пунктуаційні норми регулюють правильне використання розділових знаків у реченнях.

Резюме – документ, у якому подано стислі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особи-претендента.



Реквізити документа (від лат. *reguisitum* – необхідне, потрібне)

– основні елементи документа, які мають свою послідовність і постійне місце.

Реферат – це короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності, що складається на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки.

Рецензія – це невеличка стаття науково-теоретичного чи науково-популярного характеру, яка містить критичне осмислення первинної продукції (наукової праці).

Синтаксичні норми – це правила побудови та утворення словосполучень і речень.

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, гніздовому, алфавітно-гніздовому, тематичному, статистичному тощо).

Службовий лист – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів – зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

Стилістичні норми регулюють правильність відбору мовних одиниць відповідно до умов спілкування та стилю викладу.

Термін (від латин. *terminus* – *межа, кінець*) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини.

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі.

Типові тексти – це тексти-зразки, на основі яких легко побудувати тексти аналогічного змісту. При цьому важливо



якнайточніше зберегти основні формулювання тексту-зразка (наприклад, заяви, доручення, розписки тощо).

Трафаретні тексти – це тексти, які містять постійну інформацію документів певного виду. Постійну інформацію дослівно відтворюють (друкують) на бланку, а змінну вносять у спеціально зроблені пропуски (наприклад, довідка, акт, особова картка і т.д.).

Формуляр (від лат. *formula* – форма) – сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату (А4 або А5).

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, дано оцінку його ділових та моральних якостей.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручн. К. : Алерта, 2011.
2. Малевич Л. Д., Кочубей А. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне : НУВГП, 2008.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібн. К. : Каравела, 2008.

Допоміжна

4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К. : Либідь, 1991.
5. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручн. К. : Видавничий центр «Академія», 2004.
6. Бондаренко В.В., В.В. Дубічинський, Кухаренко В.М. Переклад науково-технічної літератури. Харків : ХДПУ, 2001.
7. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібн. К. : Арт Ек, 1999.
8. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібн. К. : МАУП, 2002.



9. Глушик С. В., О.В. Дияк, С. В. Шевчук. Сучасні ділові папери : навч. посібн. К. : Аріф, 2009.
10. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. К., 1995.
11. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібн. Вінниця : Нова книга, 2003.
12. Довідник з культури мови : посібник. Укл. С.Я. Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М. Сологуб та ін. К. : Вища шк., 2005.
13. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К. : Держспоживстандарт України, 2005.
14. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К. : Держспоживстандарт України, 2000.
15. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К. : Держспоживстандарт України, 2003.
16. Дубічинський В.В. Українська лексикографія : історія, сучасність та комп'ютерні технології : навч. посібн. Х. : НТУ "ХПІ", 2004.
17. Дьяков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти К. : Вид. дім "KM Academia", 2000.
18. Жайворонок В.В., В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. Українська мова в професійній діяльності : навч. посібн. К. : Вища школа, 2006.
19. Загнітко А. Т. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.Т. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2007.
20. Злотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посібн. К. : Центр учбової літератури, 2008.
21. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посібн. Харків : Торсінг, 2009.
22. Іванишин В., Я. Радевич-Винницький. Мова і нація. Дрогобич : Відродження, 1994.



23. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне „я”. К. : Вид. Центр „Академія”, 2001.
24. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. Всесвіт, 1988.
25. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посібн. К. : Либідь, 1992.
26. Когут О.І. Основи ораторського мистецтва : практикум Тернопіль : Астон, 2005.
27. Конституція України. К., 1996.
28. Дзюбишина-Мельник Н.Я., Дужик Н.С., Єрмоленко С.Я. та ін. Культура мови на щодень. К. : Довіра, 2000.
29. Культура фахового мовлення : навч. посібн. За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005.
30. Масенко Л. Мова і суспільство : постколоніальний вимір. К. : ВД "Академія", 2004.
31. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови : навч. посібн. К. : ВЦ «Академія», 2007.
32. Мацько Л. І., Мацько О.М. Риторика : навч. посібн. К. : Вища школа, 2003.
33. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови : підручн. К. : Вища школа, 2003.
34. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. Львів : Кальварія, 1999.
35. Непійвода Н.Ф. Сам собі редактор : Порадник з української мови. К. : Українська книга, 1998.
36. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навч. посібн. з алгоритмічними приписами. 2-ге вид., перероб. та доп. К. : Центр навчальної літератури, 2009.
37. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П.. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994.
38. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навч. посібн. Л.: ВФ "Афіша", 2006.
39. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови : підручн. О.Д. Пономарів. Тернопіль, 2000.
40. Городенська К.Г., Демська-Кульчицька О.М., Лозова Н.Є. та ін. Промова, або де ми помиляємося. К., 2006.



41. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. К. : Знання, 2006.
42. Сагач Г.М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посібн. К. : Зоря, 2003.
43. Семенов О.М. Культура наукової української мови : навч. посібн. К. : Академія, 2010.
44. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум. К. : Центр навчальної літератури, 2004.
45. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. К. : Знання, 2011.
46. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови : навч. посібн. Тернопіль, 1997.
47. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. К. : НАДУ, 2008.
48. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. К. : Довіра, 2007.
49. Ткаченко О. Українська мова і мовне життя світу. К. : Спалах, 2004.
50. Томан І. Мистецтво говорити / пер. з чес. — 2-е вид. К. : Політвидав України, 1989.
51. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень. За ред. М.Д. Гінзбурга. 2-е вид., випр. і доп. К. : Фірма “ІНКОС”, Центр навчальної літератури, 2007.
52. Українська мова : енциклопедія. К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
53. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К., 2007.
54. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К. : Видавництво «Довіра» УНВЦ «Рідна мова», 1999.
55. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс : підручн. К. : Арій, 2009.
56. Шевчук С.В. Службове листування : довідник. К. : Літера ЛТД, 1999.



Словники

57. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел]. К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
58. Ганич Д. І., С. І. Олійник. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.
59. Геодезичний енциклопедичний словник / [за ред. В. Літинського]. Львів : Євросвіт, 2001.
60. Головащук І. С. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К., 2001.
61. Головащук І.С. Українське літературне слововживання : словник-довідник. К., 1995.
62. Екологічна енциклопедія: у 3 т. Редколегія: А.В.Толстоухов (головний редактор) та ін. К. : ТОВ "Центр екологічної освіти та інформації", 2006-2008.
63. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник. К., 1999.
64. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.
65. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. К., 1994.
66. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
67. Словник іншомовних слів За ред. О. Мельничука. К., 1985.
68. Словник скорочень української мови. К., 1982.
69. Словник української мови : В 11 тт. К., 1971 – 1981.
70. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2006.
71. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
72. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слі]. К. : Довіра, 2006.

Інтернет-ресурси

www.pravopys.net (Український правопис)

<http://kultura-movy.wikidot.com> (Довідник з культури мови)



- <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com> (Довідник з українського слововживання М. Волощак)
- www.mova.info (Лінгвістичний довідково-інформаційний портал)
- www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови)
- www.r2u.org.ua (Російсько-українські словники)
- www.rozum.org.ua (Словники онлайн)
- <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com> (Родовий відмінок. Словник-довідник)
- <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com> (Російсько-український словник сталих словосполучень)
- <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> ("Як ми говоримо" Б. Антоненка-Давидовича)
- <http://sum.in.ua/> (Онлайн-версія «Словника української мови» в 11 томах)
- <http://www.clres.com/dict> (Сторінка "Асоціації комп'ютерної лінгвістики" з посиланнями на словники, онтології, частотні списки слів, текстові масиви та інші лінгвістичні ресурси)
- <http://www.lingvo.ua/uk/Search/uk> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
- <http://www.yourdictionary.com/othersite.html> (Лінгвістичні ресурси від "yourDictionary.com")
- <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> ("Як ми говоримо" Б. Антоненка-Давидовича)
- www.litopys.org.ua (Електронна бібліотека давніх українських текстів)