

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний педагогічний університет
імені Г.С. Сковороди

Нестеренко Наталя Петрівна

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ



Навчальний посібник-практикум для студентів
факультетів: природничої, спеціальної і
здоров'язбережувальної освіти,
фізико-математичного



Харків 2024

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний педагогічний університет
імені Г.С. Сковороди
український мовно-літературний факультет імені Г.Ф. Квітки-Основ'яненка
кафедра українознавства і лінгводидактики імені професора О.Г. Муромцевої

Нестеренко Наталя Петрівна

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

*Навчальний посібник-практикум для студентів факультетів:
природничої, спеціальної і здоров'язбережувальної освіти,
фізико-математичного*

Харків 2024

Рекомендовано до друку Вченою радою українського мовно-літературного
факультету імені Г.Ф. Квітки-Основ'яненка
Харківського національного педагогічного університету
імені Г.С. Сковороди
Протокол № 1 від 12.08.2024

Автор:

Нестеренко Н.П. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства і лінгводидактики імені професора О.Г. Муромцевої Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди

Рецензенти:

МАЛЕНКО О.О., доктор філологічних наук, професор, професор кафедри українознавства і лінгводидактики імені професора О.Г. Муромцевої Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди;

ТЕРЕЩЕНКО В.М., кандидат філологічних наук, доцент, заступник директора Українського центру оцінювання якості освіти.

Нестеренко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник-практикум для студентів факультетів: природничої, спеціальної і здоров'язбережувальної освіти, фізико-математичного. Харків : ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2024. 86 с.

У навчальному посібнику-практикумі вміщено матеріали для аудиторної й домашньої роботи з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для занять зі студентами природничої, спеціальної і здоров'язбережувальної освіти, та фізико-математичного факультетів. Дібрані матеріали забезпечують можливість засвоєння здобувачами освіти основних понять курсу й вироблення вмінь і навичок професійної комунікації в межах фахової діяльності відповідно до норм української літературної мови. Навчальний посібник-практикум містить усю необхідну інструктивно-технологічну й бібліографічно-тематичну інформацію про курс, що допоможе користувачам під час роботи з відповідними матеріалами.

Призначений для роботи зі студентами нефілологічних факультетів відповідно до програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», затвердженої МОН України, а також стане в пригоді всім, хто бажає підвищити рівень професійної комунікативної компетенції.

© Нестеренко Н.П., 2024

ЗМІСТ

ЛЕКЦІЇ	5
<i>Лекція 1.</i> Державна мова – мова професійного спілкування.....	5
<i>Лекція 2.</i> Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	5
<i>Лекція 3.</i> Риторика як засіб реалізації фахової компетенції.....	6
<i>Лекція 4.</i> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	7
<i>Лекція 5.</i> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	7
Модуль 1. Професійна комунікація	9
<i>Практичне заняття 1.</i> Володіння нормами сучасної української мови як ознака фахової компетенції.....	9
<i>Практичне заняття 2.</i> Лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні норми української літературної мови та їхнє дотримання в професійному спілкуванні.....	15
<i>Практичне заняття 3.</i> Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	20
<i>Практичне заняття 4.</i> Риторика як засіб реалізації фахової компетенції.....	26
<i>Практичне заняття 5.</i> Презентація як різновид публічного мовлення.....	33
<i>Практичне заняття 6.</i> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	36
Модуль II. Наукова комунікація як складник фахової діяльності	50
<i>Практичне заняття 7.</i> Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	50
<i>Практичне заняття 8.</i> Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.....	54
<i>Практичне заняття 9-10.</i> Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.....	64
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК	77
ЗАЛІКОВА РОБОТА	79
ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ	81
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	83

МОДУЛЬ І

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

ЛЕКЦІЯ 1

ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Предмет, мета, завдання, структура курсу.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Мовні норми. Типологія мовних норм.
5. Мовна політика в Україні.

Блок завдань і питань для самоконтролю

1. Визначте предмет і мету курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Які функції виконує мова в житті людини і суспільства?
3. Що означають поняття «національна мова», «літературна мова»?
4. Які ознаки професійного спілкування ви знаєте?
5. Підготуйте презентацію на тему: «Мовна політика в Україні».

Література

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. Уклад. Я.Б. Тимошенко. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
2. Дорошенко С. Основи культури і техніки усного мовлення: навч. посіб. Харків : ОРС, 2002. 144 с.
3. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с.
4. Муромцева О.Г. Культура мови вчителя. Харків : Гриф, 1998. 208 с.
5. Український правопис. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2010. 696 с.

ЛЕКЦІЯ 2

СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування.
2. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
3. Невербальні аспекти спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Поняття ділового спілкування.

Блок завдань і питань для самоконтролю

1. Порівняйте зміст понять спілкування й комунікація.

2. Назвіть функції спілкування.
3. Згадайте види, типи й форми професійного спілкування.
4. Які основні закони спілкування ви знаєте?
5. Сформулюйте стратегії спілкування.
6. Назвіть невербальні засоби спілкування.
7. Схарактеризуйте специфіку гендерних аспектів спілкування.
8. Дайте визначення поняттю ділового спілкування.

Література

1. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344 с.
2. Космеда Т. А., Осіпова Т.Ф. Комунікативний кодекс українців у пареміях : тлумачний словник нового типу. Дрогобич : Коло. 2010, 272 с.
3. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с.
4. Пелепейченко Л. М. Основи теорії мовної комунікації / Л. М. Пелепейченко. Харків : АБВ МВС України, 2007. 130 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник Київ : Алерта, 2010. 696 с.

ЛЕКЦІЯ 3

РИТОРИКА ЯК ЗАСІБ РЕАЛІЗАЦІЇ ФАХОВОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ

1. Поняття про ораторську компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації.
4. Мовні засоби переконання.
5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
6. Види публічного мовлення.

Блок завдань і питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «ораторська компетенція».
2. Схарактеризуйте публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Окресліть основні засади аргументації.
4. Назвіть мовні засоби переконання.
5. Визначте комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
6. Які види публічного мовлення ви знаєте?
7. Перегляньте відеопромову С.Джобса (<https://www.youtube.com/watch?v=x1PaKyAZxh4>), дайте відповіді на питання: Який тип промови за метою С. Джобса? З яких структурних елементів складається виступ оратора? Яка основна думка промови?

Література

1. Абрамович С. Д. Риторика загальна та судова : навч. посіб. Київ : Юрінком Інтер, 2002. 405 с.
2. Мацько Л. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.

3. Микитюк М. Факультативний курс з української мови. Риторика. Харків : Вид. група «Основа», 2007. 192 с.
4. Сагач Г. М. Золотослів : навч. посіб. Київ : Райдуга, 1993. 378 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник Київ : Алерта, 2010. 696 с.

ЛЕКЦІЯ 4

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1. Офіційно-діловий стиль: підстили, жанри, форми.
2. Класифікація документів. Характеристика груп документів за призначенням.
3. Поняття ДСТУ. Поняття реквізитів і вимоги до їх оформлення. Формуляр-зразок, бланк.
4. Текст ділового паперу й вимоги до його створення й оформлення.

Блок запитань для самоконтролю

1. Яка сфера вживання та призначення офіційно-ділового стилю (ОДС)?
2. Які основні ознаки ОДС?
3. Що таке документ?
4. Які вимоги висувають до укладання й оформлення документа?

Література

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Нестеренко Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням. Професійна комунікація: навч. посібник. Харків ХНПУ імені Г.С. Сковороди. 2013. 316 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2006. 352 с.
4. Редін Р.О., Терещенко В.М. Українська ділова мова: навч. посіб. Харків: Вид-во ХАРІ НАДУ «Магістр», 2009. 256 с.
5. Шевчук С. В., І.В. Клименко Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ : Алерта, 2010. 696 с.

МОДУЛЬ II

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЛЕКЦІЯ 5

НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.
Мовні засоби наукового стилю.
3. Основні вимоги до виконання й оформлювання курсової, дипломної робіт.
4. Науковий етикет.

Блок завдань і питань для самоконтролю

1. Назвіть основні етапи становлення наукового стилю.
2. Які є особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки?
3. Схарактеризуйте мовні засоби наукового стилю.
4. Перерахуйте основні вимоги до виконання й оформлення курсової, магістерської робіт.

Література

1. Дудик П. Стилїстика української мови: Навч. посіб. Київ : Академія, 2005. 332 с.
2. Мацько Л., Сидоренко О., Мацько О. Стилїстика української мови Київ : Вища шк., 2003. 462 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. Київ : Каравела, 2005. 352 с.
4. Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015.
<https://drive.google.com/file/d/1nvn6qugHFKDlZKeevaFhFFW5SWJjNvgq/view>
5. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль : Навч. книга–Богдан, 2000. 248 с.
6. Положення про випускову кваліфікаційну роботу здобувачів першого (бакалаврського) і (другого (магістерського) рівнів вищої освіти ХНПУ імені Г.С. Сковороди. ХНПУ імені Г.С. Сковороди. 2024. 23с.
http://hnpu.edu.ua/sites/default/files/files/Normat_dokum/Pol/Pol_pro_kvalifikatsiinu_robotu.pdf

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

МОДУЛЬ І

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Практичне заняття 1

Володіння нормами сучасної української мови як ознака фахової компетенції

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Мовні норми. Орфоепічні норми
3. Орфографічні норми української літературної мови.
4. Пунктуаційні норми української літературної мови.

Мовна норма – це мовні варіанти, закріплені в певний період практикою вживання, які видаються зразковими, такими, що найкраще виконують свою роль у мові як засобі спілкування.

Норма **орфоепічна** – система правил, яка регулює правильну, зразкову вимову.

Норма **правопису** – це звід правил про написання слів (**орфографічна**), про розділові знаки у складному й простому реченнях (**пунктуаційна**).

Правила вимови голосних звуків	
1. Усі голосні під наголосом вимовляються чітко	[в ^е ч'і ^р], [г ^о лос] [т ^и хо]
2. Звуки [а], [у], [і] чітко вимовляються в усіх позиціях	[п ^р а ^к ти ^е ка], [в'іс'т'і], [кул'ту ^р а]
3. Ненаголошені [е] та [и] наближаються один до одного й у вимові часто зовсім не розрізняються.	[с ^е л ^о], [в ^е л ^е "те"н'], [ви ^е дав ^е ц']
4. Ненаголошені [и] та [е] звичайно вимовляються виразно в таких випадках: а) коли вони мають граматичне навантаження (наприклад, виступаючи закінченнями іменників, прикметників, дієслів та ін.) або є сполучними звуками у складних словах. Проте при швидкому темпі мовлення й у цій позиції ненаголошені [е] та [и] можуть дещо наближатись один до одного; б) коли [е] знаходиться на початку слова іншомовного походження; проте в потоці мовлення, коли перед таким словом зовсім відсутня пауза, ненаголошений [е], як і в середині слова, наближається за загальними правилами до [и];	[с ^а ни], [п ^о ле], [ши ^е ро ^к е], [пи ^е с ^а ти] [п ^о л ^е захисні ^й], [п ^й а ^т ир'іч':а] [е ^т ал ^о н], [ел ^е ктри ^е ка], [ета ^ж е ^р ка] [та ^м е"л ^е ктри ^е ка], [бе"з е"ти ^е ке ^т у] [чи ^е рво ^н и ^й], [га ^р ни ^й], [ви ^е се ^л и ^й]

в) коли [и] знаходиться перед [й].	
5. Ненаголошений [о] в позиції перед наголошеними [у] або [і] у вимові наближається до звуку [y] (так зване «помірне укання»).	[коʷжу́х], [зоʷзу́л'а], [гоʷр'ін':а]
Варто пам'ятати! На відміну від російської, в українській мові відсутнє наближення ненаголошеного [о] до [а] (так зване «акання»).	
Правила вимови приголосних звуків	
1. Складні приголосні [дж] і [дз], що на письмі позначаються відповідно літерами дж і дз, вимовляються як один звук.	[пого́д ^е же ^н ':а], [дзвони́ ^е к]
У словах, префікс яких закінчується на [д], а корінь починається на [з] або [ж], буквосполучення дз, дж позначає два окремі звуки.	[п'і́дзёмний], [в'і́дже ^н ':іт']
2. Літерою г в українській мові позначається дзвінкий гортанний приголосний. Цей звук є більш уживаним в українській мові і значною мірою зумовлює її орфоепічну специфіку порівняно з російською.	[га́разд], [говори́ти], [гу́би], [ге ^н е ^н ра́л], [г'і́лка]
3. Літерою ґ позначається дзвінкий проривний звук як в українських, так і в запозичених словах.	[ґрунт], [обґрунтува́н':а], [ґату́нок], [ґре́чний], [ґа́нок], [ґвинт], [ґро́но]
4. Дзвінкі приголосні [б], [д], [з], [дз], [ж], [дж], [г], [ґ] у кінці слів і в кінці складів перед глухими вимовляються дзвінко (не оглушуються).	[ду́б], [не ^н ре ^н х'і́д], [с'т'а́г], [сто́роже], [са́дкі], [мо́роз], [ка́зка], [б'і́гти]
Примітка. Дзвінкий приголосний [г] у кількох словах перед глухим приголосним у середині слів змінюється на глухий приголосний [х].	[ле ^н хкі́ї], [вохкі́ї], [к'і́хти ^е к], [н'і́хти ^е к]
5. Глухі приголосні перед дзвінками в середині слів вимовляються дзвінко.	[боро́д'ба́], [вогза́л]
6. Приголосні [в] та [й] у кінці слова після голосного, на початку слова перед приголосним та в середині слова після голосного перед приголосним набувають більшої звучності й наближаються у вимові до голосних, які, проте, не утворюють складу, через що їх називають нескладовими й позначати в транскрипції як [й̞] та [й̞̯].	[ска́за̞й̞], [д'і̞й̞чи́на], [й̞чо́ра], [зна́й̞], [й̞ти], [ма́йсте ^н р]
7. Звук [з], який виступає в ролі префікса або прийменника, перед глухим приголосним	[с'ц'і́ле ^н ':а], [спо́над] (правописне зцілення, з-понад)

переходить у звук [с].	
8. Губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф] вимовляються твердо майже в усіх випадках, зокрема послідовно в кінці слова або складу.	[го́луб], [сте́п], [с'і́м], [ве́рф]
9. Шиплячі приголосні [ч], [дж], [ш], [ж] зазвичай вимовляються твердо. Напівпом'якшеними вони, як і губні, стають у позиції перед [і] та в деяких словах іншомовного походження. Подовжені шиплячі можуть вимовлятися або твердо [зб'і́ж:а], [кло́ч:а], або, частіше, як напівпом'якшені: [зб'і́ж':а], [кло́ч':а], [ве́ли ^е ч':у], що закріплено орфографічно: <i>збі́жся, клоччя, величчю</i> .	[че ^е ка́ти], [бджола́], [б'і́жам'], [ше́ле ^е ст] [ж'і́нка], [ч'і́л'ни́й], [ф'і́зи ^е к]
Варто пам'ятати! На відміну від російської, в українській мові буква щ завжди позначає два твердих шиплячих приголосних [шч].	що [шчо], щастя [шча́с'т'а]
10. Приголосний [р] вимовляється послідовно твердо в кінці складів і слів.	[коса́р], [г'і́ркíй], [Ха́рк'іу]
11. Два однакові приголосні звуки на межі префікса й кореня або кореня й суфікса вимовляються як довгий приголосний звук.	ві́ддячи́ти [в'і́д':а́чи ^е ти], тумáнний [тумáн:и́й]
Правила вимови <i>груп приголосних</i>	
1. Групи [с] + [ш], [з] + [ш] змінюються на [ш:] і [жш].	при́ніси́ши [при ^е н'і́ш:и], зши́ти [ш:і́ти]; приві́зиши [при ^е в'і́жши]
2. Групи [з] + [ж] вимовляється як [ж:]; [з] + [ч] вимовляється як [жч]; [з] + [дж] вимовляється як [ждж].	безжа́лісний [бе ^е ж:а́лісний] безче́стя[бе ^е жче́с'т'а] зджере́ла [ждже ^е ре ^е ла́]
3. Групи [ш] + [с'], [ж] + [с'], [ч] + [с'] у середині слів змінюються на [с':], [з'с'], [ц'с'].	ради́шся [ра́де ^е с':а], зва́жся[зва́з'с'а], моро́чя [моро́ц'с'а]
4. Приголосні [ш] + [ц'] у вимові змінюються на [с'ц'], [ж] + [ц'] – на [з'ц'], [ч] + [ц'] – на [ц':].	кни́жці [кні́з'ц'і́], пля́шці [пл'а́с'ц'і́], до́чці [до́ц':і́]
5. Сполучення звуків [т] + [ш], [т] + [ч] у вимові не на межі слів вимовляється як довгий звук [ч].	бага́тши́й[бага́ч:и́й]; кві́тча́ти[кв'і́ч:а́ти]
6. Сполучення звуків [т'] + [с'] у дієслівних формах на -ться вимовляється як один подовжений звук [ц':].	ро́би́ться [ро́би ^е ц':а], підпи́ши́ться[п'і́ди ^е ш'і́ц':а]

Блок завдань

Вправа 1. Прочитайте скоромовки, чітко вимовляючи всі звуки.

1. Пік біля кіп картоплю Прокіп. 2. Через грядку гріб тхір грядку. 3. Їла Марина малину. 4. Летіла лелека, заклекотіла до лелеченят. 5. На возі коза, під возом лоза. 6. На річці Лука спіймав рака в рукави. 7. Дрова рубали два дроворуби. 8. Біжать

стежини поміж ожини. 9. У бобра добра багато. 10. Кричав Архип, Архип охрип, не треба Архипу кричати до хрипу. 11. Бабин біб розцвів у дощ, буде бабі біб у борщ. 12. Дзижчить над житом жвавий жук, бо жовтий він вдягнув кожух. 13. Як місили тісто в місті, усе місто стало в тісті. 14. Летів горобчик, сів на стовпчик, прибіг хлопчик, утік горобчик. 15. Жовтий жук купив жилет, джемпер, джинси та жакет. 16. Босий хлопець сіно косить, роса росить ноги босі. 17. Семен сіно віз – не довів: лишив сани – узяв віз. 18. Пиляв Пилип поліна з лип, притупив пилку Пилип. 19. Хитру сороку спіймати морока, а на сорок сорок сорок морок. 20. У чотирьох черепашок четверо черепашеньят. 21. Галасливі гави й галки в гусенят взяли скакалки. Гусенята їм гелгочуть, що й вони скакати хочуть. 22. Над шляхом Явдошка шукала волошки. 23. На покоси впали роси. Не бряжчать об жито коси.

Вправа 2. Перепишіть іменники, поставте наголоси. Назвіть слова з подвійним наголошуванням.

