

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

Гуманітарний інститут

Кафедра української мови та культури

**ПРАКТИКУМ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
(за професійним спрямуванням)**

Київ

Видавництво Національного авіаційного університету

«НАУ-друк»

2013

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Гуманітарний інститут
Кафедра української мови та культури



ПРАКТИКУМ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
(за професійним спрямуванням)

Київ
Видавництво Національного авіаційного університету
«НАУ-друк»
2013

ББК Ш 141.14-923
У 455
УДК 811.161.2 (076.5)

Рекомендовано до друку вченою радою ГМІ НАУ
(протокол № _____ від _____ 2012 р.)

Рецензенти:

С.В. Литвинська, кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії та документознавства Гуманітарного інституту НАУ.

Бурлакова І.В., Земляна Г.І., Сібрук А.В., Телеуця В.В.

У 455 Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). – Київ: НАУ, 2013. – 95 с.

У практикумі подано завдання, виконання яких забезпечить засвоєння трьох модулів курсу «Української мови (за професійним спрямуванням)». Він оптимально поєднує мовні і мовленнєві типи вправ, які покликані забезпечити формування мовно-комунікативної компетенції і вироблення відповідних умінь і навичок. До практичних занять подано короткі теоретичні відомості з усіх аспектів професійно-мовленнєвої діяльності.

Практикум розрахований на студентів усіх галузей і напрямів підготовки (крім гуманітарних).

ББК Ш 141.14-923
У 455
УДК 811.161.2 (076.5)

© Бурлакова Ірина Вікторівна, Земляна Галина Іванівна, Сібрук Анастасія Володимирівна, Телеуця Валентина Василівна, 2013.

ISBN _____

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	6
1.1. Українська мова як засіб професійного спілкування.....	6
1.2. Орфоепічні, акцентуаційні та лексичні мовні норми.....	8
1.3. Граматичні, морфологічні, орфографічні, стилістичні та пунктуаційні мовні норми.....	12
1.4. Основи культури української мови.....	15
1.5. Словники у професійному мовленні.....	19
1.6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.....	22
1.7. Функціональні стилі української мови у професійному спілкуванні.....	24
1.8. Професійне спілкування як сфера інтеграції офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів	27
МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація.....	29
2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	29
2.2. Риторика і мистецтво презентації.....	32
2.3. Презентація як різновид публічного мовлення.....	34
2.4. Культура усного фахового спілкування.....	38
2.5. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	42
2.6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	44
2.7. Документація з кадрово-контрактних питань.....	46
2.8. Довідково-інформаційні документи.....	49
2.9. Етикет службового листування.....	52
МОДУЛЬ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.....	55
3.1. Українська термінологія у професійному спілкуванні.....	55
3.2. Термінологія обраного фаху.....	58
3.3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	60
3.4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.....	62
3.5. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.....	64
3.6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.....	66
3.7. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.....	68
3.8. Особливості редагування наукового тексту.....	72
СПИСОК РЕОКМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	74

ВСТУП

Предметом навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування у професійній сфері. Мета вивчення навчальної дисципліни – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування (усного й писемного), розвинути й удосконалити мовленнєві навички студентів.

Практикум розроблений з метою забезпечення мовленнєвого розвитку студентів, засвоєння ними норм сучасної української літературної мови та вироблення умінь і навичок оперування термінологією професійного спрямування, набуття навичок роботи зі словниками, граматиками, довідниками, інтернет-ресурсами, що сприятиме удосконаленню професійної мовленнєвої культури майбутнього фахівця.

Посібник містить завдання і вправи, які повинні забезпечити формування мовної та мовленнєвої компетенції майбутніх фахівців. На реалізацію комунікативно-діяльнісного підходу спрямовані завдання, що зорієнтовані на побудову діалогів, оригінальних текстів, розв'язання проблемних ситуацій професійного спрямування, послуговування різними функціональними стилями в навчальній діяльності та професійному життєвому, засвоєння відомостей про призначення й структуру фахових документів, розвиток комунікативної компетенції професійного спілкування. Контрольно-оцінний компонент практикуму відповідно до модульної технології навчання передбачає самостійну роботу над перекладом тексту фахового змісту й виконання завдань до нього, що має на меті перевірити вміння мотивовано добирати слова, уникати невиправданих запозичень, невдалих неологізмів, чужорідних елементів і вульгаризмів, будувати синтаксичні конструкції відповідно до ustalених норм.

Практикум укладено відповідно до робочої навчальної програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (108 год.) для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» усіх галузей знань і напрямів підготовки (крім гуманітарних).

МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття 1.1. Українська мова як засіб професійного спілкування

План

1. Предмет і завдання навчальної дисципліни, її наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Основні теоретичні відомості

Національна мова – це мова певного народу в літературному й діалектному виявах. **Літературна мова** – це впорядкована форма національної мови, що має кодифіковані норми, розвинену систему стилів, функціонує в усній і писемній формах, обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей. Одним з виявів літературної мови є **мова професійного спілкування**, основними складниками якої є термінологія та професіоналізми.

Мовна професійна компетенція – це знання норм і правил літературної мови, необхідних для фахового спілкування. **Професійна мовно-комунікативна компетенція** – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (ст. 10), Закон України «Про мови в Українській РСР», «Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України».

Основні поняття: мова, мовлення, національна / літературна мова, мовно-комунікативна компетенція.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць).