Договір, докір, намет, засік, захід, колос, запит, наїзд, наплив, перегук, переказ, переспів, прибій, приріст, розбір, розлив, розмін, затишок, заголовок, заспів, пережиток, підмуток, просвіток, довідник, провідник, записник, доглядач, доповідач, позивач, смітник, мандрівник, посланець, володар, алфавіт, апостроф, громадянин, ступінь, огріх.

Вправа 3. Перевірте наголос поданих слів за тлумачним словником: Український тлумачний словник (тезаурус) 250000 слів уклад. і голов. ред. В.Т. Буссел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2016. 1696 с. Підкресліть однією лінією слова, що допускають варіативність наголошування при однаковому значенні; двома лініями слова, що при зміні наголосу змінюють значення.

Атлас, беззахисний, боляче, батьківщина, весняний, вершковий, високо, володар, вигода, вогняний, гаряче, денце, жало, жалібний, засік, заголовок, зав'язка, колос, лупа, людський, лапки, дарма, надвоє, об'єднання, поверх, приклад, позначитися, прошу, проклятий, проносити, проповзати, пташник.

Вправа 4. Спишіть, уставляючи на місці крапок, де потрібно, апостроф.

Бур..я, бур..ян, кров..ю, зор..яний, солов..їний, кам..яний, п..явка, черв..як, мавп..ячий, торф..яний, надвечір..я, різдв..яний, пір..їна, Лук..янівка, без..ядерний, возз..єднати, об..їждчик, вітр..як, двох..ярусний, зв..язок, об..якоритися, від..ємний, знічев..я, об..їзд, реп..ях, св..ято, пам..ятка, тьм..яний.

Вправа 5. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де треба, м'який знак.

Дон..ці, стан..те, сип..те, ріж..те, близ..кий, бояз..кий, пол..с..кий, сім..сот, с..огодні, брин..чати, різ..бяр, сон..кові, млин..кові, вір..те, удар..мо, тр..ома, шіст..ма, віс..ма, снит..ся, сниш..ся, доч..ці, сваш..ці, лял..ці, лл..ю, віз..му, одес..кий, кавказ..кий, тіл..ки, нян..чити, палец.., ковз..кий, колодяз..ний.

Вправа 6. Замість трикрапки вставте потрібну букву.

Вигр...бти – вигр...бати, ч...кати – оч...кувати, зам...сти – зам...тати, нар...кти – нар...кати, збер...гти – збер...гати, спостер...гти – спостер...гати, прич...пити – ч...пляти, бр...хати – набр...хувати, ш...сть – ш...стий.

Вправа 7. Утворіть прикметники від поданих географічних назв.

Кривий Ріг, Париж, Кременчук, Сиваш, Полісся, Запоріжжя, Ірак, Карабах, Дрогобич, Ла-Манш, Гадяч, Мекка, Коростень, Бангладеш, Білопілля, Тибет, Булонь, Острог, Прип'ять, Цюрих, Гринвіч, Умань, Прага, Одеса, Нью-Йорк, Буг, Калуш, Черкаси.

Вправа 8. Поставте дієслова у формі першої особи однини теперішнього або майбутнього часу, поясніть чергування приголосних, що при цьому відбулися.

Котити, вирядити, губити, спекти, бігти, допомогти, носити, виростити, косити, місити, мостити, відрядити, нагородити, полагодити, скрутити, познайомити, ухопити, їздити, пестити, колихати, вразити.

Вправа 9. для самостійної роботи. Визначте, у якому з поданих фрагментів порушено норми милозвучності.

1. Вірю в пам'ять, ішов у поле, одягнена у форму. 2. Сосна і ялина, батьки і діти, Олена і Іван. 3. Василь і Галина, поїхала в Острог, купалася в озері. 4. Працював уночі, радилася з онуками, були в гостях. 5. Видатних учених, крок уперед, сини і онуки, в наш вік, замітки зі залу суду. 6. Комісій усіх рівнів, зв'язатися зі станцією, знайомство зі світом, не міг і відрадити.

Вправа 10. Від поданих іменників утворіть прикметники, запишіть їх.

Область, форпост, пристрасть, захист, контраст, почесть, якість, гігант, цілість, злість, користь, хвастун, інтелігент, ненависть, перехрестя, альпініст, випуск, об'їзд, баласт.

Вправа 11. До поданих слів додайте префікс з- (с-) і запишіть слова у дві колонки. У першу – з префіксом з-, у другу – з префіксом с-.

..сохну, ..шитий, ..творення, ..чесаного, ..мішаний, ..хвалені, ..тискачем, ..пинити, ..байдужіти, ..шиточок, ..дертого, ..човгаю, ..тратою, ..фабрикувати, ..клеєні, ..цідженого. *Ключ.* Підкресліть треті з кінця літери у словах, що правильно розподілені в колонки, і прочитаєте закінчення вислову французького філософа Дені Дідро: «*Ні про що не думає лише той ...*».

Вправа 12. До поданих слів додайте префікси **пре-** або **при-**.

..гарний, ..кріпити, ..живлений, ..орати, ..добрий, ..високий, ..мружений, ..кидати, ..солодкий, ..мудрість, ..голубити, ..кислий, ..старкуватий, ..значити, ..везений, ..красно,

..злий, ..гнути, ..люто, ..тяжкого, ..гнати, ..дорогий, ..тягну, ..тримати, ..чорний.

Ключ. Підкресліть у словах з префіксом **при-** четверту з кінця літеру й прочитаєте закінчення вислову В. Шекспіра: «*Жарт іноді буває...*».

Вправа 13. для самостійної роботи. Запишіть слова, розкриваючи дужки. Поясніть орфограми.

Бе(з,зз)еме(л,лл)я, І(л,лл)я, стажува(н,нн)я, ро(з,зз)броювати, мудріс(т,тт)ю, пони(з,зз)я, ри(с,сс)ю, фуражува(н,нн)я, грома(д,дд)я, ви(л,лл)є, гайдама(ч,чч)ина, безсні(ж,жж)я, буркун-зі(л,лл)я, ема(л,лл)ю, перли(н,нн)о.

Вправа 14. Визначте й поясніть написання слів разом, через дефіс чи окремо.

Крає/знавець, коротко/часний, 47/тисячний, пів/Львова, науково/технічний, військово/інженерний, трьох/елементний, пів/дороги, жовто/блакитний, прем'єр/міністр, жовто/гарячий, вище/сказаний, електро/акустичний, віце/президент, унтер/офіцер, біло/сніжний, мовно/стилістичний, хліб/сіль, абсолютно/сухий, максі/спідниця, норд/вест, високо/піднятий, гірничо/видобувний, внутрішньо/політичний, тонно/кілометр, мати/й/мачуха, вагоно/ремонтний, прямо/залежний, руко/прикладство, клятво/переступництво, блок/система, постачально/збутовий, радіо/фізичний, суспільно/корисний.

Домашнє завдання

Вправа 15. Підкресліть велику чи з малу літеру в словах та словосполученнях, заповніть пропуски в словах.

(Д, д)руга (С, с)в..това (В, в)ійна, (В, в)інн..цька облас..ть, (О, о)стрів (С, с)в..ятої (Є, є)лени, (О, о)б..єдна..ні (А, а)рабські (Е, е)м..рати, (Б, б)л..зький (С, с)хід, (С, с)узір'я (М, м)олочний (Ш, ш)лях, (В, в)..ликий (П, п)іст, (З, з)бройні (С, с)или (У, у)країни, (А, а)кт (П, п)роголоше..ня (Н, н)..залежності (У, у)країни, (С, с)лужба (Б, б)е..пеки (У, у)країни, (Р, р)адян..ська (В, в)лада, (Х, х)арківська (А, а)строномічна (О, о)бс..рваторія, (М, м)узей (І, і)стор..чних (К, к)оштовностей (У, у)країни, (Х, х)арківс...кий (Н, н)ац..ональний (П, п)едагогічний (У, у)ніверс..тет (І, і)мені Г.С. Сковороди, (С, с)ковородинівські читання, (П, п)етрів батіг, (Д, д)..путат (В, в)ерховної (Р, р)ади, (П, п)апа (Р, р)имс..кий.

Вправа 16. Розставте розділові знаки, аргументуйте свій вибір.

1. У якому б настрої воно [море] не було воно вічно штурхало камінь вічно гризло його. 2. Уся зелена степова скатерть скільки можна було сягнути оком була ніби заткана квітками червоними купами смілки синіми дзвониками жовтими степовими тюльпанами фіолетовим соном. 3. Якщо ти все витримаєш опівночі папороть зацвіте і квітка впаде на скатертину. 4. Хто й коли це зробив невідомо. 5. Оксана дивилася на світ такими очима немов підпалили їй душу і вона горіла ясным вогнем повним радості і торжества. 6. Я сиджу і слухаю як у котлі булькає і булькає чманію від дивного запаху готового повидла і хочу збагнути чим воно пахне соками дерев буковими паленими полінами росою настояною на опалому листі чим. 7. І нарешті вгадую той сотворений нині нічний дух пахне батьковою долонею якою він перед світанком погладить мене по обличчю. 8. Я втямлюю всією своєю синівською сутністю який добрий мій батько хоч і рідко пестить мене і який я щасливий що маю

його. **9.** Ти знаєш що ти людина? **10.** Є тут лелека й писанки розписані на свято і дівчина з рясним вінком і прапор.

Практичне заняття 2

Лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні норми української літературної мови та їхнє дотримання в професійному спілкуванні

1. Лексичні норми української літературної мови.
2. Морфологічні норми української літературної мови.
3. Синтаксичні норми української літературної мови.
4. Стилiстичні норми української літературної мови.

Норма **лексична** – норма слововживання, прийнята в мові на сучасному етапі.

Норма **граматична**:

- **морфологічна** – правила зміни слів як частин мови;
- **синтаксична** – правила побудови словосполучень і речень.

Норма **стилістична** закріплює правила вживання мови в різних сферах її застосування.

Блок завдань

Вправа 1. Запропонуйте українські відповідники до слів.

Інспірація, реформувати, ліцензія, девальвація, експерт, формуляр, преамбула, превалювати, консультація, прогрес, альтернатива, директива, експлуатація, диференціація, дебати, аргумент, експеримент, пріоритет, стимул, компенсація.

Вправа 2. для самостійної роботи. Поясніть різницю в значеннях синонімів, уведіть слова в речення.

Замісник, заступник; суспільний, громадський; квиток, білет; скоро, швидко; тепер, зараз, нині, сьогодні; наступний, подальший; запитання, питання; положення, становище, стан.

Домашнє завдання: Вправа 3. З'ясуйте значення паронімів, уведіть 2 пари в речення.

Визначити, відзначити, зазначити; корисний, корисливий; тактовний, тактичний; адресат, адресант; організаторський, організаційний, організований; книга, книжка; зачитати, прочитати; ознайомити, познайомити; дилема, проблема.

Вправа 4. для самостійної роботи. Перекладіть українською мовою термінологічні сполучення слів.

Последипломное образование; престиж избранной специальности; структура учебной дисциплины; сфера научных интересов; повышение квалификации; интеллектуальный потенциал; общественные запросы; учебный процесс; приоритетное направление; научно-исследовательская работа.

Вправа 5. Підкресліть слова, що є нормативним для лексичного складу української мови.

Будь-який/любий, виключення/виняток, висновок/заключення, гідність/достоїнство, добробут/благополуччя, докази/доводи, зайвий/лишній, заміжня/замужня, заказати/замовити, міроприємство/захід, збігатися/співпадати, зіставляти/співставляти, джерела/витоки, річище/русло, таможня/митниця.

Вправа 6. Поясніть значення фразеологічних зворотів.

Наріжний камінь, копати кому-небудь яму, гострий на розум, як кіт наплавав, сушити голову, дивитися крізь пальці, шитий білими нитками, китайська грамота, зіп'ястися на ноги, не руш моїх кіл, дати жабі цицьки, не солоно ївши, а віз і нині там, крокодилові сльози, глипати баньками, воду лити.

Вправа 7. Визначте рід поданих іменників, добираючи до них означення.

Рефері, протеже, какаду, Міссурі, інкогніто, конференсьє, шимпанзе, поні, Тітікака, па-де-де, безе, каберне, суфле, харчо, ідиш, рояль, тюль, толь, шампунь, степ, ступінь, степінь, біль, насип, Сибір, дріб, нежить, пил, блакить, МЗС, Капрі, Тбілісі, путь, салямі, Псалтир, емаль, підпис, НМТ, Ріо-де-Жанейро.

Від міна	Група	Закінчення	Приклад
І	тверда	-о	Ганно, Антоніно, Миколо, Микито, Ларисо, Марино
	м'яка та мішана	-е (є)	Ілле, Маріє, Вікторіє, Лідіє, Наталіє, але: Наталю

II	тверда, із суфіксами <i>-ик, -ок-, -к</i> , іншомовні імена з основою на <i>з, к, х</i>	-у	<i>Марку, Джеку, Жаку, Людвігу, Фридриху, Генриху, Вадику</i>
	тверда	-е	<i>Леоніде, Антоне, Дмитре, Євгене</i>
	м'яка	-ю	<i>Василію, Андрію, Віталію, Сергію</i>
III	усі іменники цієї відміни	-е	<i>Любове, Нінеле</i>

Вправа 8. Утворіть форми кличного відмінка.

Пан лектор, брат Іван, пані Ольга, товариш Іванець, Дмитро Васильович, Наталія Петрівна, добродійка Кравчук Ірина Максимівна, високоповажна громада, вельмишановний пан, друг Петро, професор Василь Степанович.

Ступені порівняння прикметників

Вищий		Найвищий	
проста форма	складена форма	проста форма	складена форма
основа + суфікси <i>-ш-, -іш-</i> : <i>старший, глибший, мудріший, ніжніший</i>	<i>більш, менш</i> + прикметник: <i>більш гострий, більш вдалих, менш здоровий, менш зайнятий</i>	<i>най, якнай, щонай</i> + форма вищого ступеня: <i>найкращий, найбільший, щонайлегший, якнайповніший</i>	<i>найбільш, найменш</i> + прикметник: <i>найбільш зручний, найменш здатний</i>

Домашнє завдання: Вправа 9. Утворіть форми вищого й найвищого ступенів порівняння прикметників.

Бадьорий, густий, вузький, фіолетовий, гарний, таємничий, важкий, високий, лисий, змістовний, глухий, поганий, інтелігентний, глибокий, дужий, дорогий.

Домашнє завдання: Вправа 10. Провідмініайте числівники: 7583; 58,4; кількесот

Н.в. _____
Р.в. _____

Д.в. _____
З.в. _____
О.в. _____
М.в. _____

Вправа 11. Відредагувати речення з дієприслівниками.

1. Приймаючи участь у цій важливій справі, він аніскільки не сумнівався в її успіхові. 2. Їдучи на змагання, всім хочеться перемагати. 3. Дізнавшись про твої успіхи, мені було дуже приємно. 4. Познайомившись з Максимом ближче, стало зрозуміло, яка це чудова людина. 5. Приїхавши у Київ, нами були відвідані майже всі музеї. 6. Підводячи підсумки, доходимо висновку, що рівень знань по українській мові недостатній. 7. Стоячи біля річки, дівчина була гарна собою. 8. Заплющивши очі, мені пригадалася краса весняного саду.

Вправа 12. Розкрийте дужки, правильно записавши прислівники

(До) смаку, (до) тла, (до) загиноу, (в) прах, (на) (в) знак, (на) пам'ять, (на) завжди, (на) (про) чуд, (на) (в) почіпки, (на) скрізь, (з) нічев'я, (до) побачення, (на) добраніч, (на) гора, пліч (о) пліч, сам (на) сам, раз (по) раз, (кінець) кінцем.

Вправа 13. Запишіть подані слова разом або окремо з **не**.

Не/щодавно, не/величка, не/відомий мені, не/года, не/втішна, не/врожай, не/завжди, не/зчутися, не/мов/бито, не/зважаючи на, не/кожний, не/вимовно, не/знайомий, не/нароком, не/забутній, не/дописана автором, не/благодійний.

Правила уживання присудка у формі однини чи множини

1. При підметі, вираженому поєднанням числівника *один* (та інших числівників із ним) з іменником, присудок ставиться у формі однини: *На роботу **вийшов** двадцять один працівник.*
2. При підметі, вираженому поєднанням числівників *два, три, чотири, обидва* з іменниками, присудок ставиться в однині лише за умови використання безособової конструкції з дієслівними формами на *-но, -то*: *Три заяви **розглянуто** за півгодини; але Три заяви **розглянуті** за півгодини.*

3. При підметі, вираженому поєднанням числівників *п'ять* і більше з іменниками, присудок уживається як в однині, так і в множині, що залежить від значення предмета (предметів), вираженого підметом:

а) якщо підмет співвідноситься з пасивними предметами, які виступають у вигляді нерозчленованої, цілісної групи, то присудок переважно ставиться в однині: П'ять аудиторів увійшло до складу комісії;

б) якщо підмет називає групу предметів, кожний з яких діє активно, то присудок ставиться переважно у формі множини: П'ять слухачів написали роботу на «відмінно».

4. При підметі, вираженому поєднанням кількісного числівника й іменника на позначення неістоти (неживого предмета), присудок може стояти як в однині, так і в множині: П'ятнадцять комп'ютерів списано (списані) за цим актом.

5. При підметі, вираженому поєднанням іменника в родовому відмінку множини та неозначено-кількісного числівника або слова на позначення приблизної, відносної або точно не визначеної кількості предметів, що виконують певні дії (*більшість, меншість, частина, багато, кілька, решта* тощо), присудок уживають переважно у формі однини: Значна частина студентів відвідала виставку; Більшість положень цього законопроекту не відповідає Конституції.

6. При підметі, вираженому поєднанням іменника із займенниками зі значенням невизначеної кількості (*хто, ніхто, дехто*), присудок ставиться в однині: Дехто з працівників віддає перевагу активному відпочинку в горах; Ніхто з опозиційної фракції не відгукнувся на заклик президії.

Вправа 14. Запишіть подані словосполучення літерами, уставивши, де потрібно, відсутні букви; скорочення розшифруйте.

531 студент.. присутн.., 3 важлив.. закон.., у 4 розбит.. вікна, за півтор.. місяц.., 4 тижн.., від 78-х депутат.., 67 мільйонам тон., 2 конкретн.. план.., 5 ½ гектар.., за півтор.. раз.., 84 стільц.., 56-ма гривн.., до 2-х із половиною гектар..

Вправа 15. Відредагуйте речення щодо правильності дієслівних форм при числівниково-іменних сполученнях. Перепишіть, записуючи цифри словами.

1. Кілька районів поступово поліпшує (-ють) дисципліну. 2. Більшість американських експертів прибула (-и, -о) в Україну. 3. Як зазначено в доповіді міністра, уже не одне, а декілька бандитських угруповань знешкоджено (-і, -е). 4. 80 підприємців прибули (-о) на виставку. 5. У село повернулося (-ися) 11 молодих спеціалістів. 6. 4 керівники провідних відділів приїхали (-ло) на конференцію. 7. Решта пацієнтів теж обстежені (-а, -о).

Домашнє завдання: Вправа 16. виправіть помилки.

Щиро дякую батька за його поради. Він зрадив мені у найскрутнішу хвилину. Футболісти «Зеніта» в цьому матчі зазнали поразку. Хірургічним втручанням йому тільки завдали шкоду. Дівчина хворіла ангіною. Наш край славиться на пісні. Цей

край багатий хліборобами. Засоби масової інформації невчасно проінформували населенню про цю подію. _____

Конструкції з прийменником **ПО**

Найбільші труднощі виникають у вживанні прийменника **по**, який в українській мові, на відміну від російської, має вузьку сферу функціонування й поєднується з іменником лише в конструкціях:

- 1) зі значенням мети (*прийти **по** книгу, ходити **по** воду, збирати документи **по** інстанціях*);
- 2) зі значенням місця чи напрямку дії (*ходити **по** крамницях, розкласти документи **по** теках, розійтися **по** кабінетах, повідомлення **по** телефону, їхати **по** дорозі*);
- 3) зі значенням місця поширення дії (*наказ **по** об'єднанню, майстер **по** дереву, вдарити **по** нозі*);
- 4) зі значенням часу (*відпочити **по** обіді = після обіду, вшанувати **по** смерті = після смерті*);
- 5) зі значенням розподільності (*роздати **по** примірнику книги кожному, заплатити **по** п'ять гривень на кожного*);
- 6) зі значенням збірної кількості (*ходити **по** двоє, працювати **по** троє*);
- 7) зі значенням певних стосунків чи взаємин (*колега **по** роботі, сестра **по** матері, називати **по** батькові*).

У решті випадків прийменник **по** поступається місцем прийменникам *на, за, з, до, для, від, під, у* та ін.

Вправа 17. Перекладіть словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або невживання прийменника **по**.

Отсутствовать по болезни, находится по этому адресу, поделить по крайней мере на пятерых, работать по новой схеме, приём по личным вопросам, выставка с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту сын, поговорить по душам, проректор по науке, ошибка по недоразумению.

Практичне заняття 3

Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування.
2. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
3. Невербальні аспекти спілкування.

4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Поняття ділового спілкування.

Спілкування – це сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, суб'єктів (класів, груп, особистостей), у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності.

Структура спілкування: комунікація, інтеракція, перцепція.

Комунікативні закони – найзагальніші нежорсткі тенденції, які наявні у всіх типах групового і масового спілкування.

Блок завдань

Домашнє завдання: Вправа 1. Випишіть зі «Словника української мови» в 11-томах значення поданих слів.

Увічливий, вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий, привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шляхетний, чемний.

Формули мовленнєвого етикету

1. Етикетні одиниці, якими виражається вітання: *Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Здоров був! Здоровенькі були! Доброго здоров'я! Моє шанування! Вітаю Вас! Радий(-а) вітати Вас! Скільки літ, скільки зим! Яким вітром? Салют! Радий(-а) вас (тебе) бачити (вітати)!*
2. Формули із значенням прощання: *Прощайте! Прощавайте! До зустрічі! До побачення! Щасливо! Дозвольте попрощатися! Бувай (бувайте) здорові! Дозвольте відкланятися! На добраніч! Щасливої дороги! Будь щасливий (-а, -і)! Я з Вами не прощаюся! Ми ще побачимося! Ми ще зустрінемося!*
3. Вислови вибачення: *вибачте, пробачте, даруйте, прошу вибачення, я дуже жалкую, мені дуже шкода, прийміть мої вибачення, винуватий(-а), перепрошую, не гнівайтесь на мене, я не можу не вибачитися перед Вами; якщо можеш, вибач мені; не сердься на мене; вибач(-те), будь ласка; дозвольте просити вибачення; я не можу не просити у Вас пробачення...*
4. Мовленнєві одиниці, що супроводжують прохання: *будь ласка, будьте ласкаві, будьте люб'язні, прошу Вас..., чи не змогли б Ви ..., чи можу я попрохати Вас..., маю до Вас прохання..., чи можу звернутися до Вас із проханням..., дозвольте Вас попросити..., якщо Ваша ласка..., ласкаво просимо..., якщо Вам не важко..., не відмовте, будь ласка, у проханні..., можливо, Ви мені допоможете...*
5. Формули подяки: *Спасибі! Дякую! Прийміть мою найсердечнішу (найщирішу) подяку! Не знаю, як і дякувати вам (тобі)!*
6. Конструкції побажальної модальності: *Будь(-те) щасливий(-а, -і)! Щасливої дороги! Успіхів тобі (Вам)! Хай щастить! Зичу радості (гараздів, успіхів)! З роси і води!*
7. Формули привітань із певної нагоди: *Поздоровляю з..., Вітаю (Вас, тебе) з...,*

Прийми(-ть) поздоровлення (привітання) з..., З Новим роком! З днем народження!

8. Типізовані фрази ритуалу знайомства: Знайомтеся..., Я хочу представити тобі (Вам)..., Дозволь(-те) представити (познайомити, рекомендувати)..., Рекомендую..., Маю честь представити (рекомендувати) тощо.

9. Звертання: мамо, тату, доню, сину, сестро, брате, бабусю, дідусю, пані, пане, панно, паничу, панове, добродію, добродійко, добродії, товаришу, товариство, друже, приятелю, подруго, колего.

10. Згода, підтвердження: згоден, я не заперечую, домовилися, Ви маєте рацію, це справді так, авжеж, звичайно, певна річ, так, напевно, обов'язково, безперечно, безсумнівно, безумовно, ми в цьому впевнені, будь ласка (прошу), гаразд (добре), з приємністю (із задоволенням).

11. Заперечення: ні; ні, це не так; нас це не влаштовує; я не згодний (згоден); це не точно; не можна; не можу; ні, не бажая; Ви не маєте рації; Ви помиляєтеся; шкодую, але я мушу відмовитися; нізащо; це даремне марнування часу; дякую, я не можу; про це не може бути й мови.

12. Співчуття: я Вас розумію; я відчуваю Вашу схвилюваність (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання); це болить і мені; це не може нікого залишити байдужим; я теж перейнялася Вашим болем (горем, тривогою); я співпереживаю (Вашу втрату, Вашу тривогу); треба триматися, людина сильна; не впадайте у відчай (час усе розставить на місця, час вилікує, загоїть рану, утамує біль).

13. Пропозиція, порада: дозвольте висловити мою думку щодо..., а чи не варто б..., чи не спробувати б Вам..., чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вислухати мою пропозицію, пораду), чи не погодилися б Ви на мою пропозицію.

Вправа 2. Спираючись на формули мовленнєвого етикету, змодельуйте діалог із використанням формул вітання, прохання, побажання, подяки, прощання: а) з однокурсником; б) із сусідкою; в) із викладачем; г) із деканом факультету; д) із учнями.

Вправа 3. Перекладіть текст. Висловіть свої думки щодо використання компліментів у побутовому й діловому спілкуванні.

Каталог різновидностей компліментов	
Комплімент себе	
– Мне с тобой... Ты – единственный человек, с которым я могу поговорить по-настоящему!	
Комплімент-вопрос	
– Как тебе удастся...?	
– Как ты думаешь, что мне в тебе нравится?	
Комплімент-объединение	

– Ты тоже... ? Как здорово!	
Комплимент-уподобление	
– Ты похож(-а) на...	
Комплимент «с перчинкой»	
– Несмотря на некоторые недостатки, ты мне глубоко симпатичен(-а)!	
Комплимент-уникум	
– Впервые встречаю такого человека...!	
– Ты отличаешься от других тем, что....	
Комплимент «с ложкой дегтя»	
– У тебя есть только один недостаток – полное отсутствие недостатков!	
Конкурентный комплимент	
– Другим есть в чем завидовать тебе!	
Комплимент на домысливание	
– Я уверен, тебе часто говорят комплименты!	
Комплимент «внутреннее-через-внешнее»	
– У тебя шикарный вкус...!	
«Туманный» комплимент	
– У тебя очень интересные манеры...!	
Комплимент-бумеранг	
– Ты знаешь, я заметил в тебе совершенно новое качество, которое не замечал в других!	
13. Комплимент «без комплимента»	
– Я не буду говорить, что ты...!	
– Ситуация не позволяет мне выразить все восхищение тобой и сказать, что ты...!	

Вправа 4. Ознайомтеся з текстом, охарактеризуйте особливості українського ділового етикету.

Попри універсальний характер етикету, є певні особливості його прояву в сім'ї, у громадських місцях, на роботі. В офіційній сфері діє міжнародний принцип, за яким ставлення до особи визначається її статусом чи посадою, яку вона займає. У цій сфері кожна особа є представником фірми, організації, навіть держави, і тому етикетні правила вимагають ставитися до неї з повагою, незалежно від віку чи статі. Молода людина може бути керівником великої фірми, а підлеглий бути за віком таким, як його батько. Тому діловий етикет передбачає, що на рівних спілкуються ті, хто займає однакове становище, скажімо, у бізнесі чи в політиці. Ділова жінка, яка хоче мати успіх у бізнесі, не може розраховувати на якесь особливе ставлення до себе.

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб із метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Існують різні види бесід. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяються на: 1) ритуальні; 2) глибинно-особистісні; 3) ділові.

Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди: 1) індивідуальні; 2) групові.

Індивідуальна бесіда – це розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети. Вона сприяє встановленню між співрозмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння, а також стимулює партнерів до взаємовигідної співпраці.

Ділова бесіда – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них.

Бесіда складається з таких етапів:

1. Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).
2. Початок бесіди. На початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити сприятливе враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії – вираз обличчя, поза, вітальний жест.
3. Формування мети зустрічі.
4. Обмін думками та пропозиціями.
5. Закінчення бесіди.

Під час бесіди слід триматися скромно, але впевнено. Не варто розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чемним, щоб створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

Вправа 5. Ділова гра «Бесіда керівника з підлеглим»

Ситуація. Підлеглий відмовився виконувати запропоновану йому роботу (оберіть власний варіант). Ви як керівник проводите з ним бесіду. У якій формі Ви зробите йому зауваження й висловіте своє незадоволення? Як примусити підлеглого прийняти Вашу позицію?

Учасники. Команди знаходять варіант вирішення проблеми в парах «керівник-підлеглий». У межах команди заслуховується сценарій бесіди кожної пари обговорюють, вибирається найкращий сценарій бесіди або komponується командний. Далі відбувається демонстрація бесіди.

Експерти. Оцінюють навички, уміння та культуру проведення ділової бесіди, визначають команду-переможницю.

Вправа 6. Прочитайте текст і прокоментуйте його зміст із позиції сучасного мовця. З'ясуйте, чи підтверджує ваш життєвий досвід раціональність поданих рекомендацій. Поясніть, що ви б змінили в цих порадах, виходячи з традицій нашого народу, і які б визначили як основні.

Правила спілкування – не така проста річ, як дехто уявляє. Спеціалісти з психології твердять: щоб зав'язати особистий контакт із людиною, яка вас цікавить, варто більше переконувати почуттями, ніж логікою.

Фахівці німецького інституту безпосереднього й телефонного маркетингу дають такі поради тим, хто хоче досягти максимального успіху під час спілкування телефоном.

Набираючи номер і вимовляючи перші слова, тримайте трубку біля лівого вуха (зазначимо, що це стосується тієї більшості людей, які працюють правою рукою). Воно має зв'язок із правою півкулею головного мозку, що відповідає за емоції, інтуїцію й творчість. Але тільки-но розмова перейде на ділову тему, переміщуйте трубку до правого вуха, що пов'язане з логікою й розсудливістю лівої півкулі мозку.

Протягом усієї бесіди тримайтеся прямо й гарно посміхайтесь, нібито співрозмовник перебуває перед вами, бо вуха теж бачать. Мимоволі, лише інтуїтивно абонент уявлятиме вас зібраною, обов'язковою людиною. Постійна посмішка дозволить зберегти позитивні емоції під час усієї бесіди.

Кожному абонентові необхідно сім секунд, щоб сконцентруватися на спілкуванні. Витримайте паузу, звертайтеся до співрозмовника лише на ім'я. Запитання ставте прості, але добре продумані. Вилучіть із лексикону всі негативні слова. Принципово позитивними є запитання на зразок: «Маю надію, що мій дзвінок доречний?»

Повага до компетентності абонента – обов'язкова умова бесіди. Адже ваша мета – підвищити його самооцінку для того, щоб у вирішенні важкої проблеми можна було розраховувати на допомогу (з газети).

Домашнє завдання

Вправа 7. Перекладіть текст українською мовою. Стисло сформулюйте правила підготовки до співбесіди.

Одна из типичнейших ошибок – приход на собеседование в сопровождении родственников или друзей. Кому-то подобная ситуация может показаться абсурдной или анекдотичной, но, увы, она довольно распространена. На собеседование приводят жен, мужей, родителей, бабушек с дедушками и даже друзей. Волнение перед собеседованием понятно, и нет ничего плохого в том, что родные пытаются поддержать соискателя. Но делать это лучше дома до и после беседы с рекрутерами.

Представьте, что может подумать работодатель о человеке, которого к нему привели за ручку? Как минимум, что такой человек не самостоятелен и не готов к ответственности. А уверяю вас – такие работники нужны меньше всего. Именно поэтому отправляться на собеседование нужно самостоятельно и беседовать самому, не перекладывая это дело на родных.

Вправа 8. для самостійної роботи. Виконайте в особах телефонну розмову:

- а) двох однокурсників, один із яких пропустив тиждень занять через хворобу;
- б) матері (батька) з донькою (сином), що навчається в іншому місті;
- в) керівника установи з працівником, якому керівник доручає відповідальне завдання;
- г) викладача зі студентом, який не відвідував занять;
- д) двох подруг, які обговорюють учорашню вечірку;
- е) бабусі з онуком, якого вона просить про допомогу.

Практичне заняття 4

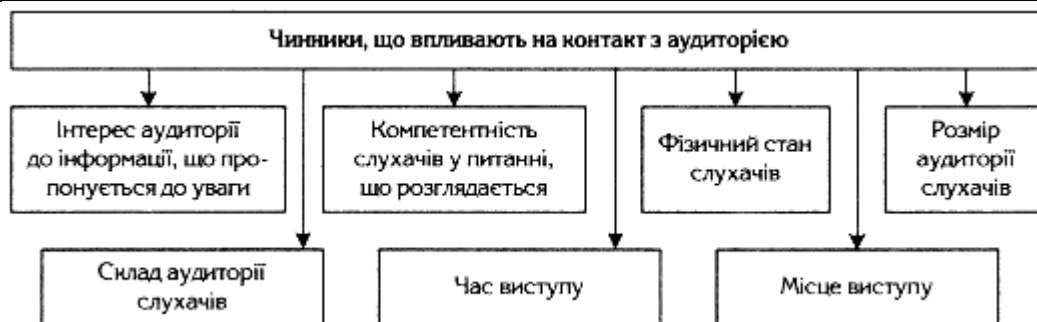
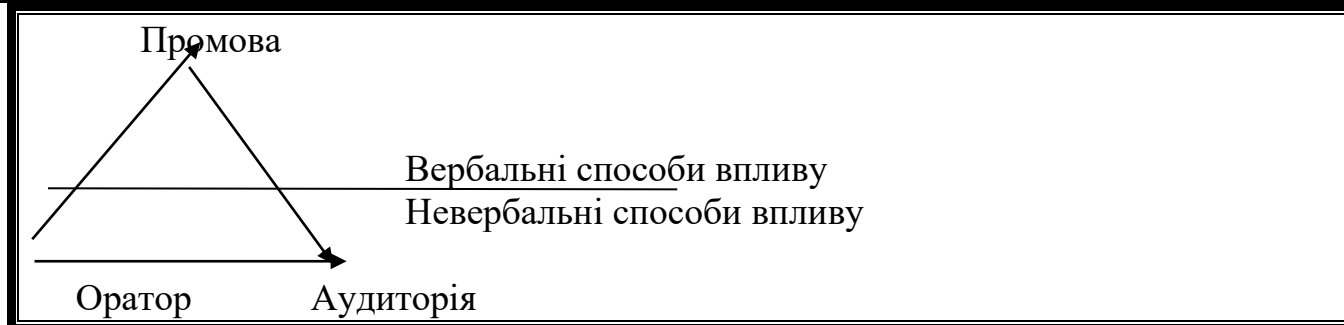
Риторика як засіб реалізації фахової компетенції

- 1. Поняття про ораторську компетенцію.
- 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
- 3. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування.
- 4. Мовні засоби переконування.
- 5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Риторика – це наука про способи підготовки публічного виступу та виголошення промови з метою певного переконання аудиторії, про ефективні форми мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

Публічний виступ – це усне монологічне висловлення, із яким оратор звертається до аудиторії з метою досягнення впливу на неї.

Фактори успіху публічного виступу



Блок завдань

Вправа 1. Прочитайте текст. Поміркуйте, чому фахівець повинен оволодівати

мистецтвом говорити, яке значення має культура мовлення в діловому спілкуванні.

Оволодівайте мистецтвом говорити

Уміння гарно говорити – це мистецтво. Не мовчіть, якщо є що сказати, якщо хочете звернути на себе увагу. Ніколи не забувайте старе прислів'я: «Слово – срібло, мовчання – золото», а також висловлювання Ж. де Лабрюйера: «Мало хто жалкує, що сказав мало, але багато хто, що сказали багато». Спілкування між людьми ніколи не було легкою справою, особливо ділове спілкування. Для того, щоб вас сприймали адекватно в ділових колах, ви повинні знати: де, коли й що можна сказати. Щоб ваше повідомлення було сприйнято правильно, необхідно:

- 1) добре знати тематику зустрічі;
- 2) спланувати своє повідомлення;
- 3) використовувати факти (не заощаджуйте час на інформації, пам'ятайте, що «розумні люди говорять тому, що мають що сказати, дурні – тому що їм хочеться щось сказати» (Платон));
- 4) докладіть зусиль, щоб сподобатися слухачам і завоювати їхню прихильність – посміхайтесь! («Той, у кого нелюб'язне обличчя, не повинен відкривати крамницю» (прислів'я));
- 5) стежте за своєю мовою;
- 6) не говорити голосно, бо подумают, що ви нав'язуєте свою думку;
- 7) не говорити занадто тихо, партнери постійно будуть вас перепитувати;
- 8) говорити не поспішаючи;
- 9) контролювати своє дихання;
- 10) говорити заради досягнення мети (використовуйте технічні прийоми: пришвидшуйте темп мовлення, підвищуйте голос, змінюйте тембр, жестикулюйте; використовуйте у своїй мові метафори, порівняння, відмовтеся від канцеляризмів, мовних штамів) (із підручника).