2. Розкрийте зміст понять, зіставивши суміжні: *мова, мовлення, національна / літературна мова, комунікативна компетенція.*

Вправа 1. Прочитайте назви авіаційних професій і з'ясуйте, які з них вийшли з ужитку. Свій вибір обґрунтуйте.

Бортмеханік, моторист, механік, льотчик-випробувач, командир, інструктор, льотчик, льотчиця, авіатор, літун, авіаторка, пілот, перший / другий льотчик, перший / другий пілот, перший / другий літун, облавок-механік, штурман, радист, літун-офіцер.

Вправа 2. Прочитайте текст, з'ясуйте значення мови в житті нації. Висловте власні міркування на цю тему.

Павло Мовчан пише у своїй статті: «Мова – це п'ята ефірна стихія, яка облягає національний простір, і зменшення її сфери призводить до утворень своєрідних озонних отворів, через які вривається чорна енергія, що деморалізує народ... Мова – це певним чином і антропологія. Зміна мови не може не позначитись на зміні антропологічного типу. Зменшується об'єм пам'яті, відповідно зазнають змін і півкулі мозку. Якщо замість 40 найменувань криги у балкарців чи 30 назв снігу у ненців вживається лише одна – просто «сніг», і просто «крига», то, зрозуміла річ, це не може не позначитись на всіх параметрах того чи того генотипу».

Вправа 3. Напишіть, наскільки важливими, цінними для Вас є наведені нижче висловлювання про мову, її роль у подальшій професійній діяльності:

Чудова думка втрачає всю свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер). Учитися гарній, спокійній, інтелігентній мові треба довго й уважно, прислуховуючись, помічаючи, читаючи, вивчаючи (Д.С. Лихачов).

Питання та завдання для самоперевірки

1. Розкажіть про українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, назвіть її предмет і завдання.

2. Назвіть форми, у яких функціонує українська літературна мова, особливості кожної з них.

3. Чому обидві форми сучасної української літературної мови однаково важливі для суспільства?

4. Який статус має українська мова в сучасній Україні?

5. Чим відрізняється поняття «національна мова» й «літературна мова»?

Практичне заняття 1.2. Орфоепічні, акцентуаційні та лексичні мовні норми мови професійного спілкування

План

1. Норми літературної мови.
2. Орфоепічні норми української мови.
3. Акцентуаційні мовні норми.
4. Лексичні норми мови професійного спілкування.

Основні теоретичні відомості

Українській літературній мові як вищій формі національної мови характерна наявність усталених норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. **Норми літературної мови** – це сукупність загально визнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі. Мовні норми характеризуються системністю (наявні на всіх рівнях мовної системи); історичною зумовленістю (виникають у процесі історичного розвитку мови); соціальною зумовленістю (виникають у зв'язку з потребами суспільства); стабільністю (не можуть часто змінюватися).

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі типи норм: **орфоепічні** (вимова); **акцентуаційні** (наголошення); **морфологічні** (вживання відмінкових, родових, числових варіантів закінчень, форм ступенів порівняння); **лексичні** (слововживання); **синтаксичні** (побудова речень і словосполучень, уживання прийменників); **стилістичні** (відбір мовних засобів залежно від ситуації); **графічні** (передавання звуків і звукосполучень на письмі); **орфографічні** (написання слів); **пунктуаційні** (норми вживання розділових знаків). Останні три типи мовних норм називаються **правописними**.

Основні поняття: норми літературної мови, орфоепічні норми, лексичні норми.

Список рекомендованих джерел: [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків).

Вправа 1. Від поданих іменників утворіть прикметники, підкреслити спрощення у групі приголосних -слн-, де випадає -л- .

Ремесло, масло, сонце, весло, мисль, кість.

Вправа 2 Проаналізуйте особливості українського наголошування. Скористайтеся схемами, поданими у «Граматичному словнику української літературної мови» [18]:

- наголошування іменників чоловічого роду [18, с.604–609];
- наголошування іменників середнього роду [18, с.615];
- наголошування іменників жіночого роду [18, с.620];
- наголошування множинних іменників [18, с.625];
- наголошування прикметників [18, с.627];
- наголошування дієслова [18, с.636].

Вправа 3. Поясніть особливості наголошування дієслів, розглянувши їхні словозмінні парадигми у «Граматичному словнику української літературної мови» [18]. Провідмінійте слова за поданим у словнику зразком, дотримуючись норм наголошування.

Код дієслівної парадигми: 1 ФО2 ДШУ [18, с.727].

Зайті, знайти, прийти, ввійті, надійті, відійті, зійті, пройті, перейті.

Код дієслівної парадигми: 1 ОФ3 І2М1ЪЭ1 [18, с.725].

Взяті, узяти.

Код дієслівної парадигми: 7 ОО1 [18, с.731].

Хапати, пізнати, клепати, кліпати, черпати, зачіпати, закопати, збирати, стирати, насипати, бовтати, вітати, літати, читати, замітати, нагнітати, пурхати.

Код дієслівної парадигми: 12 ОО1 ЈУ1 [18, с.737].

Посідіти, розгледіти, ненавидіти, всідіти, відсідіти.

Код дієслівної парадигми: 10 ОО1 Е [18, с.734].

Помовчати, залéжати, одéржати, полéжати, пролéжати, налéжати, влéжати.

Вправа 4. Виберіть правильний варіант написання. Обґрунтуйте свій вибір.

Запорізький – запоріжський, честний – чесний, лютеранська – лютеранстська, масонський – масонстський, селянстський – селянський, захистний – захисний, учасник – участник, християнстський – християнський, папський – папістський.

Вправа 5. Від поданих слів за допомогою суфікса -ну- утворіть дієслова.

Виск, риск, тріск, писк, випуск, блиск, плюск, брязк.

Вправа 6. За допомогою поданих слів утворіть речення, де відбулося спрощення у групах приголосних.

Проїзд, щастя, честь, хвастати, тиждень.

Вправа 7. Поясніть правила вимови груп приголосних у поданих словах.

Студентський, студентство, туристський, невістчин, невістці, шістнадцять, шістдесят, шістсот, контрастний, баластний.

Вправа 8. Запишіть слова іншомовного походження за алфавітом, розставте наголоси.

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

Вправа 9. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу, Полтавщина, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, всього, контрактний, корисний, почасти, текстовий, кропива, кулінарія, курятина, кухонний, ласкавий, легкий, лікер, літопис, льодовий, людський (людяний) і людський (властивий людям, пов'язаний з людиною), малий, маркер, маркера; мн. маркери, маркерів, маркетинг і маркетинг, машинопис, медикамент, менеджмент, мережа, металургія, монолог, навчання, напитися, нап'ємося, нап'єтєся, напилася, напилося, напилися, народногосподарський, насамкінець.

Вправа 10. Поставте наголоси в словах.

Тимчасова перепустка, вичерпна відповідь, фірмовий одяг, найцікавіший епізод, квартира з усіма вигодами, багато грошей, мої уподобання, закон про недоторканність, сільськогосподарський інститут, десятий кілометр, чотирнадцятий за списком.

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

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

Вправа 12. Від поданих слів утворіть словосполучення з прийменниками.

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

Вправа 13. Доберіть українські відповідники до поданих нижче слів.

Аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно.

Вправа 14. Виконайте переклад російських применникових конструкцій на українську мову, з дотримання лексичних норм.

В порядке исключения, в порядке, принятом, общим собранием, в пределах своих полномочий, в преддверии переговоров, временно отстранить, все желающие, в силу изложенного, вследствие этого, в случае, в случае необходимости, в случае неуплаты, в соответствии с, в состоянии опьянения, в строгом смысле слова, в строке, в строку, всю дорогу рассказывал, в течение недели, в тот же момент, в тот же срок, в целях предотвращения, в административном порядке, во вред, во главе, в двух словах, в затруднении, в знак (благодарности), не по плечу, по дороге, по собственному желанию, по просьбе, по справедливости.

Вправа 15. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.

Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; писемний, письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.

Вправа 16. Утворіть словосполучення, обираючи слова з дужок відповідно до норм слововживання.

(Засвоювати, освоювати) правила; (засвоювати, освоювати) землі; (засвоювати, освоювати) кошти; (ознайомити, познайомити) з приятелями; (витрати, втрати) під час транспортування; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) на соціальне забезпечення; (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів; (виплата, оплата, плата) відсотків; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплати, плата) за навчання.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.

2. Які основні ознаки культури мовлення? Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові?

3. Розкажіть про норми вимови голосних.

4. Сформулюйте вимовні норми щодо приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.

5. Розкажіть про вимову звукосполучень приголосних.

6. Назвіть лексичні норми.

7. Які словники й довідники допомагають подолати проблему порушення лексичних норм?

Практичне заняття 1.3. Граматичні, морфологічні, орфографічні, стилістичні та пунктуаційні мовні норми

План

1. Морфологічні мовні норми.
2. Орфографічні мовні норми.
3. Стилiстичні норми.
4. Пунктуаційні мовні норми.

Основні теоретичні відомості

Граматичні норми визначають правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень. **Морфологічні норми** передбачають вживання у мовленні повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови. **Орфографічні норми** встановлюють правила написання слів відповідно до усталених норм: написання слів разом, окремо, через дефіс; вживання великої і малої літери; способи переносу слів із одного рядка в інший; вживання апострофа; правопис слів іношомовного походження; правопис прізвищ, географічних назв; правила написання морфем. **Стилiстичні норми** регулюють вживання мовних засобів відповідно до мовного стилю. Для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення – мовні штампи, що зазнають суржикового викривлення під впливом російської мови. **Пунктуаційні норми** – це система правил, що регулюють вживання розділових знаків: крапки, трьох крапок, знака оклику, знака питання, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, лапок, дужок, абзацу. Свідоме засвоєння пунктуаційних норм сприяє виробленню вмiнь і навичок безпомилкового вживання розділових знаків.

Основні поняття: типи граматичних мовних норм.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнкiв).

Вправа 1. Запишіть правильний варіант словосполучення. Обґрунтуйте Ваш вибір.

Дружна робота – дружня робота, дружнє ставлення – дружнє ставлення, дружний колектив – дружній колектив.

Вправа 2. Подані нижче іменники запишіть у формі родового відмінка однини. Поясніть правопис закінчень.