Структура публічного виступу			
Вступ		Основна частина	Висновок
Ставиться проблема, повідомляється основна думка – 20 %		Наводяться аргументи та докази – 60%	Підбиваються підсумки, повторюється головна думка, міститься заклик до аудиторії – 20%
Зачин (мета – підготувати аудиторію до сприйняття, змусити слухати, привернути увагу)	Зав'язка (мета – пояснити тезу, заінтригувати постановкою проблеми, показати актуальність обговорення питання)		

Вправа 2. Укладіть план поданої нижче промови, визначте її тип. Проаналізуйте її структуру.

Шановні колеги, нехай піднімуть руки ті, у кого є друзі!

Більшість із нас уважає, що має друзів. Ну, принаймні одного. Але чи замислювалися Ви над питанням: яка максимальна кількість друзів у Вас може бути

одночасно? Три, чотири, а може, десять?.. Спробуймо знайти відповідь на це питання. Для цього спочатку розглянемо зміст поняття «дружба».

Над тим, що є дружба, люди замислювалися вже давно. Ще з Античності до нас дійшли роздуми про цей тип стосунків людей у працях Сенеки, Аристотеля, це питання турбувало й конфуціанців, брахманів. Зокрема Сенека характеризує істинну дружбу як таку, «яку не розколюють ні надія, ні страх, ні корисливість, таку, яку бережуть до смерті, заради якої йдуть на смерть». Проте вже тоді були суперечності навколо вживання поняття «дружба», філософ відзначав: «Я назву тобі багатьох, кому бракує не друзів, а самої дружби. Такого не може бути з тими, чиї душі об'єднує спільна воля та прагнення чесного».

Філософ Середньовіччя Мішель Монтень узагалі ставив дружбу вище за кохання, мотивуючи це тим, що кохання є непостійним, безрозсудним. Істинна дружба ж – це «одна душа у двох тілах», можна поринати в кохання «з головою», тепло спілкуватись із великим колом осіб, проте дружба завжди буде на щабель вище. Не можна бути ближчим до себе, ніж ти сам, а друг – це продовження тебе.

Визначення дружби «викристалізовувалося» протягом століть, і якщо зазирнути до сучасних тлумачних словників, то можна знайти таке визначення цьому поняттю: «Дружба – близькі стосунки, засновані на взаємній довірі, симпатії, спільних інтересах». Лаконічно ... Проте я б не радив шановній аудиторії зупиняти на цьому свій пошук суті поняття «дружба», адже ключовим у цьому визначенні є словосполучення «взаємна довіра».

Якщо узагальнити ці визначення, то ми не повинні піддати сумніву правильність і щирість друга, якщо мова йде про справжню дружбу. А чи вважаємо ми правильним допомогти другу в біді, навіть собі на шкоду, якщо цього він попросить? Для справжньої дружби існує лише єдина відповідь – ТАК. То скільки ж може бути в людини друзів?

Припустимо, що кількість друзів у людини може бути більше одного. Тоді як діяти в ситуації, коли двом Вашим друзям потрібна одночасно Ваша допомога, але допомогти Ви можете кожному з друзів тільки за рахунок іншого? Вирішити це завдання логічно людина не зможе, оскільки друзі – рівноцінні, і якщо товариш звернувся по допомогу, то він це зробив винятково з необхідності. Він бажає Вам виключно добра, і в правильності його вчинку Ви не повинні сумніватися, а тому зобов'язані допомогти.

Ці питання ведуть до ще одного: «Як же сталося, що в людей є декілька друзів?» Тут проблема криється лише в лінгвістиці, а не стосунках. Ми часто плутаємо приятельські стосунки з дружбою. Це пов'язано з тим, що приятельським стосункам властиві деякі прояви дружби, тому їх ще називають дружніми. Саме тут і виникає помилка друг – особа, пов'язана з ким-небудь дружбою, а не дружніми стосунками.

Варто пам'ятати!

Теза – це головна думка (тексту або виступу), виражена словами, головне твердження оратора, яке він намагається обґрунтувати, довести.

Аргументом у риториці називається форма міркування (факти, приклади, затвердження, пояснення), що має за мету з відомих положень вивести нове на підтримку тези. Ті частини судження-аргументу, які містять уже відому інформацію, називають засновками, а нове положення, що з них випливає, – висновком.

Під **аргументацією** розуміється процес наведення доказів, пояснень, прикладів для обґрунтування будь-якої думки перед слухачами або співрозмовником.

Від тези до аргументів можна поставити питання «Чому?». Аргументи відповідають: «Тому що».

Вправа 3. Ознайомтеся із промовою Сергія Жадана «Хай це буде текст не про війну» (<https://pen.org.ua/haj-ce-bude-tekst-ne-pro-vijnu>) та визначте її тип, проаналізуйте її структуру.

Вправа 4. Наведіть 2-3 аргументи, щоб довести такі твердження: «Поразка – це наука. Ніяка перемога так не вчить...»; «Потрібно цінувати те, що маєш, а не те, про що мрієш», «Будь-яка проблема – це можливість стати кращим», «Навчися вибачати, щоб залишитися людиною», «Героєм можна й не бути, але людиною варто залишатися завжди».

Логічні й психологічні аргументи

Логічні аргументи			Психологічні аргументи
Індукція (довід від прикладу) – доводи від часткового до загального, тобто спочатку аналізується окремий факт, а потім він підводиться під загальновідоме положення, яке і є основним у переконанні. Наприклад: <i>Кальцієва селітра є добре розчинною у воді. Аміачна селітра є добре розчинною у воді. Натрієва селітра є добре розчинною у воді. Калієва селітра є добре розчинною у воді. Інших різновидів селітри,</i>	Дедукція (довід від факту) – доводи від загального до часткового, тобто подається твердження, прийняте всіма, а потім встановлюється відповідність йому окремого факту. Наприклад: <i>Усі тютюнові вироби за даними Всесвітньої організації охорони</i>	Доведення за аналогією – умовивід, що виникає від часткового до часткового, тобто на основі схожості двох предметів за одними ознаками робиться висновок про подібність їх за іншими ознаками.	Доводи, що базуються на фактах, прикладах, положеннях, що стосуються інтересів людини, її успішності, щастя, кар'єри, вірувань, уподобань, бажань, мрій.

крім перерахованих, ми не знаємо. Отже, з наведених одиничних доводів випливає істинність доказуваної тези: «Усі відомі селітри добре розчиняються у воді».	здоров'я згубно впливають на здоров'я. Цигарки «Camel» є тютюновим виробом. Отже, ці цигарки згубно впливають на людину.		
---	--	--	--

Вправа 5. для самостійної роботи. Знайдіть помилки у логіці наведених висловлень й поясніть, які закони логіки порушено.

1. Бути ерудованим необов'язково. Тисячі людей живуть на світі, хоча їх ерудованими не вважають. 2. Ерудована людина – це людина, яка має широку ерудицію. 3. Бути ерудованим необов'язково. Головне – бути здоровим і багатим. 4. Слід бути ерудованою людиною, бо ерудованість є необхідною. 5. Дівчина багато часу проводила на свіжому повітрі, тому виросла красивою й розумною. 6. Чи будемо ми сьогодні ввечері дивитися фільм? – Подивимося. 7. Усі обвинувачувані мають право на захист, проте деякі обвинувачувані не мають права на захист. 8. Злодій не бажає набути нічого поганого. Набуття доброго є справою доброю. Отже, злодій бажає доброго. 9. Італія – республіка, Португалія – республіка, Франція – республіка. Італія, Португалія, Франція – західноєвропейські країни. Отже, усі західноєвропейські країни – республіки.

Закони логіки

Закон достатньої підстави: будь-яка правильна думка має бути обґрунтована іншими думками, істинність яких перевірена й доведена. Достатніми підставами можуть бути практика, фактичний матеріал, цифри, статистичні довідки, аксіоматичні аргументи тощо.

Закон тотожності: кожна думка в окремо взятому судженні зберігає той самий зміст, скільки б разів вона не повторювалася. Усі підрядні основні думки мають підтверджувати одну й ту саму головну.

Закон виключеного третього: дві думки про той самий предмет, узятий в один і той самий час у тому самому відношенні, що суперечать одна одній, не можуть бути водночас ні істинними, ні хибними – одна з них істинна, одна хибна, а третього не дано. Не можна бути водночас згодним із двома висловленнями, що суперечать одне одному.

Вправа 6. Заперечте подані твердження.

1. Свобода слова не завжди потрібна й не всім її варто надавати. 2. Для плідної й успішної роботи необхідні не молодість та завзяття, а зрілість і досвід. 3. Моя хата скраю – нічого не знаю. 4. Будь-яке мистецтво не дає жодної користі. 5. Своїми досягненнями людина тільки здобуває собі ворогів. А щоб зажити слави, треба бути посередністю. 6. Вища освіта може замінити практичний досвід.

Типи промов за метою

Інформативна промова	Промова-міркування	Промова-переконання	Урочиста промова	Промова, що надихає
Оповідь про певні події й процеси, описує ситуації й проблеми	Обґрунтування своєї думки або зважування всіх за й проти певного твердження	Провокація відповідної реакції аудиторії, досягнення згоди людей із певних питань або схвалення їх до дій	Гостре або урочисте слово з приводу якоїсь події у приватному житті або в певній гострій чи цікавій ситуації	Внесення ясності до питання, підкреслення його значення й надихання слухача
1) основна думка 2) факти, які її стверджують (перелік) 3) пропозиції	1) теза 2) аргументи 3) висновок	1) теза 2) пояснення, аргументація чи деталізація 3) підсумок (твердження, запитання, наказ, порада)	1) відсутність твердої схеми побудови 2) імпровізація 3) приклади з життєвого матеріалу, фольклору 4) дотримання норм мовної культури	1) привернути увагу, викликати інтерес 2) основна теза 3) аргументи 4) заклик

Вправа 7. Спробуйте розкрити тему «Риторика – мистецтво чи наука?», використавши запропоновані нижче прислів'я та приказки. Поміркуйте, у якому порядку варто розташувати ці вислови.

1. Плете, що слина до губи принесе. 2. Наговорив чотири міхи чорної вовни та всі неповні. 3. Умій сказати, умій і замовчати. 4. Слово старше, ніж гроші. 5. Не кажи – не вмію, а кажи – навчусь. 6. Добре слово варте завдатку. 7. Умієш говорити – умій слухати. 8. Що скаже – наче зав'яже.

Домашнє завдання

Вправа 8. Підготуйте промову-міркування чи промову-переконання на одну з тем, дотримуючись рекомендацій.

Правила аргументації

1. Визначте тему свого виступу й сформулюйте її. Наприклад: *Мене сьогодні цікавить питання про ...; Існує така проблема ...*
2. Сформулюйте основну тезу свого виступу. Висловіть його словами. Наприклад: *Мені здається, що ... і ось чому.*
3. Доберіть аргументи на підтримку своєї тези.
4. Наведіть аргументи системно, тобто розташуйте їх у певному порядку: *по-перше, по-друге, по-третє* тощо.
5. Якщо необхідно, спростуйте протилежну тезу, навівши аргументи проти нього.
6. Зробіть висновок.

ТЕМИ ПРОМОВ:

- 1) Ніяке інше вміння, яким може володіти людина, не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і добитися визнання, як вміння добре говорити (Ч. Діккенс).
- 2) Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер).
- 3) Раніше вождями народів були із полководців, нині вождями стають ті, хто вміє красиво говорити (Аристотель).
- 4) Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову. Ми повинні бути свідомими того, що мовна проблема для нас актуальна і на початку ХХ століття, і якщо ми не схаменемося, то матимемо невтішну перспективу (Л. Костенко).
- 5) Бери вершину й матимеш середину (Г. Сковорода).
- 6) Визначай смак не по шкарлупі, а по ядру (Г. Сковорода).
- 7) З усіх утрат утрата часу найтяжча (Г. Сковорода).
- 8) Свобода – це свобода від страху (С. Пиркало).
- 9) Зло може породити тільки зло (Іспанська народна мудрість).
- 10) Я заплачу за вміння знаходити спільну мову з людьми більше, ніж за будь-яке інше вміння (Дж. Рокфелер).
- 11) Боїться презирства лише той, хто на нього заслуговує (Народна мудрість).
- 12) Найреальніша ідея свободи корениться в собі самому, у індивідуальному виборі, у праві на власну гідність, у виробленому собою й для себе кодексові честі (Ю. Покальчук).
- 13) Наш великий недолік в тому, що ми занадто швидко опускаємо руки. Найбільш правильний шлях до успіху – увесь час пробувати ще один раз (Т. Едісон).
- 14) Бідний, невдалий, нещасливий і нездоровий це той, хто часто використовує слово «завтра» (Р. Кійосакі).
- 15) Важка праця – це накопичення легких справ, які Ви не зробили, коли повинні були зробити (Дж. Максвелл).
- 16) Роби сьогодні те, що інші не хочуть, завтра будеш жити так, як інші не можуть (М. Ганді).
- 17) Усім відомо, що за гроші можна купити туфлі, але не щастя, їжу, але не апетит, постіль, але не сон, ліки, але не здоров'я, слуг, але не друзів, розваги, але не радість, учителів, але не розум (Сократ).
- 18) Слава нерідко піддає порядних людей тим же випробуванням, що й багатство, тобто спершу змушує їх зробити або стерпіти дрібні вчинки, і лише потім підпускає до себе (Н. Шамфор).
- 19) Сміливість – це не відсутність страху, а скоріше усвідомлення того, що щось інше може бути набагато важливіше страху (А. Редмун).
- 20) Любов виникає з любові; коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю (Григорій Сковорода).
- 21) Вища освіта потрібна всім чи її мають здобувати лише найкращі?
- 22) Інколи легше стерпіти оману того, кого любиш, ніж почути від нього, усю правду (Франсуа де Лярошфуко).
- 23) Ганьбити свою Вітчизну – значить зраджувати їй (В. Гюго).
- 24) Ми – не безліч стандартних «я», а безліч всесвітів різних.
- 25) Лише вільний громадянин має Вітчизну; раб, кріпак, підлеглий деспоту мають тільки батьківщину (А. Франс).
- 26) Газета – портативна ширма, за якою чоловік, що сидить у трамваї, ховається від

жінки, яка стоїть поруч (Л. Левінсон).

27) Є люди, що розраховують на недоліки своїх ворогів; з цього нічого не виходить. Я завжди пам'ятав про заслуги моїх супротивників і мав з цього користь (Й. В. Гете).

28) Легше за все обдурити самого себе (Демосфен).

29) Чи важлива порядність на шляху до успіху?

30) Дружба робить час процвітання прекраснішим і полегшує горе тим, що дає можливість розділити його з другом (М. Т. Цицерон).

Практичне заняття 5

Презентація як різновид публічного мовлення

1. Типи презентацій.
2. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації.
3. Культура сприймання публічного виступу.
4. Уміння ставити запитання. Уміння слухати.

Презентація – повідомлення, що містить нову ідею, її пояснення, свіжу інформацію, демонструє матеріал для подальшого обговорення й усвідомлення.

Виділяють два різновиди усної презентації: презентацію-доповідь і презентацію-рекламу. Для кожного з видів презентації пропонується виконання певних мовленнєвих дій, що поділяються на етапи:

-  рецептивно-репродуктивний;
-  репродуктивно-продуктивний;
-  продуктивний етап.

Специфіка презентації полягає в тому, що це монологічне висловлювання має комунікативне спрямування, що повинне бути логічно побудованим, акцентувати на необхідності наслідувати тактику публічного мовлення.

Презентація-доповідь має містити інформацію про стан процесу в тій галузі, якій вона присвячена, чітке формулювання теми, огляд ситуації, про яку йдеться, висновки, запрошення до співпраці, декодування візуальної інформації.

Основні вимоги до змісту презентації

1. Вимоги до змісту мультимедійної презентації:

- відповідність змісту презентації поставленій меті й завданням;
- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність крапки в заголовках тощо);
- відсутність фактичних помилок, достовірність представленої інформації;
- завершеність (зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено);
- об'єднання семантично пов'язаних інформаційних елементів у цілісні групи;
- стислість і лаконічність викладу, максимальна інформативність тексту;
- розташування інформації на слайді (переважно горизонтальне розташування інформації, зверху вниз по головній діагоналі; найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрану; якщо на слайді картинка, напис повинен розташовуватися під нею; бажано форматувати текст по ширині; не допускати

«рваних» країв тексту);

- наявність не більше одного логічного наголосу: виділення червоним, яскравість, обведення, миготіння, рух;
- інформація подана привабливо, оригінально, привертає увагу.

2. Вимоги до візуального й звукового ряду:

- використання тільки оптимізованих зображень (наприклад, зменшення з допомогою Microsoft Office Picture Manager, стиснення за допомогою панелі налаштування зображення Microsoft Office);
- відповідність зображень змісту;
- якість зображення (контраст зображення стосовно фону; відсутність «зайвих» деталей на фотографії або картинці, яскравість і контрастність зображення, однаковий формат файлів);
- якість музичного ряду (ненав'язливість музики, відсутність сторонніх шумів);
- обґрунтованість і раціональність використання графічних об'єктів.

3. Вимоги до тексту:

- читання тексту на тлі слайда презентації (текст виразно видно на тлі слайда, використання контрастних кольорів для тла й тексту);
- кегль шрифту відповідає фізіологічним можливостям сприйняття й повинен бути не менше 24 пунктів;
- відношення товщини основних штрихів шрифту до їхньої висоти орієнтовно становить 1:5; найбільш зрозуміле відношення розміру шрифту до проміжків між літерами: від 1:0,375 до 1:0,75;
- використання шрифтів без зарубок (їх легше читати) і не більше 1-2-х варіантів шрифту;
- довжина рядка не більше 36 знаків;
- відстань між рядками всередині абзацу – 1,5; між абзацами – 2 інтервали;
- підкреслення використовується лише в гіперпосиланнях.

4. Вимоги до дизайну:

- використання єдиного стилю оформлення;
- відповідність стилю оформлення презентації (графічного, звукового, анімаційного) змісту презентації;
- використання для тла слайда психологічно комфортних тонів;
- тло має бути елементом заднього (другого) плану: виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, розміщену на слайді, але не затуляти її;
- використання не більше трьох кольорів на одному слайді (один для тла, другий для заголовків, третій для тексту);
- відповідність шаблону до представленої теми (у деяких випадках може бути нейтральним) ;
- використання анімаційних ефектів за необхідності.

5. Вимоги до якості навігації:

- працездатність елементів навігації;
- якість інтерфейсу;
- доцільність і раціональність використання навігації.

6. Вимоги до ефективності використання презентації:

- забезпечення всіх рівнів комп'ютерної підтримки: індивідуальної, групової, фронтальної роботи аудиторії;

- доцільність використання презентації;
- творчий, оригінальний підхід до створення презентації.