Вакуум, відсоток, гімн, дивіденд, дюраль, завідувач, інфінітив, компас, крах, Магнітогорськ, мінус, параграф, радіан, ромб, сурогат, фільм, шашличок, автопортрет, антрацит, баркас, бортик, вал (деталь машини), відтінок, гіпноз, Дюссельдорф, загс, інцидент, комплект, кредит, мажор, множник, парадокс, радіодіапазон, ромбик, суфікс, фокстрот, шлягер, автопрокат, Антрацит (місто), барій (одиниця виміру), борщ, вал (насип; ряд; хвиля; нитки), відчай, гіпюр, дизель, дюшес, заклик, іспит, комплімент, крекер, мазохізм, могорич, паразитизм, радіоелемент, сабантуй, табулятор, фольклор, шлямбур, автор, антрекот, барій (хімічний елемент), Босфор, вальс, візир, глек, диктант, дягель, закон, йогурт, компонент, крематорій, майдан, модернізм, паралелепіпед.

Сік, ліс, кріп, сніп, горіх, курінь, кремій, камінь, Бориспіль, хліб, сіль, тінь, Лютіж, Чернігів, узвіз, поріг.

Вправа 3. Подані нижче іменники запишіть у формі кличного відмінка однини. Поясніть правопис закінчень.

Авксентій, Алла, Анастасія, Антін, активіст, авіатор, богомолець, безкрилість, багач, боржник, Агафій, Анна, Валерія, Валеріан, аферист, агітатор, вбивець, білість, брехач, будівник, Ананій, Антоніна, Гликерія, Галактіон, буддист, адміністратор, вдівець, бляклість, викладач, бунтівник, Віталій, Валентина, Дарія, Євген, волонтарист, актор, вузівець, болість, викрадач, великодержавник, Геласій, Варвара, Діонія, Іван, гімназист, аматор, горобець, веселість, відвідувач, городник, Геннадій, Василина, Євгенія, Капітон, гітарист, архітектор, гравець, відданість, відповідач, двірник, Геннадій, Галина, Євдокія, Касян, гуманіст, дегустатор, доброволець, вмілість, дописувач, духівник, Ігорівна, Іванович.

Вправа 4. Запишіть іменники у формі родового відмінка множини.

Болгари, бояри, вільхи, вірмени, галичани, гальма, гланди, городяни, гуслі, grindжолі, дупла, житла, калосі, канікули, коноплі, кочерги, кримчани, лазні, литаври, міріади, молдавани, панчохи, підошви, сандалі, татари, туфлі, цигани, шати.

Ампері, апельсини, баклажани, башкири, боти, брелоки, бутси, валянки, вольти, грами, грузини, джинси, жита, ікла, карели, кеди, кілограми, консерви, корективи, ласти, лезгини, мандарини, мокасини, монголи, осетини, партизани, плаття, помідори, солдати, стилі, томати, тунелі, центнери, шорти, шпроти.

Галузі, гастролі, зустрічі, медалі, осі, паралелі, повені, подорожі, постаті, путі, солі, статті, тині.

Вправа 5. Прочитайте слова, з'ясуйте, які мовні норми порушено, запишіть правильні відповідники.

Бувший, заключення, виписка, виручка, вияснити, відмінати.

Вправа 6. Перепишіть речення, поставте пропущені розділові знаки.

1. Там де Ташань робить круте коліно напроти садиби вир рибалки об'їжджають його бо він перекидає човни троян чани не купаються навіть поблизу нього й всіляко обходять прокляте місце про яке відколи існує Троянівка розповідають легенди які одна страшніша за іншу (Г.Т.).

2. Чого батько журяться думав він Чи того що нездужають чи того що нема грошей випулити від шевця мамини чоботи? (М.К.).

Питання та завдання для самоперевірки

1. Назвіть можливі помилки при визначенні категорії роду іменника.

2. Чому виникають труднощі при визначенні роду іменників з нульовим закінченням?

3. Які проблеми при визначенні роду іменника виникають під впливом російської мови?

4. Наведіть приклади іменників, що мають однакові морфологічні характеристики в українській та російській мовах, але відрізняються за родовою характеристикою.

5. Назвіть можливі варіантні форми чоловічого і жіночого роду, жіночого і середнього роду.

6. Як визначити рід невідмінюваних іменників?

7. Назвіть особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.

8. Наведіть приклади помилкового вживання іменників однини в значенні множини.

9. Чи можливе використання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині? Назвіть і поясніть винятки.

10. Прокоментуйте особливості утворення форм давального й місцевого відмінків однини іменників II відміни, усіх відмінкових форм іменника III відміни *мати*, форм родового і орудного відмінків однини іменників IV відміни, кличного відмінка іменників, називного відмінка множини іменників II відміни, родового відмінка множини, знахідного відмінка множини, орудного відмінка множини, місцевого відмінка множини.

Практичне заняття 1.4. Основи культури української мови

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.

Основні теоретичні відомості

Культура мови – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови. **Правильність мовлення** – це базова вимога культури мови, її основа. Високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами у процесі мовленнєвої діяльності. Основними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: *правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність*. Комунікативна професіограма фахівця належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, майстерність виступати публічно. Мати здібності розмовляти так, щоб тебе правильно розуміли інші, слухати та розуміти інших, уміти впливати на рішення співбесідника, ненав'язливо переконувати, створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння – це важливі атрибути комунікативної професіограми фахівця.

Основні поняття: культура мови, правильність мовлення, комунікативна професіограма фахівця.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

Вправа 1. Утворіть словосполучення, поєднуючи прикметники з іменниками відповідно до норм слововживання.

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

Вправа 2. Прочитайте текст, визначте різницю між культурою мови і мовлення. Свої міркування запишіть.

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць та явищ, механізми нормування і кодифікації (введення їх у словники та мовну практику). Культура мовлення – лінгводидактична наука (наука мовного навчання), яка вивчає стан і статус (критерії і типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспект їх культуромовної діяльності. Культура мови фахівця – це рівень сформованості в нього літературної мови, навичок її стилістичної диференціації, пізнавально-інтелектуальної глибини і місткості, показником чого є наявність і фіксованість літературних норм.

Вправа 3. Прочитайте прислів'я, поясніть їхнє значення.

Добре тому жити, хто вміє говорити.

Красне слово – золотий ключ.

Вправа 4. Прочитайте текст. Поясніть умови вибору ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов'язків.

Ви-спілкування і ти-спілкування – це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Неглибоке знайомство в одних випадках і неблизькі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «ви». Крім того, ви-звертання свідчить про взаємоповагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії.

Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості й перехід на ти-спілкування є спробою інтимізації стосунків. Проте у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних зв'язків. Паритетні стосунки у спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами (Ф. Бацевич).

Вправа 4. Змоделюйте комунікативну ситуацію, у якій Ви зустріли знайому людину, після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді. Запишіть цей діалог.

Вправа 5. З наведених прислів'їв зробіть висновки про усталені правила мовленнєвого етикету.

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

Вправа 6. Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть їх етичну функцію.

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

Вправа 7. Знайдіть помилки в поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

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

Вправа 8. Поясніть, в якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.

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

Вправа 9. Оберіть правильні мовні формули, якими можна послуговуватися в різних ситуаціях спілкування.

1. Заслуговує на увагу. Заслуговує уваги.
2. Поза всякого сумніву. Поза всяким сумнівом.
3. Вітаю з наступаючим Новим роком. Вітаю з Новим роком.
4. На все добре. Всього доброго.
5. Вибачте мене. Вибачте мені.
6. Дякую Вам. Дякую Вас.
7. Будемо знайомі. Будьмо знайомі.
8. Дозвольте відрекомендуватися. Дозвольте представитися.
9. Нехай над тобою земля пухом! Нехай над тобою земля пером!

Вправа 10. Допишіть стандартні слова і звороти, що репрезентують комунікативну ситуацію поради.

Я пропоную Вам... Ви зможете зробити вдалий вибір... Я дуже раджу Вам... Я пропоную Вам... Я би радив Вам... Дозвольте порадити Вам... Може б, Вам... Вам потрібно (варто)...

Вправа 11. Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.

Не варто відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула Ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...», «...».

Питання та завдання для самоперевірки

1. Які функції виконує мовний етикет як соціально-лінгвістичне явище?

2. Які чинники визначають формування мовного етикету?

3. Які основні комунікативні ознаки культури мовлення?

4. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.

5. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:

– аналізувати предмет спілкування, організувати обговорення;

– керувати спілкуванням, регламентуючи його;

– послуговуватися етикетними засобами;

– уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;

– уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;

– уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;

– уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;

– володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемовини, нарада тощо);

– бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;

– володіти технікою спілкування.

Практичне заняття 1.5. Словники у професійному мовленні

План

1. Типи словників.
2. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця.

Основні теоретичні відомості

Залежно від призначення словники поділяють на два типи: енциклопедичні й лінгвістичні. **Енциклопедичні словники** подають стислу характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних учених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. З-поміж енциклопедичних словників виділяють загальні і спеціальні енциклопедії. У **лінгвістичних словниках** по-різному пояснюються слова: з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування. **Етимологічні словники** тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значень слів. **Орфографічні словники** подають нормативне написання слів і їхніх граматичних форм відповідно до чинного правопису. **Орфоенічні словники** фіксують основні норми літературної вимови. Вимову, відмінну від написання, у словниках подано фонетичною транскрипцією. **Словники іншомовних слів** пояснюють значення слів, запозичених з інших мов. **Фразеологічні словники** роз'яснюють стійкі словосполучення. **Термінологічні словники** тлумачать значення термінів певної галузі знань. Крім наведених, ще існує значна кількість аспектних словників (діалектні, морфемні, частотні, мови письменників, власних імен чи прізвищ) та довідників із культури мови.

Основні поняття: типи словників.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

Вправа 1. Користуючись орфографічним словником, з'ясуйте, які з поданих термінів не відповідають сучасним мовним нормам.

Авіазавод, авіопромисловість, авіація / авіяція, авіаційна / авіяційна школа, авіаційний / авіяційний завод, аеродром,

виробництво літаків і моторів, злітна стежка, маркер, повітряна техніка, повітряна фльота, повітряні лінії / сполучення, повітряно-поштові сполучення, повітряний шлях, регулярність рейсів, траса повітряної лінії, цивільна / малопотужна авіація, цивільно-повітряна фльота.

Вправа 2. Користуючись російсько-українським словником виконайте переклад з російської на українську мову.

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

Горевать о сыне; удивляюсь тебе; укоряют его; попрекнуть его ошибкой; упрекать его в попустительстве; благодарю его; печалиться об утерянном; причинить горе; обратиться за помощью; пренебрегать им; презирать его; был обязан ему успехом.

Вправа 3. Скориставшись «Словником труднощів української мови» (Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Пазяк О. М. та ін. : за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Рад. шк., 1989), з'ясуйте різницю між значеннями поданих слів і складіть із ними словосполучення.