7. Презентація не повинна бути монотонною й громіздкою (оптимально це 10-20 слайдів).

8. На титульному слайді вказуються дані про автора (ПІБ, назва установи), назва матеріалу, дата розробки. Можливий варіант використання колонтитулів. Інше розміщення даних автора припустимо у випадку, якщо воно заважає сприйняттю матеріалу на титулі.

10. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел, активні й точні посилання на всі графічні об'єкти. На завершальному слайді можна ще раз вказати інформацію про автора презентації.

Блок завдань

Домашнє завдання:

Вправа 1. Підготуйте презентацію про:

1) свою професію, що опановуєте у ЗВО (Чим приваблює обрана професія? Що Вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс) Наскільки Ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі? Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності? Ким Ви бачите себе в майбутньому?);

2) особливості студентського життя в різних країнах світу;

3) специфіку ділового етикету в різних країнах світу;

4) інновації в освіті;

5) інновації в техніці;

6) невербальні засоби спілкування;

7) найвидатніші відкриття XX – XXI століття, що змінили світ;

8) переваги й недоліки «Інтернету»;

9) основні правила інформаційної гігієни;

10) меми, пов'язані з російсько-українською війною.

Завдання для аудиторної роботи

Вправа 2. Знайдіть помилки (недоліки) в продемонстрованих презентаціях, зважаючи на те, що можливі такі типи, як:

- зміст не пов'язаний із тематичним і ключовими запитаннями проєкту;
- майже відсутня наочність або наочність (графічні малюнки, картинки, фото) не відповідає темі та змісту презентації;
- слайди переповнені текстом, його не можна прочитати на відстані;
- текст оформлений не за допомогою тез, а повними складними реченнями; які звичайно використовуються в розгорнутих текстах;
- текст подається шрифтом менше 20 пт;
- заголовки слайдів або повторюються, або не відповідають змісту;
- є граматичні помилки;
- використовуються дані без посилання на джерела;
- дані, що використовуються, застарілі;
- не відображено самостійну дослідницьку роботу того, хто готував презентацію;

- Вправа 3. для самостійної роботи.** Доповніть текст власними порадами, чому важливо навчитися слухати інших. Дайте відповіді на запитання, чому потрібно навчитися слухати людей, як ви розумієте вислів «слухати людину».

Потрібно уникати велемовності, навчитися слухати. Той, хто вміє слухати, досягає кращих успіхів у спілкуванні з людьми, ніж той, хто весь час говорить сам і не дає можливості висловитися іншим. Л. Фейхтвангер зазначав: «Людині потрібно два роки, щоб навчитися говорити, і шістьдесят років, щоб навчитися слухати».

- дати співрозмовнику можливість висловитися;
- позитивно реагувати на слова партнера (кивком голови, словом «так»);
- щиро виявляти цікавість;
- не загострювати уваги на розмовних особливостях співрозмовника;
- враховувати культурні відмінності;
- слідкувати за головною думкою співрозмовника;
- намагатися вловити справжній зміст слів партнера;
- повторювати деякі фрази («чи правильно я вас зрозумів, складність ситуації в тому ...»);
- не поспішати з висновками.

[illegible]

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.

2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
3. Документи з кадрово-контракткових питань.
4. Довідково-інформаційні документи.

Офіційно-діловий стиль – один із функціональних стилів української мови, що є сукупністю усталених тривалою практикою засобів літературної мови, необхідних і достатніх для задоволення потреб мовців у діловій сфері. Є одним із найконсервативніших, найрегламентованіших стилів мови.

Документ – це основний вияв писемної форми ділового мовлення, який є результатом фіксування на певному матеріалі за усталеними правилами й у визначений спосіб об'єктивної та суб'єктивної інформації, що має правове значення й виконує певну функцію в суспільному житті.

Ознака класифікування	Класи
Найменування	Заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.
Походження	Службові (офіційні), особисті (приватні)
Місце створення	Внутрішні, зовнішні
Напрямок руху	Вхідні, вихідні
Форма	Стандартні (типові), нестандартні (індивідуальні)
Термін виконання	Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
Ступінь гласності	Секретні, несекретні, звичайні, для службового користування
Стадія створення	Оригінали, копії, відпуски (копії, які залишаються в справі для довідок), витяги, дублікати
Термін зберігання	Постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років)
Техніка відтворення	Рукописні, відтворені механічним способом
Носій інформації	Оформлені на папері, дискеті, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці
Коло осіб та органів, що можуть створювати	Президентські (указ), парламентські (закон, кодекс), урядові (декрет), засновницькі (установчий договір) і под.
Призначення	Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, кадрові, з питань матеріально-технічного постачання тощо

**Перелік реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020. УНІФІКОВАНА СИСТЕМА
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Номер реквізиту	Назва реквізиту
01	зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим
02	зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)

03	найменування юридичної особи вищого рівня
04	найменування юридичної особи
05	найменування структурного підрозділу юридичної особи
06	довідкові дані про юридичну особу
07	код форми документа
08	код юридичної особи
09	назва виду документа
10	дата документа
11	реєстраційний індекс документа
12	посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
13	місце складення документа
14	гриф обмеження доступу до документа
15	адресат
16	гриф затвердження документа
17	резолюція
18	відмітка про контроль
19	заголовок до тексту документа
20	текст документа
21	відмітка про наявність додатків
22	підпис
23	відбиток печатки
24	віза документа
25	гриф погодження (схвалення) документа
26	відмітка про засвідчення копії документа
27	відомості про виконавця документа
28	відмітка про ознайомлення з документом
29	відмітка про виконання документа
30	відмітка про надходження документа до юридичної особи
31	запис про державну реєстрацію
32	відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації

Блок завдань

Вправа 1. Виправте, якщо це потрібно, помилки в оформленні реквізиту «підпис». Запишіть їх правильно.

Директор спеціалізованої школи № 20 Руденко О.Д. (підпис)	
Проректор з наукової роботи, проф. (підпис) Грінченко Світлана	
Директор фірми «Світанок» (підпис)	Олександр РЕВА
Директор зош № 240 Л.Максимчук (підпис)	Завуч зош № 240 Л.Вахнюк (підпис)

Декан факультету української філології (підпис) доц. І.І. Дробот	
Декан факультету іноземної філології (підпис) доц. Гончаров В.І.	
Міністр освіти і науки України (підпис) С. Савченко	Міністр охорони здоров'я України (підпис) Ю. Харчук

Вправа 2. Назвіть способи оформлення дати. виправте помилки, де це потрібно, і запишіть правильно.

23 грудня 2022 року; 5.X.05; 04.07.05; 06 липня 2001 р.; 13.10.2005; 18.8.04.; 27 лютого 24 року.

Вправа 3. виправте помилки у слововживанні.

Директор приймає по службовим справам з трьох годин; секретар пішов по ділам служби; працюємо по слідуєчому графіку; багаточисленні відвідувачі; ви по якому питанню?; список працюючих; вибачаюсь, я хотів поговорити на рахунок квартири; я зайду до вас в 10 годин; напишіть слідуєчу заяву; слід перевести об'яву на українську мову; саме основне питання.

Вправа 4. Домашнє завдання: Прочитайте правила укладання автобіографії. Оформіть свою біографію на аркуші А 4.

Автобіографія – це діловий папір, у якому особа власноруч (не друкуючи) викладає в хронологічному порядку основні відомості про своє життя.

Автобіографії бувають трьох типів: 1) *автобіографія-розповідь*, яку укладач створює у вільній формі; 2) *автобіографія-документ*, у якій точно викладають основні факти життя укладача; 3) *автобіографія-документ спеціального призначення*, у якій детально подається інформація не лише про життя укладача, а і його родичів.

Формуляр-зразок автобіографії містить такі реквізити: 1) назва виду документа (*Автобіографія*); 2) текст; 3) довідкові дані укладача (поштова адреса, телефон); 4) дата укладання документа; 5) підпис.

У тексті автобіографії мають бути зазначені такі відомості й факти: 1) прізвище, ім'я, ім'я по батькові (теперішні та колишні, якщо були зміни); 2) дата народження (число, місяць, рік); 3) місце народження (так, як у свідоцтві про народження); 4) про освіту (роки навчання, повні офіційні назви навчальних закладів; отримані спеціальності (за дипломом), відзнаки); 6) про трудову діяльність (роки роботи, найменування підприємств, організацій, установ, назви обійманих посад); 7) про наявність нагород, стягнень, заохочень; 9) про склад родини: неодружені вказують інформацію про батьків, сестер, братів: (прізвище, ім'я, ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, роботи; 10) адреса місця проживання, номер телефону; 11) дата ліворуч, підпис (без розшифрування) праворуч.

Зразок автобіографії

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Коловорітський Антін Миколайович, народився 16 квітня 1976 року в с. Огіївка Сахновщинського району Харківської області.

Із 1983 року до 1993 року – учень Огіївської середньої загальноосвітньої школи Сахновщинського району Харківської області, яку закінчив із відзнакою.

Із 1993 року до 1998 року – студент природничого факультету Харківського державного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди за спеціальністю «біологія та хімія»; здобув кваліфікацію вчителя біології та хімії.

Із 1998 року до 2001 року – аспірант кафедри ботаніки Харківського державного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди.

Із травня 2002 року до жовтня 2002 року – викладач кафедри ботаніки Харківського державного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди.

У жовтні 2002 року захистив кандидатську дисертацію зі спеціальності 10.12.03 – біологія.

У квітні 2003 року присуджено науковий ступінь кандидата природничих наук.

Із жовтня 2002 року і до сьогодні – доцент кафедри ботаніки.

У червні 2005 року присвоєно вчене звання доцента.

Склад сім'ї:

мати – Коловорітська Любов Олександрівна, 1947 р. н., пенсіонер;

батько – Коловорітський Микола Васильович, 1944 р. н., пенсіонер.

Домашня адреса: вул. Динамівська, 17, кв. 34, м. Харків, 61101.

Тел. (057) 732-59-11.

21.01.2011

Підпис

Вправа 5. Домашнє завдання: Прочитайте поради для написання характеристики. Оформіть характеристику на одногогрупника (-цю) на аркуші А 4.

Характеристика – діловий папір, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про особу (учня, студента, працівника тощо) як члена відповідного колективу, громади, подано оцінку його ділових і моральних якостей.

Формуляр-зразок характеристики містить такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок; 3) текст; 4) підпис керівника організації (за потреби – інших відповідальних осіб); 5) дата; 6) печатка.

Зразок характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

*Шотя Дмитра Володимировича,
звільненого в запас рядового*

*строкової служби,
1986 р. народж., неодруженого,
освіта середня*

Шоть Дмитро Володимирович проходив дійсну строкову службу в Харківському інституті військово-повітряних сил на факультеті НЗБДА з 22.11.2005 до 22.05.2007 року на посаді водія-електрика роти забезпечення навчального процесу.

За місяці несення служби виявив себе дисциплінованим, відповідальним солдатом. До розпоряджень керівництва ставився сумлінно, виконуючи їх із належною старанністю.

Гідно виконуючи почесний військовий обов'язок, Шоть Д.В. не забував, що всі набутки служби в лавах української армії зможе використати в цивільному житті, а тому постійно працював над фізичним та інтелектуальним удосконаленням. Варто зауважити, що паралельно з виконанням свого армійського обов'язку юнак навчався на заочному відділенні Харківського авіаційного інституту за спеціальністю «Фінанси».

Серед товаришів має повагу й авторитет. До його позиції й думки дослухалися як молодші солдати, так і військовослужбовці, які раніше розпочали службу.

Уважаємо, що моральні та інтелектуальні якості рядового Шотя Д.В., які він розвинув і вдосконалив під час військової служби, стануть добрим підґрунтям для подальшого життя юнака.

Військову таємницю зберігати вміє.

Характеристика видана для подання за місцем вимоги.

Заступник начальника факультету
з тилу XI ВПС полковник

Підпис

Олександр ШТАНЬКО

Командир роти майор

Підпис

Дмитро КАРТАВЦЕВ

17.12.2011

МП

Заява – це письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи чи організації від особи, групи осіб, організації.

За спрямуванням розрізняють заяви **внутрішні**, що призначені для обігу в межах

організації, та **зовнішні**, призначені для вирішення питань поза межами організації. *За характером питань, що вирішується за допомогою заяви – службові й особисті.* Наприклад, зовнішніми особистими є заяви для вступу до навчального закладу, про прийом на роботу; внутрішніми особистими – заяви про перенесення сесії, перехід на іншу форму навчання, встановлення режиму праці.

Формуляр-зразок особистих заяв містить такий набір реквізитів: 1) адресат (назва установи або посада, прізвище й ініціали керівника в давальному відмінку, на ім'я яких подається заява); 2) адресант (посада в організації, ПІБ (адреса і паспортні дані – для зовнішніх) особи, яка звертається із заявою); 3) назва виду документа (Заява); 4) заголовок (за потреби); 5) текст; 6) додаток (за наявності); 7) дата; 8) підпис.

Зразок заяви про працевлаштування

*Директору ТОВ «Джерело»
п. Юрію КУШНІРЕНКОВІ
Ткаченка Сергія Володимировича,
який мешкає за адресою:
вул. Акад. Барабашова, 67, кв. 5,
паспорт серії ХХ № 264387,
виданий Московським РВ
ХМУ УМВД України
в Харківській обл. 12 січня 1996 року*

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу на посаду менеджера із закупівель з повною зайнятістю з 23.10.2011.

З умовами роботи й вимогами ознайомлений.

Додаток:

- 1. Диплом про вищу освіту.*
- 2. Особова медична книжка.*
- 3. Трудова книжка.*
- 4. Автобіографія.*
- 5. Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду.*

23.10.2011

Підпис

Вправа 6. Укладіть заяву на ім'я декана факультету з проханням звільнити від занять.

Вправа 7. Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні реквізити. Запишіть за всіма правилами оформлення цього документа.

Директору школи
П.П. Мельниченку
Ковалишиної М.В.

ЗАЯВА.

У зв'язку з потребою відвідування дільничного педіатра прошу відпустити мою дочку Ковалишину Ганну з уроків.
Ковалишина.

Доповідна записка – це письмове повідомлення певної вповноваженої особи на ім'я керівника організації чи структурного підрозділу (внутрішні) чи на адресу посадової особи вищої організації (зовнішні), у якому описується певний факт, подія або ситуація (інформаційні), подаються звіти про виконання окремих завдань, службових доручень (звітні), а інколи також висновки й пропозиції (ініціативні).

Формуляр-зразок доповідної записки містить такі реквізити: 1) назва структурного підрозділу або організації; 2) адресат (посада, прізвище та ініціали керівника (у давальному відмінку); 3) назва виду документа; 4) дата; 5) заголовок; 6) місце створення (за потреби); 7) реєстраційний індекс документа (для зовнішньої та, за потреби, для внутрішньої); 8) текст; 9) підпис (посада, ініціали, прізвище особи, яка подає записку)

Вправа 8. Домашнє завдання: Укладіть доповідну записку про завершення роботи над курсовим проектом, рефератом, завданням тощо.

Пояснювальна записка – це письмове пояснення певного стану речей (зазвичай

негативного характеру), що відбулися; вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна.

У зв'язку з цим розмежовують два типи пояснювальних записок. Перший тип – це записки, які подаються на вимогу керівника структурного підрозділу, організації чи вищої організації й містять пояснення якихось, зазвичай негативних, фактів, подій, ситуацій, що мали місце в організації, з указівкою на їх причини, наслідки й можливі шляхи подолання. Другий тип – це пояснювальні записки, які подаються або на вимогу керівництва, або за ініціативою автора й містять пояснення окремих положень інших (основних) документів (плану, звіту, наказу, проекту тощо).

Пояснювальні записки обох типів бувають *внутрішні* (пишуться на звичайному аркуші паперу) й *зовнішні* (пишуться на бланкові). Інколи пояснювальні записки другого типу є елементом основного документа, виступаючи його першою частиною.

Формуляр-зразок пояснювальної записки включає ті самі реквізити, що й доповідна записка.

Призначення пояснювальної записки першого типу – поінформувати про певні (негативні) факти, явища, щоб керівництво могло вжити відповідних заходів. З огляду на це текст зазвичай містить лише два структурних компоненти – *основну частину й висновки*. В основній частині викладаються певні фактичні дані. У висновковій – пропонується кваліфікація цих фактів (явищ, учинків), робляться пропозиції щодо їх подолання або уникнення в майбутньому тощо. Висновкова частина зазвичай відсутня в разі, якщо пояснювальну записку створює особа, яка й зробила певний негативний учинок.

Зразок пояснювальної записки

Дільниця № 5

Начальнику дільниці № 5
ЗАТ «Сокіл»
Віктору ПЕРЕЯСЛОВУ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

27.01.2018

Про порушення виробничої дисципліни

Я, Синько Андрій Семенович, охоронець дільниці № 5, 25 січня 2018 року о 22 годині перебував на вахті разом зі сторонньою особою – моєю дружиною Синько Іриною Степанівною, яка принесла мені вечерю й запропонувала випити горілки. Я погодився, оскільки гадав, що спиртне допоможе побороти нежить, з якою я з'явився на роботі. Обіцяю, що подібна ситуація більше не повториться.

Охоронець II зміни дільниці № 5

Підпис

Андрій Синько

Вправа 9. Відредагуйте текст пояснювальної записки (виправте орфографічні,

пунктуаційні, мовні, стилістичні помилки, додайте реквізити за необхідності).

Пояснювальна записка

Студентка, Шпакова Олена Олегівна, 22 а/ф групи факультету іноземної філології не з'явилася на заняття філософії (І-ІІ пари) тому що виступала на концерті «Студентська весна». Приймання участі організувала замдекана іноземної філології.

Староста 22 а/ф групи підпис

Блажко Тетяна

Вправа 10. Відредагуйте текст оголошення (виправте орфографічні, пунктуаційні, мовні, змістові та стилістичні помилки).

Оголошення.

23 августа вийшла погулять і пропала собака – мальчик болонка сірого окрасу із нашійником від блох фірми «Педітрі». Відзивається на кличку «президент» ілі «презі». Просю тих, хто бачив мого улюбленця позвонить по тел: 712-765. Так само страждає дитина.

Вознаградження гарантую або грошима, або натурою. Покликать тьотю Марфу. Зараннеє благодарна всім хто допоможе в моїй біді.

Звіт – це документ, у якому подаються відомості про результати діяльності виконавця (особи (осіб), органу чи організації) за певний період, здійснення якої регламентувалося вказівками керівництва (керівника установи, вищих організацій чи відомств) або планом роботи.

За характером інформації (відомостей), викладених у документі, розрізняють звіти текстові та цифрові (або статистичні).

Текстові звіти – менш уніфіковані та регламентовані документи, специфіка (форма та зміст) яких визначається конкретними завданнями керівництва, на підставі виконання яких вони створені.