Змістовий – змістовний, особистий – особовий, ознайомити – познайомити, відкрити – відчинити, посмішка – усмішка, засвоювати – освоювати; ознайомити – познайомити; витрати – втрати; виплата – оплата – плата; обумовлювати – зумовлювати; заснований – оснований, професійний – професійний; заступник – замісник; заважати – мішати; вступати – поступати; письменний – грамотний; громадський – громадянський; екземпляр – примірник; дрібний – мілкий; здатний – здібний; сподіватися – надіятися; передплата – підписка; ділянка – ділянка; позбавитись – позбутись; показник – показчик; привласнювати – присвоювати; робочий – робітничий; тактовний – тактичний; тепер – зараз; злидні – злигодні; свідоцтво – посвідчення.

Вправа 4. Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання» С. І. Головачука, відредагуйте подані словосполучення (де потрібно).

1. Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.

2. Виключні умови, виняткове становище, виключна роль,

виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.

3. Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.

Вправа 5. Випишіть із «Великого тлумачного словника сучасної української мови» значення поданих слів, а із «Практичного словника синонімів української мови» С. Караванського синоніми до кожного з цих слів.

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Назвіть словники, що фіксують норми української літературної мови.

2. Які словники подають стислу характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами?

3. Які існують типи лінгвістичних словників з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування?

4. Які словники тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значень?

5. Назвіть словники, що подають пояснення слів, запозичених з інших мов.

6. У яких словниках подано стійкі сполучення слів?

7. Як називають словники, що подають значення термінів певної галузі знань?

8. Поясніть, які відомості можна знайти в таких словниках: діалектних / словниках мови письменників / словниках власних імен, прізвищ / морфемних словниках / словниках-довідниках із культури мови.

9. Розкажіть, яким чином користування словником допоможе підвищити фахову культуру мовлення.

10. Назвіть словники та довідники з культури української мови, якими Ви користуєтесь для підвищення рівня мовної культури.

Практичне заняття 1.6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет

План

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

Основні теоретичні відомості

Етикет – це кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях. Основну частину етикету загалом становить *мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет*. **Мовний етикет** – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. **Мовленнєвий етикет** – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження. Мовленнєвий етикет – поняття ширше, ніж мовний етикет і має індивідуальний характер. Реалізація мовного етикету в мовленні, комунікативна поведінка несе інформацію про мовця – з його знаннями, вміннями, уподобаннями, орієнтаціями. Під час виконання професійних обов'язків безліч разів повторюються стандартні, стереотипні ситуації спілкування, що мають етикетний характер і репрезентуються парадигмою мовних формул, якими варто послуговуватися і добре їх знати. До парадигми мовних формул належать стандартні, стереотипні вітання, прощання, привітання, побажання, знайомлення, поради, відмови, розради, співчуття, схвалення, зауваження, докори, сумніви, компліменти.

Основні поняття: етикет, діловий / мовний / мовленнєвий / спілкувальний етикет, стандартні спілкувальні ситуації.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).
2. Підготуйте інсценування стандартних, стереотипних спілкувальних ситуацій вітання, прощання, привітання, побажання, знайомлення, поради, відмови, розради, зауваження, докору.

3. Визначте й запишіть найважливіші способи підвищення мовленнєвої культури (за джерелами: Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібн. – К. : Центр навчальної літератури, 2003. – 536 с. ; Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація : Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. – Дрогобич : Відродження, 1994. – 218 с.).

4. Ви не зрозуміли або не почули, що говорив співрозмовник, як Ви ввічливо перепитаєте?

5. Використовуючи етикетні формули, письмово змодельуйте бесіду між директором (керівником) та особою, яка без поважних причин не з'явилася на заняття (роботу).

6. Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?

7. Вам треба порадити товаришеві почати готуватися до виступу з науковою доповіддю. Як Ви можете це зробити, якими мовними формулами скористаєтеся?

Вправа 1. Прочитайте формули висловлення відмови (заперечення), поясніть, якими з них можна послуговуватись у професійному спілкуванні.

Цього ще не вистачало! Вам кажуть, що ні! З мене цього досить! Нізащо! Не гайте даремно часу!

Вправа 2. Запишіть компліменти відповідно до запропонованих комунікативних ситуацій.

Ситуативні умови висловлення компліменту: 1) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало; 2) коли розмова закінчилася успіхом; 3) співробітникам установи, до якої Ви прийшли у справах; 4) учителеві після відвідання його уроку; 5) колезі, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Поняття «культури мовлення» вживається в кількох аспектах: теоретичному, практичному й етичному. Розкрийте їх суть.

2. У яких комунікативних ситуаціях можна послуговуватися словами *пан, пані*?

3. Як можна зробити зауваження особі, старшій за віком, своєму другові?

4. Як представити свого друга (подругу) матері?

5. Як можна відмовити незнайомій людині, викладачеві, керівникові установи, в якій працюєте?

Практичне заняття 1.7. Функціональні стилі української мови у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилі української мови.
2. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів.

Основні теоретичні відомості

В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний та епістолярний. Кожний зі стилів має характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах. **Художній стиль** – функціональний різновид мови, основними ознаками якого є емоційність, образність, експресивність. Художній стиль реалізується в таких жанрах: трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма. **Науковий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. Розрізняють власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний підстили наукового стилю. **Офіційно-діловий стиль** – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їхні ділові взаємини. **Публіцистичний стиль** – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях). **Конфесійний стиль** – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства. **Розмовний стиль** обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби. **Епістолярний стиль** – це стиль приватного листування. Основне призначення стилю – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора.

Основні поняття: типи функціональних стилів.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків).
2. Напишіть власні зразки текстів різних функціональних стилів.

Вправа 1. Назвіть визначення, що найповніше розкриває значення терміна «стиль». Відповідь обґрунтуйте.

а) система мовних елементів, об'єднаних певним функціональним призначенням, способів добору й уживання їх;

б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

г) різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і, відповідно до цього, має особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Вправа 2. Визначте, до якого стилю належать подані уривки. Свою відповідь обґрунтуйте.

А. Повітряний кодекс України встановлює правові основи діяльності в галузі авіації. Державне регулювання діяльності в галузі авіації та використання повітряного простору України спрямоване на гарантування безпеки авіації, забезпечення інтересів держави, національної безпеки та потреб суспільства й економіки в повітряних перевезеннях та авіаційних роботах.

Вправа 3. Визначте стилістичні умови використання та значення кожного слова з наведених синонімічних рядів.

З'ясувати – довідуватися, природа – матеріал – суть, запрошувати – припрошувати, інструкція – порада – напоумлення, наближатися – добігати – припадати, тема – предмет – лейтмотив, укладати – пакувати – упорядковувати, хист – уміння – Божа іскра, висловлювати – вимовляти – виговорювати, копія – дублікат – подобизна, ідея – міркування – головна думка.

Вправа 4. Перекладіть українською мовою. Назвіть до якого стилю мовлення вони належать.

Принести благодарность; принести вред; оставить под вопросом; заслуживать внимания; нуждаться в помощи; приняться за работу; ввиду вышеизложенного; ввиду того, что; в течение года; в продолжение мая; определиться впоследствии, жёсткие меры, жёсткие условия, жёсткий контроль, жёсткий диск, каждый в отдельности, каждый день, какие-либо интересы, как указывалось выше, капризная погода, капризный человек, комиссия по вопросам, комиссия по делам несовершеннолетних, комиссия по иностранным делам, комиссия по составлению резолюции.

Вправа 5. Запишіть текст російською мовою, що відповідає Вашому фаху, обсягом 150 – 200 слів. Перекладіть його українською мовою. Виконайте стилістичний аналіз тексту за поданою схемою.

Схема стилістичного аналізу тексту

1. Тема і основна думка тексту.
2. Стиль, жанр і колорит тексту.
3. Засоби зв'язку речень у тексті, тип зв'язку (послідовний, паралельний).
4. Форма мовлення (монолог, діалог, полілог).
5. Домінантні та ключові слова в тексті, їх роль у створенні інформативності, емоційності, експресивності.
6. Іншомовні слова та терміни, які потрібно розтлумачити.
7. Фразеологізми і стійкі звороти, їхні значення в тексті.
8. Стилiстична маркованiсть лексики (книжна, розмовна, нейтральна, стилістично забарвлена).
9. Семантико-стилістичні функції самостійних і службових частин мови (конкретизація, надання емоційності, динамічності висловлювання).
10. Стилiстична роль речень за метою висловлювання та iнтонaцiйною оформленiстю.
11. Макро- і мікросинтаксичні структури (прості, складні речення, речення складної синтаксичної конструкції).
12. Синтаксичні особливості індивідуального стилю мовлення (повтори, специфічні звороти).

Питання та завдання для самоперевірки

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Які функціональні стилі української літературної мови Ви знаєте?
3. Які ознаки властиві розмовному стилю? Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль (ознаки, мовні засоби, підстилі).
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Назвіть підстилі наукового стилю.
7. У яких жанрах реалізується науковий стиль?
8. Які ознаки публіцистичного стилю?
9. Назвіть найсуттєвіші ознаки конфесійного стилю мови.
10. Схарактеризуйте основні ознаки та поясніть призначення епістолярного стилю.

Практичне заняття 1.8. Професійне спілкування як сфера інтеграції офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

План

1. Інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів у професійній сфері.
2. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Основні теоретичні відомості

Поняття «професійна мова» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. *Професійна сфера* репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі в єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети. *Текст* – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. Кожний текст маніфестує той чи інший мовленнєвий жанр, віднесений до певного стилю і виконує різні функції. Основними ознаками тексту є: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність. Текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності. Не можна навчати усному та писемному монологу без урахування професійної спрямованості тексту. Кожний фахівець має вміти правильно будувати тексти, розуміти їх, урахувавши специфіку мовленнєвої ситуації.

Основні поняття: мовно-професійна діяльність.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків).

Вправа 1. Прочитайте текст, визначте стиль та його ознаки.

Ще одним важливим напрямом сучасної соціальної філософії стає філософія освіти. Взаємодія між філософією та освітою завжди відігравала суттєву роль у розвитку людства, особливо після епохи Просвітництва, яка заклала підвалини філософського осмислення освітнього процесу, звернувши увагу на прямий зв'язок міри освіченості суспільства з рівнем його соціального процесу (З підручника).

Вправа 2. Прочитайте текст, назвіть види зв'язку між елементами та компонентами тексту.

Однією з рис, конче необхідних менеджеру, є впевненість у собі.

Це – особлива якість характеру особистості, що визначає загальну спрямованість всієї її діяльності та ціннісних орієнтацій і виступає як регулятор свідомості та поведінки. Впевнені в собі люди говорять спокійно, чітко, ніколи не кричать, дивляться в очі співрозмовнику і не перебивають його, дотримуються оптимальної дистанції між собою та співрозмовником. Вони вміють говорити про свої почуття та бажання, свої претензії, висловлюють власну думку, часто використовують займенник «я», вміють, якщо треба, твердо сказати «ні» (Л. Чайка).