Формуляр-зразок звіту містить такі реквізити: 1) гриф затвердження; 2) штамп установи (якщо звіт не на бланку) або постійні реквізити, що притаманні бланку організації; 3) назва виду документа (ЗВІТ); 4) заголовок (який містить таку інформацію: а) про що; б) за який період; в) статус, посада й місце роботи (навчання), прізвище, ім'я, ім'я по батькові автора звіту); 5) текст (який містить такі компоненти: а) вступ (зазначається підстава, що регламентувала виконання певних робіт; стисло викладається обсяг завдань); б) основна частина (перелік виконаних завдань, аналіз проведених робіт для виконання завдань, рівень їхнього виконання); в) висновки (рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи вдосконалення форм, умов, методів роботи, окреслення перспектив на майбутнє); 6) додаток (за потреби); 7) підпис(и) укладача(ів); 8) дата; 9) печатка.

Зразок звіту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор СЗОШ № 99 м. Харкова
_____Геннадій ЛІСОВИЙ

«__» _____ 20__ року
Печатка

ЗВІТ

про результати проведення учнівських шкільних олімпіад

Відповідно до наказу № 56 від 11.09.2020 по СЗОШ № 99 та графіку проведення предметних олімпіад, погодженого методичними об'єднаннями вчителів-предметників, із 17.02.2021 до 25.02.2021 проведено олімпіади в 5 – 11 класах із таких предметів: українська мова і література – 17.02; англійська мова – 19.02; математика – 20.02; інформатика – 22.02; біологія – 23.02.

В олімпіаді взяли участь усього 155 учнів із 5 до 11 класу, відібрані на попередніх (класних предметних) турах. Загальні результати проведених змагань засвідчують достатньо високий рівень оволодіння учнями навчальним матеріалом із відповідних предметів. Зокрема варто відзначити потужну підготовку учнів із курсу української мови та літератури (учитель –Хоменко О.О.), англійської мови (учитель – Зосимова Г.І.) та математики (учитель –Кривенко З.К.).

На підставі перевірки робіт були визначені переможці за кожним предметом відповідно до класу (список додається).

До участі в районних міських змагання рекомендовано таких учнів-переможців: українська мова і література – Варфоломєєва Г., англійська мова – Мала Т., математика – Салій П., біологія – Жарикова О.

На підставі аналізу щорічних результатів можна зробити такі висновки: 1) загальний рівень оволодіння учнями шкільної програми добрий – із біології та інформатики; високий – із української мови та літератури, англійської мови; 2) потребує активізації робота учнів із вивчення основ комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; 3) необхідно вдосконалювати методику моніторингу рівня

якості освіти, зокрема в аспекті проведення щомісячних зрізів знань із навчальних предметів.

У цілому олімпіада засвідчила, що рівень усвідомленості учнями своєї навчальної діяльності як життєво важливого чинника характеризується як достатньо сформований, що передбачає посилення профорієнтаційної роботи з ними.

Додаток: список переможців за предметами й класами у 2 прим. на 2 арк.

Завуч

Підпис

Аліна ОЛЬГІНА

Координатор

методист навчально-методичного

об'єднання учителів-словесників

Підпис

Роман ГОЦ

27.02.2021

Вправа 11. Відредагуйте документ (виправте орфографічні, пунктуаційні, мовні та стилістичні помилки). Назвіть реквізити звіту.

ЗВІТ

Про пед практику студентки

5 курсу 51 і/г групи історичного факультету Кливан М.Г.

Я, Кливан Марія Гнатівна, з 28 січня по 2 березня 2012 р. проходила педагогічну практику у м. Харкові в загально-освітній школі № 136. Я була закріплена за 9-А класом. У цьому класі навчається 42 учнів віком 14 років.

На протязі практики відвідувала я уроки з історії та географії та уроки з інших предметів як в 9-А класі, так і в інших класах. З метою формування культури, розвитку пам'яті, інтереса до предмета та поваги до людей провела позакласні заходи. В час практики була відвідувала засідання Педагогічної Ради та методичні комісії.

На мою гадку, практика дуже корисна, оскільки глибше познайомила з основами професії вчителя. Я краще зрозуміла, яка велика відповідальність лежить на вчителю, щоб правильно виховати підрастаюче покоління.

Недоліки – замало часу дають проходити практику. Педагогічна практика навчила мене бути уважною і терпеливою до дітей, вміти зрозуміти їх та знаходити для кожного індивідуальний підхід.

1.03.2021 року

підпис

Розписка – це діловий папір, що слугує підтвердженням факту передачі певних документів або грошових чи матеріальних цінностей однією стороною (фізичною, службовою чи посадовою особою) іншій задля забезпечення виконання стороною, яка отримала документи або цінності, умов, визначених цією розпискою чи іншим документом (наприклад, договором позики).

Розписки бувають двох видів: 1) особисті та 2) службові.

Особисті створюються за умови, що акт передачі-отримання певних документів або цінностей здійснюється між приватними (фізичними) особами.

Формуляр-зразок особистої розписки містить такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок (за необхідності); 3) текст; 4) підпис особи, яка отримала документи чи цінності; 5) дата; 6) засвідчення підпису; 7) печатка.

Текст розписки зазвичай містить указівки на: прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посаду (статус) особи, яка видає розписку, тим самим підтверджуючи отримання нею певних документів або цінностей; посвідчувальний документ (паспорт, посвідчення) особи, яка отримує документи або цінності; прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посаду (статус) особи, яка передала документи або цінності; документи або цінності, які передані, з точним зазначенням словами та цифрами їх кількості, обсягу, вартості тощо; підставу передачі-отримання документів або цінностей; строки повернення (у літерно-цифровому записі) документів або цінностей і їх якість, кількість при поверненні.

Будь-яку розписку може засвідчити нотаріус.

Службові, розписки видаються за умови, що акт передачі-отримання є елементом виконуваних особами або однією з осіб службових (посадових) обов'язків.

Формуляр-зразок службової розписки містить такі реквізити: 1) назва організації, яка видає документ; 2) назва виду документа; 3) заголовок; 4) номер документа; 5) текст; 6) підпис службової (посадової) особи, яка отримує документи чи цінності; 7) дата; 8) печатка організації (структурного підрозділу).

Зразок розписки

РОЗПИСКА

Я, Малахова Ірина Семенівна (паспорт ВЛ-Х № 683452, виданий Московським МВ ХМУ УМВС України в Харківській області 30 січня 1998 р.), що мешкаю (zareestrovana) за адресою: вул. Ейдемана, 5, кв. 4, м. Харків, отримала від Гузенко Ганни Іванівни гроші в сумі 2000 (дві тисячі) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 01 травня 2019 року.

12.01.2019

(підпис)

Підпис Малахової І.С. засвідчую.

Начальник ВК заводу «Протон» Підпис Ігор ГРОМЕНКО

12.01.2019 Печатка

Вправа 12. Відредагуйте текст розписки (виправте орфографічні, пунктуаційні, мовні та стилістичні помилки). Назвіть реквізити цього документа.

Розписка

Я Іванчук Єлізавета І. одержала від Петренко Анатолія Петровича 4000 грн.
Вказану суму зобов'язуюсь повернути.

5.03.24 р.

підпис

Іванчук Є.І.

МОДУЛЬ II

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття 7

Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Практичні засади термінознавства та лексикографії.
2. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів.
3. Термінологія обраного фаху.
4. Норми використання термінів у професійному спілкуванні.

Науковий стиль має своїм завданням точно викласти наукову інформацію, обслуговує потреби науки, навчання й освіти. Основною є пізнавально-інформативна функція, доповнена функцією доказовості.

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження. Він несе наукове повідомлення, доводить його істинність, новизну, цінність: монографія, підручник, стаття, реферат, тези тощо.

Визначальними для текстів наукового стилю є **слова-терміни**.

Особливості наукового тексту полягають у логічності, компактності, об'єктивності викладу інформації, відсутності емоційного забарвлення, широко розвинутій синонімії.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяються на три групи:

Загальнонаукові терміни, що вживаються майже в усіх галузевих термінологіях наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* тощо. До цієї категорії відносять і загально-технічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *еволюція, синтез, екологічні витрати, клапан, інструмент, обладнання*).

Вузькоспеціальні терміни – це слова чи словосполучення, що позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: *колонтитул, іменник, правка, алгебра, програмне забезпечення*.

Блок завдань

Вправа 1. Складіть текст у науковому стилі (5-7 речень), використовуючи такі терміни.

А) алгоритм, монітор, таблиця, програмування, архітектура, графік, математична функція, парабола, логарифми, квадратне рівняння, програмне забезпечення, аргумент, ПК, пам'ять, цикл, прогресія, математичні вирази, теорема, крива, корінь функції, пропорція, напруга, сила, аналіз, степінь, діод, іон, дисплей, дифузія, логометр, метрична система мір;

Б) авторитет, адаптація, воля, вплив, емоції, етика, інтелект, конфлікт, концепції стилів управління, креативність, маніпулювання, менеджмент, лідер, харизма, мотивація,

методи управління, резюме, рефлексія, роль соціальна, самоорганізація, стиль управління, соціальний стереотип, особиста територія;

В) індивід, еволюція, флора, фауна, пристосування, імунітет, біоманітність, біосфера, здоров'я, валеологія, баланс, класифікація, екологія, брунькування, регенерація, ембріон, біомаса, аналіз, ботаніка, агрокультури, анатомія, акліматизація, ген, клас, вид, раса.

Г) аналіз, синтез, хімічне рівняння, класифікація, періодична система, сполуки, баланс, алкани, луги, кислоти, солі, молекула, тверде тіло, маса, бінарні сполуки, випаровування, випромінення, адреналін, валентність, хімічно зв'язані, дослід.

Вправа 2. Підготуйте текст фахової спрямованості, знайдіть у ньому терміни й визначте, до яких груп вони належать: загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні.

Вправа 3. Установіть відповідність між термінами та їх тлумаченнями.

Адаптація	засудження війни та вимога миру
Діагноз	прискорений фізичний розвиток дітей і молоді
Рефлекс	основоположне твердження
Вид	короткий висновок про стан здоров'я особи, яка займається фізичною культурою й спортом
Самооцінка	привласнення чужого авторства, використання в своїх працях чужого твору без посилання на автора
Субкультура	наука про мистецтво переконання
Терор	сукупність популяції організмів, які мають морфологічну, фізіологічну подібність
Сленг	кількість присутніх на зборах, що дозволяє визнавати рішення правочинним, достатня присутність
Гарантія	особлива мова, притаманна певній соціальній або територіальній групі мовців
Аналогія	оцінка особистістю самої себе, своїх можливостей і місця серед інших людей, що є важливим регулятором її поведінки
Кворум	культура соціальної або демографічної групи
Риторика	застосування насильства, залякування
Аксіома	процес пристосування організму до мінливої умови середовища
Імпічмент	зовнішня схожість організмів різних систематичних груп
Пацифізм	звинувачення, притягнення до суду за державний злочин
Презумпція невинності	твердження, що приймається на віру, без доведення
Акселерація	звинувачений вважається невинним, доки не визнано

	його вину
Теза	умова, що забезпечує виконання взятих зобов'язань
Плагіат	відповідна реакція організму через центральну нервову систему на подразнення рецепторів

Вправа 4. Доберіть терміни до запропонованих визначень.

1. Регулярні спостереження тих, хто займається, за станом свого здоров'я, функціональною й фізичною підготовленістю та їхніми змінами під впливом занять вправами й спортом. 2. Виключне право, що належить державному органу або офіційній особі в якій-небудь галузі й з будь-якого питання. 3. Відносно стійка структура розумових здібностей індивіда до мислення. 4. Протизаконне захоплення влади або присвоєння чужих прав на щось. 5. Доведена до крайнього ступеня прихильність до будь-яких вірувань чи ідей, нетерпимість до інших поглядів. 6. Шаблонна фраза, мовний штамп. 7. Система державного нагляду за пресою та засобами масової інформації. 8. Поєднання результатів досліджень інших науковців без власної інтерпретації. 9. Звільнення від залежності, приниження, одержання самостійності й рівноправ'я. 10. Чітко визначений порядок підлеглості нижчих органів і посадових осіб вищим. 11. Протистояння, протиборство, протиставлення соціально-політичних систем, воєнно-політичних союзів, окремих держав і різних соціальних сил всередині держави. 12. Загальна ознака, що лежить в основі свідомого й несвідомого, логічного й емоційного, глибинне джерело мислення, ідеології й віри, чуттів й емоцій.

Ключ: ментальність, ієрархія, цензура, конфронтація, кліше, компіляція, прерогатива, емансипація, самоконтроль, інтелект, фанатизм, узурпація.

1.....; 2.....; 3.....; 4.....;
5.....; 6.....; 7.....; 8.....;
9.....; 10.....; 11.....; 12.....

Вправа 5. Домашнє завдання: За допомогою словника доберіть до термінів синоніми, уведіть терміни-синоніми в речення (2-3), ураховуючи відтінки їх значень.

Світогляд, ін'єкція, пубертатний, штандарт, екстракт, персоніфікація, блокада, брифінг, вето, еволюція, мораторій, нейтралітет, опозиція, кавалерія, петиція, реформа, солідарність, конвоїр, консенсус, когнітивний, де-факто.

Вправа 6. За допомогою словника доберіть до термінів антоніми, складіть із ними речення (2-3).

Абстрагування, аналіз, відносність, доводи, зниження, інтенсивний, індивідуальний, істина, кривизна, мінливий, неоднаковий, тривалість, генезис, вітаміни, гіпердинамія, адаптація, макроструктура, рівнобедрений.

Домашнє завдання

Вправа 7. Складіть діалог виробничої тематики, насичений професійною термінологією.

Вправа 8. Ознайомтеся з уривком тексту, визначте різновид наукової літератури, до якої він належить. Випишіть із нього слова термінологічного характеру, доберіть за допомогою словників їхні українські еквіваленти. Перекладіть фрагмент українською мовою.

Информатика как научная дисциплина изучает законы, принципы и методы накопления, обработки и передачи информации с помощью ЭВМ. В этом смысле информатика как наука является фундаментом для развития новой информационной индустрии, основанной на использовании сетей ЭВМ. Фундамент информатики образуют вычислительные науки – науки об вычислительных процессах и организации вычислительных машин, вычислительных систем и сетей.

Основным объектом вычислительных наук являются вычислительные машины – устройства для организации вычислений и обработки символьной информации. Передачу и накопление информации мы видим при общении людей, в технических устройствах, в живых организмах и в жизни общества, что тоже входит в предмет изучения информатики как научной дисциплины. Передача информации в общении людей – это передача сведений и суждений, данных и сообщений. Даже улыбка является передачей информации при общении людей друг с другом (из учебника).

Вправа 9. для самостійної роботи. У поданих реченнях визначте слова-

професіоналізми й терміни.

1. Біля електричних лебідок застигли лебідчики в чеканні команди (С. Руданський). 2. Христя снувала на мотвило найтоншу пряжу з шпульки, одлічувала чисниці, пасма і перев'язувала їх десятчаною ниткою (А. Іщук). 3. Попервах було особливо важко. Мулярські лопатки не тримались в руках, які звикли до пензля (з «Робітничої газети»). 4. Робітник від млина стояв над ямою і трогав линву, що зовсім вільно звисала з валу (І. Франко). 5. Науку, що досліджує закони творення слів, називають словотвором (І. Вихованець). 6. У борних озерах, сполучених з термами, завжди відкладається бура (з журн. «Наука і техніка»). 7. В епоху Київської Русі існували різні системи землеробства – вирубна, перелогова та парова з двопільною і трипільною сівозмінами (із енциклопедії).

Практичне заняття 8

Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

5. Становлення й розвиток наукового стилю української мови.
6. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
7. Репрезентація результатів наукової діяльності.
8. План, тези, конспект як важливі способи організації розумової праці.
9. Анотування й реферування наукових текстів.
10. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.
11. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
12. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
13. Основні вимоги до виконання й оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
14. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
15. Науковий етикет.

Функція наукового стилю – інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання – передавання інформації.

Сфера застосування наукового стилю: різні галузі науки, сфера техніки. Реалізується в монографіях, наукових статтях, дисертаціях, рефератах, лекціях, навчальній, науково-технічній літературі.



План аналізу наукового тексту

[illegible]

Найперші сліди людських поселень на Україні сягають за 150 тис. років. Мандруючи до берегів Чорного моря через Кавказ і, ймовірно, Балкани, перші поселенці все ще зберігали ознаки примітивного походження. Вони мали незначного об'єму мозок, низький лоб, масивні щелепи та великі зуби. Зате ходили випроставшись, а їхні надзвичайно вправні руки вже цілком сформувалися. Близько 40 тис. років до н.е. в середині останнього льодовикового періоду з'явився кроманьйонець (або гомо сапієнс) – особина, від якої походить сучасна людина. Вона була порівняно високою на зріст, прямоходячою, із значно розвинутими розумовими можливостями. Пристосовуючись до холодного суворого клімату, до труднощів у добуванні поживи, ці люди, що жили з мисливства та збирання плодів, винайшли небачене розмаїття технічних нововведень, таких як зброя і знаряддя з кременю, риболовні гачки, гарпуни, житла із шкур та кісток (Орест Субтельний «Історія України»).

Вправа 3. Доведіть, що цей текст належить до науково-популярного підстилю.

Історія походження найзагадковішого чоловічого костюма – смокінга – сповнена таємниць й овіяна неймовірними легендами. Кожна з цих історій має право на існування, але яка з них найближче до дійсності, сьогодні впевнено не може сказати ніхто. Найбільш поширена версія, що батьківщиною смокінга є Англія, а вигадав його англійський прем'єр-міністр Бенджамін Дізраелі.

У 80-х роках XIX ст. сер Дізраелі запропонував суспільству екзотичний туалет для куріння – смокінг, що в перекладі з англійської означало: «одяг для курця». Тоді це вбрання складалося з шовкового халату, який доповнювала невеличка шапочка з пензликом. Щоб запах тютюну не викликав неприємності й негативних емоцій у жінок, чоловіки перевдягалися в новий туалет у спеціально відведених для куріння кімнатах (із журналу).

Вправа 4. Складіть тези статті, орієнтуючись на запропоновані правила.

Тези – це стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді. Тези позбавлені деталей, пояснень, таблиць, ілюстрацій тощо. Їх подають у вигляді цитат із першоджерела або формулюють власними словами. Кожна теза пишеться з абзацу.

Реквізити:

1. Прізвище й ініціали (ім'я) автора (може зазначатися посада, науковий ступінь).
2. Місце написання.
3. Заголовок (назва статті, лекції, доповіді).
4. Текст.

Варто пам'ятати!

1. Попередньо перегляньте статтю, продумайте мету, яку ви ставите перед собою, приступаючи до її опрацювання.
2. Уважно прочитайте статтю, визначте її основну думку.
3. Поділіть статтю на смислові частини, визначте всі мікротеми.

4. Сформулюйте пункти плану, логічно пов'яжіть їх між собою.

5. Сприймаючи текстову інформацію, намагайтеся чітко уявити, що є важливим для автора, а що для вас – як читача.

6. Вибирайте для тез основні ідеї та положення, відділивши важливі деталі від подробиць, запишіть їх словами автора або власними словами, розмістивши в певній послідовності.

7. Керуйтеся найголовнішим принципом нотування чужого тексту – не допускайте перекручень змісту.

Віртуальне спілкування та нетикет

Наприкінці ХХ ст. завдяки масовому впровадженню комп'ютерних технологій та «Інтернету» люди отримали ще один засіб комунікацій – так зване віртуальне спілкування.

«Інтернет» значно розширив способи передачі й отримання інформації. Кількість користувачів Глобальної мережі постійно зростає. Тільки в Україні за останніх два роки вона виросла більше, ніж у півтора рази. Нині всесвітньою павутиною в країні користується 3,2 млн. або 8 % населення.

За даними спеціалістів 91% користувачів мережі використовують «Інтернет» саме для спілкування. Слід зазначити, що він сприяє розвитку особистості та включенню її в комунікаційний процес навіть тоді, коли в реальному житті людина має певні бар'єри для спілкування.

Для того щоб спілкування у віртуальному просторі не принижувало людину, а, навпаки, сприяло її особистісному зростанню необхідно дотримуватися загальноприйнятих етичних вимог і правил мережевого етикету. Тому з появою «Інтернету» в наше життя навіть увійшло поняття «нетикет» (netiquette – від англ. net – мережа та франц. etiquette – етикет) – правила поведінки спільноти в мережі Інтернет, традиції та культура, яких дотримується більшість користувачів Інтернету.

Правило 1. Пам'ятайте, що Ви спілкуєтесь із людиною. Не вчиняйте іншим того, що не хотіли б отримати самі.

Правило 2. Дотримуйтесь тих самих правил поведінки, що й у реальному світі.

Правило 3. Поважайте час і можливості інших, бо не всі користувачі мережі «Інтернет» мають у своєму розпорядженні високошвидкісні канали передачі даних.

Правило 4. «Зберігайте обличчя». Використовуйте переваги анонімності.

Правило 5. Не втручайтесь в конфлікти й не допускайте їх.

Правило 6. Не зловживайте своїми можливостями і не давайте іншим цього робити. Поважайте право на приватне листування.

Правило 7. Навчіться вибачати іншим їхні помилки. Якщо ж Ви вирішили звернути увагу користувача на його помилку, зробіть це коректно й краще не в конференції, а в приватному листі.

Правило 8. Потрібно так оформляти свою інформацію, щоб те, чим Ви хочете поділитися можна було легко читати.

Для запобігання помилок у спілкуванні в мережі слід знати основні поняття мережевого етикету, до яких належать:

флейм (від англ. flame – полум'я) – це процес, який іноді виникає під час спілкуванні в «Інтернеті», «словесна війна». Це бурхливе обговорення, у процесі якого

Формування мережевої культури користувачів, що надасть їм безпечний «серфінг» у всесвітній павутині, розширить можливості для навчання, роботи, відпочинку – одне з основних завдань працівників інтернет-центрів публічних бібліотек (із мережі «Інтернет»).

Вправа 5. Прочитайте й перекладіть українською мовою текст. Визначте, до якого підстилю наукового стилю він належить. Знайдіть у ньому терміни або професіоналізми, поясніть їхнє значення. Установіть, до якої спеціальності належить цей текст.

История Великой теоремы Ферма неразрывно связана с историей математики, так как затрагивает все основные темы теории чисел. Она открывает уникальную возможность понять, что движет математикой и что дает вдохновение математикам, – а это, возможно, даже более важно. Великая теорема Ферма составляет центральное ядро захватывающей истории о смелости, мошенничестве, хитрости и трагедии, – истории, которая так или иначе затрагивает всех величайших героев математики.

ПРИКЛАДИ

ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06.

	Київ, 2005. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i> . 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.
Архівні документи	1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i> . Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10)

ЧАСТИНА ВИДАННЯ: КНИГИ	1. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: МАТЕРІАЛІВ КОНФЕРЕНЦІЙ (ТЕЗИ, ДОПОВІДІ)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ДОВІДКОВОГО ВИДАННЯ	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПРОДОВЖУВАНОВОГО ВИДАННЯ	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ (ЖУРНАЛУ, ГАЗЕТИ)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2007. № 4. С. 88–92.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf . 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf . (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i> . 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006 .

Вправа 6. Виправте помилки, допущені в бібліографічних описах.

1. Буяновер Г.Б., Дубровський В.Е. Індивідуальний довідник з української мови. Свідоме усунення помилок різних типів, удосконалення власного тексту. – Дніпропетровськ: Вид-во ДДУ, 1992. – 320 с.

2. Донченко С. Україністика – історія і сучасність // Слобожанщина: літературно-художній, суспільно-політичний та теоретико-методологічний журнал. – 2001. – № 18. – С. 45 – 54.

3. С.І. Головащук Українське літературне слововживання, Словник-довідник. К.,

Вища школа, 1995. 319 с.

4. Сучасна укр. літературна мова. Стилїстика // За заг. ред. академіка І.К. Білодіда. К.: Наук. думка, 1973. 588 С.

5. Стефанюк С. Козацька педагогіка (деякі аспекти використання). Харків: «Крок» – 2000. – 144 стор.

Вправа 7. Укладіть анотацію фахового підручника, орієнтуючись на теоретичні положення.

Анотація (лат. *annotatio* – зауваження, помітка, від *annoto* – позначаю) – коротка, стисла характеристика змісту статті, книги, рукопису, що готується самим автором або ж видавництвом.

У цьому різновиді роботи подаються найосновніші положення відповідної анотованої праці. Анотація складається з інформації про: автора, тему, форму роботи; тип роботи, місто, рік; кількість сторінок.

Обсяг анотації: до 0,5 машинописного тексту (до 1200 друкованих знаків (із пробілами)); обсяг анотації має бути 20 рядків (із них, зазвичай, 5 рядків – вихідні дані, 15 рядків – власне текст). У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Вправа 8. Запишіть текст анотації відповідно до норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти успіху в своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор, а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допоможуть у формуванні власного себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть Вам досягти успіху в житті.

[illegible]

Вправа 9. Напишіть реферат на одну з запропонованих тем.

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

Реферат – це письмова робота, метою якої є стислий аналітичний виклад інформації про зміст інших (іншої) робіт.

Зазвичай такий вид роботи пропонується виконувати як додатковий спосіб накопичення студентами інформації під час вивчення певної навчальної теми чи розділу. Цей вид роботи обов'язково повинен містити елемент глибокого науково-порівняльного й аналітико-синтетичного осмислення певних питань, у ньому мусять бути висвітлені як погляди попередників щодо того чи іншого питання, так і позиція особи, яка реферує, стосовно проблеми.

Реквізити реферату:

1. Титульна сторінка.
2. Зміст роботи.
3. Текст, який складається зі:
 - а) вступу; б) основної частини; в) висновків.
4. Список використаної літератури.
5. Список використаних джерел (якщо є).
6. Додаток (якщо є).
7. Список умовних скорочень.

Рекомендовані теми рефератів:

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Комунікативні ознаки культури української мови.
3. Мовні норми української мови.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології «паблік рілейшнз».
10. Мовні засоби переконування.

11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні принципи презентації.

12. Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.
13. Мистецтво перемовин.
14. Форми колективного обговорення професійних проблем.
15. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
16. Термінологія обраного фаху.
17. Становлення й розвиток наукового стилю української мови.
18. Засади анотування й реферування наукових текстів.
19. Науковий етикет.
20. Наукова дискусія та її правила.
21. Переклад термінів.
22. Мовний етикет, його різновиди.
23. Мовні кліше під час ведення переговорів.
24. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
25. Мовленнєві вміння, необхідні для успішного спілкування.
26. Переклад як особливий вид комунікативної діяльності.
27. Поняття білінгвізму. Мовна ситуація в Харкові.
28. Основні вимоги до написання курсової роботи.

Вправа 9. Напишіть рецензію на книгу, виставу, фільм на аркуші А 4. Орієнтуйтеся на подані нижче теоретичні положення.

Рецензією називається критичний відгук на наукову працю (статтю, дисертацію та ін.) і художній твір чи виставу.

Реквізити:

- назва;
- на яку працю (виставу) її написано;
- прізвище автора праці (вистави);
- рік видання (публікації, постановки);
- назва видавництва (театру);
- текст рецензії;
- підпис, назва посади чи наукових звань автора рецензії;
- дата.

Практичне заняття 9-10

Проблеми перекладу й редагування наукових текстів

1. Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
3. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Помилки в змісті й будові висловлювань.

Переклад – усна або письмова передача змісту тексту засобами іншої мови, а також результат цієї роботи.

Види перекладу:

- а) *буквальний* – переклад слово в слово, незалежно від того, порушуються норми мови перекладу чи ні;
- б) *дослівний* – переклад, під час якого відбувається передача структури речення без зміни конструкції і без суттєвої зміни порядку слів. Такий вид перекладу допускається, якщо в обох мовах одиниця перекладу має аналогічну структуру й може бути перекладена без порушень граматичних норм;
- в) *точний* – переклад, який точно передає зміст оригіналу під час дотримання норм мови перекладу.
- г) *адекватний* – переклад, який вичерпно передає зміст оригіналу та його прагматичне завдання з дотриманням норм мови перекладу. Адекватний переклад, як правило, є точним.
- д) *вільний* – переказ змісту тексту оригінала мовою перекладу, який не ставить за мету відтворення мовних засобів оригіналу, усіх деталей тексту оригіналу.
- е) *реферативний* – письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; виклад основних положень оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Цей переклад у 5-10 разів коротший за оригінал.
- ж) *анотаційний* – стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

Блок завдань

Вправа 1. Укладіть реферативний переклад тексту, виділяючи основні положення.

Оценка качества перевода может производиться с большей или меньшей степенью детализации. Для общей характеристики результатов переводческого процесса традиционно используются термины «адекватный перевод», «эквивалентный перевод», «точный перевод», «буквальный перевод» и «свободный (или вольный) перевод». *Адекватным переводом* называется перевод, который удовлетворяет всем указанным требованиям и, в первую очередь, поставленной прагматической задаче. В нестрогом употреблении адекватный перевод – это просто «хороший» перевод, оправдывающий ожидания и надежды участников межкультурной коммуникации или лиц, осуществляющих оценку качества перевода. *Эквивалентный перевод* – это перевод, воспроизводящий содержание оригинала на одном из уровней эквивалентности. Мы уже отмечали, что адекватный перевод должен быть эквивалентным (на том или ином уровне эквивалентности), но не всякий эквивалентный перевод будет адекватным. *Под точным переводом* обычно понимается перевод, в котором эквивалентно воспроизведена лишь предметно-логическая часть содержания оригинала при возможных стилистических погрешностях. Эквивалентный перевод может быть точным, а точный перевод частично эквивалентен. *Буквальным переводом* называется перевод, воспроизводящий

коммуникативно нерелевантные (формальные) элементы оригинала, в результате чего либо нарушается норма или узус языка перевода, либо оказывается искаженным (непереданным) действительное содержание оригинала. Буквальный перевод, как правило, неадекватен за исключением тех случаев, когда перед переводчиком поставлена прагматическая сверхзадача выполнить филологический перевод, то есть как можно полнее отразить в переводе формальные особенности исходного языка. И, наконец, под *свободным или вольным переводом* подразумевается перевод, выполненный на более низком уровне эквивалентности, чем тот, которого возможно достичь при данных условиях переводческого акта. Свободный перевод может быть признан адекватным, если с его помощью решается определенная прагматическая задача или обеспечиваются высокие художественные достоинства перевода.

Во многих случаях подобной общей характеристики качества перевода оказывается недостаточно и требуется более конкретное указание на недостатки и достоинства перевода. Из всех факторов, влияющих на качество перевода, наиболее объективно удастся судить о степени его эквивалентности оригиналу, поскольку такая оценка может основываться на сопоставительном анализе содержания двух текстов. В основе этого анализа лежит процедура выделения и классификации ошибок перевода, то есть несоответствий содержанию исходного текста, которых, по мнению критика, можно и нужно было избежать. В общем виде подобные ошибки подразделяются на две группы. Ошибки первой группы классифицируются по степени отклонения от содержания текста оригинала. Здесь обычно различаются, по меньшей мере, три типа ошибок.

К *первому типу* относятся ошибки, полностью искажающие смысл оригинала, когда «черное» в оригинале становится «белым» в переводе, а утверждение чего-то становится его отрицанием или наоборот. Причина подобного грубого искажения смысла обычно кроется в неправильном понимании содержания оригинала и легко обнаруживается при анализе. Когда переводчик переводит английскую фразу «He is a not infrequent visitor to her house» как «Он не частый гость в ее доме», то очевидно, что он не понял положительного значения двойного отрицания. Аналогичным образом, перевод фразы «He did it out of concern for his friend» как «Он сделал это не из-за заботы о своем друге» представляет грубое искажение смысла оригинала. В этом случае переводчик, видимо, связывал значение предлога «out of» только с русским «вне» или «в стороне от».

Второй тип ошибок включает всевозможные неточности перевода, не передающие или неправильно передающие какую-то часть содержания оригинала, но не искажающие полностью его смысл. Как правило, такие переводы нуждаются лишь в некотором уточнении, например, когда в оригинале говорится о неизвестной переводчику редкой породе собак, а в переводе упоминается «собака» без уточнения породы. Другим примером ошибки этого типа может служить перевод английского «in the 1930's» русским «в 1930 году».

И, наконец, к *ошибкам третьего типа* можно отнести все шероховатости перевода стилистического характера, связанные с неудачным выбором слова или громоздким построением фразы и требующие редакторской правки, хотя и не отражающиеся на точности передаваемой информации. Когда переводчик передает английскую фразу «He belonged to a new race of scientists» как «Он принадлежал к новой расе ученых», он не искажает смысл оригинала, но обнаруживает незнание

В заключение отметим, что прагматические аспекты перевода представляют большой практический и теоретический интерес. Как мы могли убедиться, с ними связан целый ряд сложных переводческих проблем, для решения которых профессиональный переводчик должен обладать необходимыми знаниями и техническими приемами (В. Комиссаров).

[illegible]

67

Культура мови, думки, почуття

Людина створила культуру, а культура – людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови. Культура – це не тільки створене руками й розумом людини, а й вироблений віками спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного, до праці, до мови. Належачи до певного соціуму, індивідуум зі своєю появою на світ органічно входить у вироблену його співвітчизниками культуру, стає її користувачем і носієм. Чим міцніші зв'язки людини з культурою народу, тим більшого можна сподіватися від неї як від громадянина, свідомого творця матеріальних і духовних благ, патріота й інтернаціоналіста.

Ослаблення зв'язків з культурою свого соціуму, утрата його мови, нехтування його звичаями негативно позначається на самооцінці вчинків індивідуума, на його ставленні до співвітчизників, до результатів колективної й індивідуальної діяльності. Отже, духовна культура, хоч і невидимими нитками, пов'язана з матеріальною культурою. Саме тому наше суспільство, пробудившись від довгого інтелектуального сну й приступивши до морального самоочищення, побачило ті болячки, які багато років прикривалися бадьорими лозунгами й закликами. Не пройшла повз увагу суспільства й мовна проблема.

Мова не тільки засіб спілкування, а й природний резервуар інформації про світ, насамперед про свій народ. Повіривши в те, що всі мови в нашому спільному домі «активно розвиваються», ми довго не помічали, що цей розвиток започаткований першим десятиріччям ХХ століття, у 30-70-ті роки був спочатку загальмований, а потім повернутий у зворотньому напрямку. Треба виправляти становище: повернути всім мовам їхній природний престиж і справжню, а не декларовану рівноправність. Необхідно виховувати культуру мови як запоруку піднесення культури суспільної думки й суспільно-корисної праці (за В.Русанівським).

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Вправа 3. Перекладіть українською мовою наведені конструкції російської мови.

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

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

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

Вправа 4. Перекладіть тексти українською мовою.

Текст 1

Начинайте речь с сильным и настойчивым стремлением достичь своей цели. Это имеет гораздо большее значение, чем вы, вероятно, осознаете.

Если бы преподаватель сумел заглянуть в вашу душу и сердце и определить глубину ваших стремлений, он мог бы с почти полной уверенностью предсказать, как скоро вы достигнете успехов. Если ваши стремления вялы и слабы, ваши достижения примут такой же характер. Но если вы стремитесь к своей цели упорно, с энергией бульдога, преследующего кошку, то ничто в нашей галактике не сможет вас остановить.

Поэтому надо с большим подъемом заниматься самообучением. Помните о его пользе. Думайте о том, какое значение для вас имеет выработка большей уверенности в себе и способности более убедительно говорить перед аудиторией. Подумайте, что это может и должно значить в переводе на доллары и центы. Подумайте о том, какое значение это может иметь для вас в общественном смысле, каких друзей вы можете приобрести, подумайте о росте вашего личного влияния, о том, что вы сможете занимать руководящие посты. И это приведет вас к руководящим постам быстрее, чем чуть ли не любая другая деятельность, о которой вы только можете подумать (Д. Карнеги).

[illegible]

В 1785 г. в работе «Конструкция и применение электрических весов» Кулон сформулировал закон взаимодействия электрических зарядов. Но основным трудом ученого является труд «О магнетизме» (1789), в котором изложены теория магнетизма, закон взаимодействия магнитных полей. Открытие этих законов привело к глубокой разработке теории электричества и магнетизма.

[illegible]

Текст 3

Шесть способов располагать к себе людей

Правило 2: Улыбайтесь!

Правило 3: Помните, что для человека звук его имени является самым сладким и

Правило 4: Будьте хорошим слушателем. Поощряйте других рассказывать вам о себе.

Правило 5: Ведите разговор в круге интересов вашего собеседника.

Правило 6: Давайте людям почувствовать их значительность и делайте это искренне

(Д. Карнеги).

Текст 4

Перевод с языка на язык с минимальной потерей информации – предмет вечных словопрений и, вообще говоря, одна из малоизученных проблем (несмотря на громадный опыт). Гораздо проще, однако, обстоит дело, если воспользоваться универсальным шифром и свести проблему к переходу от одной системы к другой. Например, мы можем перевести любой текст, написанный на любом языке, на язык телеграфного, или двоичного, кода, не потеряв ни одной буквы и ни единой запятой. Напомним, что в двоичной системе счисления используются два цифровых знака – единица и нуль. Каждая единица следующего разряда вдвое больше предыдущей (а не в 10 раз, как в десятичной системе). Арифметические действия в двоичной системе счисления много проще, чем в десятичной; таблица умножения состоит всего из одной строчки: $1 \times 1 = 1$. Идея проста: можно присвоить всем знакам печатного текста порядковые номера, а затем закодировать их числами в двоичной системе. Получится новый текст, где использованы только два знака – 1 и 0.

Текст 5

В развитии массажа научно обосновано определились четыре основных его направления, сложившиеся в определенные виды, или системы, приемов и методик,

каждая из которых имеет конкретную область практического использования. В настоящее время различают массаж лечебный, спортивный, гигиенический, косметический.

Наиболее древним, по свидетельству памятников старины, является лечебный массаж, служивший человеку еще в первобытной общине средством утоления боли.

Сущность массажа заключается в механическом воздействии на ткани организма в виде поглаживания, растирания, разминания, вибраций, похлопываний, сотрясений в определенной системе и последовательности. Механические воздействия можно производить руками (мануальный массаж) – непосредственно или с помощью специальных аппаратов (аппаратный массаж) – непосредственно или через колебания упругих сред (воды, воздуха и др.) (из учебника).

Вправа 5. Відредагуйте речення. Визначте, які помилки деформували їх.

1. Київський університет ім. Т.Г. Шевченка – найбільш відоміший вуз. України.
2. Я рахую, що екзамен по математиці мені вдасться здати на «відмінно».
3. Цей поет являється одним з найбільш видатніших постатей у теперешньому літературному процесі.
4. Для рішення цього надзвичайно складного завдання треба примінити зовсім другий підхід.
5. На протязі зовсім короткого часу Василь Іванчук став відомішим шахматистом Європи.
6. Наприкінця виступаючий подякував присутніх за увагу.
7. Кофе швидко зварився.
8. Стояча на остановці дівчина кинулася мені в очі своїм строкатим вбранням.
9. Підписку на газети і журнали можна буде оформити на протязі двох місяців.
10. На слідуючій неділі по телевізору буде продовження цього інтересного серіалу.

Вправа 6. Відредагуйте текст.

Кілька порад керівниками, сприяючих підвищенню його авторитету, а також створенню дружелюбної, приємної, та доброзичливої атмосфери в колективі.

Контроль за діяльністю підлеглих не повинен бути дріб'язковим, так як заважає їхній самостійності. Змініть позицію старшинства, аби співробітники могли просуватися з любого рівня відповідно їхнім достоїнствам.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Вправа 7. Відредагуйте текст. Знайдіть у ньому терміни.

Ось кілька порад починаючим тренуватися в ходьбі. Завжди намагайтесь підніматися на свій поверх по сходинках. Припинивши користуватись ліфтом, добре розвивається гнучкість колінних й тазостегнових суглобів. Ноги на землю ставте усією своєю стопою. Руки слід легко зігнути в лікті. Ходьба корисна тільки тоді, якщо ходять швидким кроком. Повільна ходьба майже не дає навантаження на організм, тому краще пройти менше, але швидко. Починаючи тренування тривалістю 10 хвилин, поступово на кінець третього місяця занять воно доводиться 40-50 хвилин. Якщо в час прогулянки ви втомились, то пройдіть невелику відстань повільним кроком.

входит в предмет изучения информатики как научной дисциплины. Передача информации в общении людей – это передача сведений и суждений, данных и сообщений. Даже улыбка является передачей информации при общении людей друг с другом. Любая совместная деятельность людей – работа, учеба и даже игра – построены на обмене и передаче информации. Для живых существ восприятие и передача информации в форме сигналов – основное отличие от неодушевленных предметов окружающего мира. Языковая форма передачи знаковой информации – основное отличие людей от других живых существ. Слово информация происходит от латинского <i>informatio</i>, означающего сведения, разъяснения, пояснения. С содержательной точки зрения информация – это сведения о ком-то или о чем-то, а с формальной точки зрения – набор знаков и сигналов.	живих організмів і в суспільстві, які містяться у вивчення інформатики, як наукової дисципліни. Передача інформації у зв'язку полягає в передачі інформації і думок, даних та комунікацій. Навіть посмішка є передача інформації при спілкуванні з людьми, один з одним. Будь-якої спільної діяльності людей робота, дослідження і навіть гра побудована на біржі та передача інформації. Для живих істот сприйняття і передачі інформації у формі сигналів-основна різниця з неживими об'єктами навколишнього світу. Мова передачі форми орієнтир інформації основною відмінністю від інших живих істот. Інформація походить від латинського слова <i>informatio</i> зміст інформації, уточнення, пояснення. По суті точки зору, інформація є інформація про когось чи щось і з формального погляду на набору знаків і сигнали. З юридичної точки зору інформація є інформація про людей, об'єктів, факти, події і процеси, незалежно від надсилання форми.
--	---

Вправа 9. Відредагуйте текст.

Щоб бути сильною і витривалою, людина повинна загартовуватися. З чого ж почати? Виконуйте режим дня. Вставайте завжди в один і той же час. Краще в сім годин. Прокинувшись, робіться зарядка. Після зарядки обливайтесь водою. Спочатку температура її повинна бути 30 градусів, поступово знижуйте її на 1 градус в тиждень, поки вона не дійде до кімнатної.

Щоденно у всяку погоду гуляйте на свіжому повітрі. Одягайтесь легко, бо надмірно тепла одежа спричиняє застуди. Поеднуйте прогулянки з заняттями спортом. Влітку займайтеся плаванням, велосипедом, тенісом, баскетболом чи другими видами спорту по своєму вибору, взимку – лижами, ковзанами. Беріть участь у походах туристів. Загартовується організм, працюючи у саду, городі, ловлячи рибу.

Лягайте спати не пізніше двадцяти двох годин. До сну побудьте півгодинні на повітрі. Привчіть себе спати цілий рік при відкритій квартирці.

[illegible]

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Мовна норма _____

Орфоепічні норми _____

Акцентуаційні норми _____

Принципи українського правопису _____

Пунктуаційні норми _____

Лексичні норми _____

Морфологічні норми _____

Синтаксичні норми _____

Стилістичні норми _____

Мовленнєвий етикет _____

Спілкування _____

Комунікація _____

Функції спілкування _____

Закони спілкування _____

Риторика _____

Публічний виступ _____

Структура промови _____

Види промов _____

Закон достатньої підстави _____

Закон тотожності _____

Закон виключеного третього _____

Перемовини _____

Нарада _____

Збори _____

Дискусія_____

Дебати_____

Документ_____

Реквізит_____

Формуляр-зразок_____

Рубрикація_____

Бланк_____

Резюме_____

Витяг_____

Прес-реліз_____

Протокол_____

Термін_____

Види термінів_____

Відгук_____

Курсова робота_____

Бібліографія_____

Анотація_____

Рецензія_____

Реферет_____

Реферування_____

Переклад_____

Варіант І

об...ігти, чес...ний, випус...ник, матір...ю, медаль...он, д...віз...я, Шіл...ер, дос...є, ро...терти, пр...давній, ...ціпити, козач...ина, С...рія, без...языкий, ...ерховний ...уд ...країни, каза...ький (від *казах*), в...л...тень, Менд...л...єв, пів...яблука, кол...є, пр...дбати, закол...сати, б...ювет, комп...ютер, стат...єю, л...ють, тон...а, інтермец...о;

військово/зобов'язаний	нар/суд
м'ясо/молочний	російсько/український
двадцяти/трьох/тисячний	крило/подібний
кілька/мільйонний	вище/зазначений
дівчина/підліток	густо/насаджений
авто/мото/колона	хтозна/як

Дисциплинарные или общественные взыскания

По личному усмотрению _____

Прийти к убеждению

Ведущий специалист

Выписка из протокола

Завдання 3. Перекладіть текст українською мовою

Строгость математического языка, однако, не обходится даром. Чтобы четко отграничить понятие, нужно его конкретизировать. А это значит, что чем сложнее понятие, тем оно менее поддается математической формализации. Нетрудно определить понятие «равенство», хотя оно достаточно емко. Более сложно понятие «эквивалентность», но и оно описывается математически. На языке математики можно выразить даже такое хитрое понятие, как «сходство». Но можно ли передать на нем впечатление от такого-то объекта? Едва ли. Становясь более научной, наука как бы усыхает; переход от словесного описания к математическому вынуждает резко сузить круг рассматриваемых явлений. Приходится строго определять область применимости математических моделей.	
--	--

Варіант II

Завдання 1. Поставте на місці крапок необхідну літеру або апостроф, якщо потрібно, чи закресліть зайву, запишіть слова разом, окремо, через дефіс:

кав...ярня, надр...язати, возз...єднання, кут...ній, різ...б...яр, Н...ю-Йорк, Поділ...я, Прожог...н, Н...кітін, д...циметр, сп...ц...фічний, хрус...нути, швидкіс...ний, бе...земельний, сп...яніти, Гл...бов, Апен...іни, спросон...я, полуден...й, (г, г)валт, (М, м)іністр (О,о)світи України, (Б,б)удинок (У,у)чителя, (Д,д)ень (Н,н)езалежності України, д...зель, Д...зель, кон...юнктура, ін...овації;

нео/модернізм	народно/визвольний
електро/акустичний	мілі/ампер/метр
військово/морський	агро/біо/система
електронно/ядерний	суспільно/корисний
лже/свідчення	стерео/система.
кіно/академія	раз/у/раз

Завдання 2. Перекладіть кліше українською мовою.

Принимать участие. _____

Испытательный срок _____

Не по силам

По непредвиденным обстоятельствам_____

По просьбе _____

Завдання 3. Перекладіть текст українською мовою.

Что касается английского языка, то по данным проекта Global Language Monitor, в середине 2009 года количество слов в нем превысило один миллион и продолжает расти со скоростью около 15 слов в день. Верить этому или нет – решайте сами, но миллионным стало слово «Web 2.0». Да-да, именно так – с циферками! Кроме того, среди зарегистрированных в этом списке слов можно найти 9/11, Obama, Vladimir Putin, H1N1, dot.com, Y2K, King of Pop, Same-sex marriage, Но-Но-Но (традиционная фраза Санта Клауса) и даже ^=.. ^= (котенок) и прочие [смайлики](#)! Но и по словарям английский язык выигрывает вчистую. Так, в третьем издании Вебстеровского словаря 450 тысяч слов, а в полном Оксфордском – около 500 тысяч.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Типологія мовних норм.
4. Принципи українського правопису.
5. Чергування голосних і приголосних звуків. Зміни приголосних при формо- і словотворенні.
6. Складні випадки написання слів іншомовного походження.
7. Правопис власних назв.
8. Поняття «лексика» та «лексикологія».
9. Слово та його значення. Однозначні й багатозначні слова.
10. Синоніми. Антоніми. Омоніми. Пароніми.
11. Лексика української мови за сферою вживання.
12. Нормативність граматичних форм іменника.
13. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.
14. Особливості творення імен по батькові. Особливості творення ступенів порівняння прикметників.
15. Правила відмінювання числівників Дієслово та його форми.
16. Специфіка зв'язку підмета з присудком.
17. Уживання пошанної множини в професійному спілкуванні.
18. Інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів у професійній сфері.
19. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування.
20. Основні закони спілкування.
21. Стратегії спілкування.
22. Невербальні аспекти спілкування.
23. Гендерні аспекти спілкування.
24. Поняття ділового спілкування
25. Поняття про ораторську компетенцію.
26. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
27. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
28. Види публічного мовлення.
29. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
30. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
31. Співбесіда з роботодавцем.
32. Етикет телефонної розмови.
33. Мистецтво перемовин.
34. Збори як форма прийняття колективного рішення.
35. Нарада. Дискусія.
36. Класифікація документів.
37. Національний стандарт України.
38. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
39. Документація з кадрово-контрактних питань.
40. Довідково-інформаційні документи.

41. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.
42. Термін і його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
43. Особливості наукового тексту. Жанри наукових досліджень.
44. Анотування й реферування наукових текстів.
45. Основні правила бібліографічного опису.
46. Реферат як жанр академічного письма.
47. Основні вимоги до виконання й оформлювання курсової роботи.
48. Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
49. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
50. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
51. Особливості редагування наукового тексту.
52. Помилки в змісті й будові висловлювань.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Абрамович С. Риторика загальна та судова : навч. посіб. Київ : Юрінком Інтер, 2002. 405 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо; уклад. Я. Тимошенко. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
3. Бабич Н. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 431 с.
4. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344 с.
5. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : [навч. посіб.]. Київ : АртЕк, 1999. 258 с.
6. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. уклад. і голов. ред. В. Бусел. Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
7. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.). уклад. і голов. ред. В. Бусел. Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 1440 с.
8. Вирган І. Російсько-український словник сталих виразів. ред. М. Наконечного. Харків : Прапор, 2000. 863 с.
9. Ганич Д. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ : Вид. політ. літ. України, 1990. 560 с.
10. Ганич Д. Словник лінгвістичних термінів. Київ : Вища шк., 1985. 360 с.
11. Головащук І. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2001. 640 с.
12. Головащук І. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2000. 320 с.
13. Головащук І. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ : Наук. думка, 1989. 832 с.
14. Головащук І. Українське літературне слововживання: словник-довідник. Київ : Вища шк., 1995. 319 с.
15. Гринчишин Д. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і доп.]. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
16. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення: [навч. посіб.]. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 227 с.
17. Довідник з культури мови : посібник. За ред. С. Єрмоленко. Київ : Вища шк., 2005. 399 с.
18. Дорошенко С. Методичні рекомендації до написання дипломних і магістерських робіт з української мови і методики її викладання. Харків : ХНПУ, 2005. 20 с.
19. Дорошенко С. Основи культури і техніки усного мовлення : навч. посіб. Харків : ОРС, 2002. 144 с.
20. Дудик П. Стилiстика української мови : навч. посiб. Київ : Академія, 2005. 332 с.
21. Єрмоленко С. Новий російсько-український словник-довідник : Близько 100 000 слів. 2-е вид., доп. Київ : Довіра, 1999. 878 с.
22. Загнітко А. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2006. 480 с.

23. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Кобза, 1997. 470 с.
24. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БАК, 2006. 712 с.
25. Кацавець Р. Мова у професії юриста : підручник. Київ : Алерта, 2005. 284 с.
26. Коваль А. Культура ділового мовлення. Київ : Вища шк., 1982. 298 с.
27. Корунець І. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) : підручник. Вінниця : Нова Книга, 2001. 448 с.
28. Культура фахового мовлення : навч. посіб. за ред. Н. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2005. 572 с.
29. Мацько Л. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
30. Мацько Л. Стилїстика української мови. Київ : Вища шк., 2003. 462 с.
31. Мацько Л. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища шк., 2003. 311 с.
32. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2005. 352 с.
33. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків : Прапор, 2002. 208 с.
34. Нестеренко Н. Українська мова за професійним спрямуванням : Професійна комунікація: навч. посіб. Харків : ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2013. 316 с.
35. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології. Київ : Укрархбудінформ, 1994. 512 с.
36. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. Київ : Рад. шк., 1991. 400 с.
37. Орфографічний словник української мови: Близько 120 000 слів. Уклад. : С. Головащук, М. Пещак, В. Русанівський, О. Тараненко. Київ : Довіра, 1994. 864 с.
38. Орфоепічний словник : У 2-х томах. Т. 2. Уклад. М. Пещак, В. Русанівський, Н. Сологуб. Київ : Довіра, 2003. 918 с.
39. Панько Т. Українське термінознавство : підручник для студ. гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994. 216 с.
40. Парсяк О. Презентація як засіб формування професійного інтересу до вивчення іноземної мови. *Наукові праці*. Т. 36. Вип. 23. С. 158–162.
41. Пелепейченко Л. Основи теорії мовної комунікації. Харків: АВВ МВС України, 2007. 130 с.
42. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль : навч. книга–Богдан, 2000. 248 с.
43. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.
44. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування. За ред. А. Тараненко. Київ : УНВЦ «Рідна мова», 1996. 287 с.
45. Свашенко Л. Російсько-український словник словосполучень. Труднощі перекладу. Київ : Національний книжковий проєкт, 2010. 512 с.
46. Сербенська О. Культура усного мовлення. Практикум. Київ : Центр

навчальної літератури, 2004. 216 с.

47. Словник іншомовних слів. За ред. О. Мельничука. Київ: Наук. думка, 1985. 776 с.

48. Словник синонімів української мови : У 2-х т. Редкол. А. Бурячок та ін. Київ : Наук. думка, 2000. Т. 1 – 1040 с. ; Т 2 – 960 с.

49. Словник скорочень в українській мові. Укл. Н. Гулата. Київ : Вища шк., 1988. 512 с.

50. Словник-довідник з культури української мов. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2006. 368 с.

51. Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія. за ред. І. Білодіда. Київ : Наук. думка, 1973. 438 с.

52. Сучасна українська літературна мова. Морфологія. за ред. І. Білодіда. Київ : Наук. думка, 1969. 582 с.

53. Сучасна українська літературна мова. Синтаксис. за ред. І. Білодіда. Київ : Наук. думка, 1972. 515 с.

54. Сучасна українська літературна мова. Стилїстика. за ред. І. Білодіда. Київ : Наук. думка, 1973. 586 с.

55. Терещенко В. Методика реалізації Українського правопису в новій редакції у закладах загальної середньої освіти : навчальн.-метод. посіб. Харків : Соняшник, 2019. 256 с.

56. Українська мова: Енциклопедія. за ред. І. Муромцева. Київ : Майстер-клас, 2011. 400 с.

57. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів. за ред. В. Русанівського. Київ : Довіра, 2006. 940 с.

58. Український правопис. НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т укр. мови. Стереотип. вид. Київ : Наук. думка, 2008. 288 с.

59. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.

60. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник Київ : Алерта, 2010. 696 с.

Інформаційні ресурси

1. Словник уа. <https://slovnkyk.ua/index.php>
2. «Словники України online». Icorp.ulif.org.ua/dictua/?class=view
3. Словник української мови УКРЛІТ – ORG. <http://ukrlit.org/slovnkyk>
4. Словник української мови в 20-ти томах. <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
5. **Мова – ДНК нації**. <https://ukr-mova.in.ua/perevirka-tekstu>
6. Офіційний сайт української мови. <https://ukrainskamova.com/>
7. Словопедія. <http://slovopedia.org.ua/>
8. Словник-довідник «Велика чи мала літера?». <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

Навчальне видання

Нестеренко Наталя Петрівна

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

*Навчальний посібник-практикум для студентів факультетів:
природничої, спеціальної і здоров'язбережувальної освіти,
фізико-математичного*

Відповідальний за випуск: проф. Маленко О.О.

**Комп'ютерна верстка: Нестеренко Н.П.
Коректура авторська**

Підписано до друку 12.08.2024. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний.

Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний. Друк. арк. 5,03

Зам. б/н. Тираж 60 прим. Ціна договірна.

Друк СПД ФО Степанов В.В. м. Харків, вул. Ак. Павлова, 311

Видано коштом укладача.