Вправа 3. Прочитайте текст, схарактеризуйте його мовні засоби. Виправте граматичні помилки.

Судження – це думка, у якій стверджується наявність або відсутність властивостей у предметів, відношень між предметами, зв'язків між ситуаціями.

Будь-яке судження може бути оцінене як істинне або хибне. Якщо в ньому говориться про те положення справ, яке має місце в дійсності, то таке судження буде істинним, у протилежному випадку воно є хибним. Наприклад, судження «Самосуд є суспільно небезпечним діянням, що тягне за собою покарання конкретних учасників залежно від характеру вчинених ними протиправних дій» – істинне, тому що воно відповідає дійсності, а судження «Крадіжка не є злочином» – хибне, оскільки воно суперечить реальному стану справ.

Оскільки судження – одна з форм абстрактного мислення, то його матеріальною реалізацією є мова. Лише двоскладне розповідне речення виражає судження, воно містить повідомлення про щось. Судження стверджують, або заперечують щось, вони можуть розглядатися як істинні або хибні. Питальні та окличні речення суджень не виражають. Питальні речення не передають інформацію. (З підручника).

Вправа 4. Доберіть два види тексту – монологічний і діалогічний, схарактеризуйте їх.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Назвіть два види тексту.
2. Яка найменша одиниця тексту?
3. Назвіть основні елементи тексту.
4. Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти тексту?
5. Які стилі інтегрує професійна сфера?

МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Практичне заняття 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

План

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

Основні теоретичні відомості

Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування. Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, розв'язання конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі; відбувається за визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки.

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін у різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше, ніж поняття «спілкування». **Функції спілкування:** контактна, інформаційна, спонукальна, координаційна, пізнавальна, емотивна, налагодження стосунків, інструментальна, інтегративна, самовираження, трансляційна, соціального контролю, соціалізації, експресивна. **Невербальні засоби спілкування** – це система немовних знаків (міміка, жести, поза), що слугують засобами для обміну інформацією.

Основні поняття: види / типи / форми професійного спілкування.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків).

Вправа 1. Назвіть види спілкування за поданими критеріями.

1) за участю мовних засобів; 2) за формою представлення мовних засобів; 3) за темою; 4) за метою; 5) за характером; 6) за мірою офіційності; 7) за тривалістю; 8) за свободою вибору партнера; 9) за соціальними чинниками; 10) за результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом; 11) за додержанням норм.

Вправа 2. Прочитайте текст, наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності.

Найвиразніше людина виявляє себе під час виконання професійних обов'язків. Від її знань та вміння робити свою справу, від культури поведінки, вміння говорити, слухати часто залежать результати професійної діяльності – одного із основних видів людського спілкування. Професійна діяльність неможлива без наявності контактів (постійних чи тимчасових), без обміну інформацією з метою успішного вирішення завдань. Спілкування є вагомою складовою професійної діяльності. Існує думка, що в нашій країні майже 80 % проблем будь-якої організації виникає внаслідок неефективного спілкування. Д. Рокфеллер стверджував, що «вміння спілкуватися з людьми – це товар, який можна купити так, як ми купуємо цукор або каву. І я заплачу за це вміння більше, ніж за щось інше на світі».

Спілкування, персональні контакти є одним з важливих параметрів, за яким журнал Foreign Policy визначає рівень глобалізації країни. У першу п'ятірку найглобалізованіших країн за цим показником увійшли Ірландія, Швейцарія, Швеція, Сингапур та Нідерланди. Україна в цьому списку посідає 42 місце з 65 країн, що брали участь у рейтингу (Л. Чайка).

Вправа 3. Прочитайте текст, з'ясуйте, що може заважати ефективності спілкування.

Спілкуванню властивий діалоговий характер. Воно відбувається між двома людьми, рідше – між людиною і групою, ще рідше – між людиною і суспільством.

Діалог репрезентує комунікативну взаємодію між людьми, а також те, що ця взаємодія відбувається з певною метою висловити своє ставлення до когось, поінформувати, спонукати до дії, обмінятися поглядами, переконати в чомусь. Досягнення мети буває різним – успішним, недостатньо успішним або й зовсім невдалим. Тому виникає питання ефективності, дієвості

спілкування. Адже воно незрідка натрапляє на різні ускладнення або й перепони, пов'язані з віковими, статевими, соціальними, національними відмінностями співрозмовників, їх неоднаковим характером і темпераментом, ступенем освіченості й вихованості, розбіжностями в поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

Розумові здібності, ерудиція, сила волі, працездатність й інші позитивні якості можуть не приносити потрібних результатів, якщо людина не вміє належно спілкуватися, і, навпаки, досконале спілкування може стати ключем до успіху людини в суспільстві. Вміння спілкуватися, товариськість, комунікабельність – це риси людини, які цінуються найбільше. Йдеться не лише про людей як членів суспільства загалом, а й як представників певних професій (Я. Радевич-Винницький).

Вправа 4. Прочитайте текст, випишіть синоніми до слова *ввічливість*, поясніть їх значення.

Ввічливість – основа фахового спілкування

В Україні завжди високо цінувалася ввічливість у ставленні до людей. Про це, зокрема, свідчить чимало слів на позначення цієї якості – *ввічливий, вихований, тречний, запобігливий, люб'язний, обхідливий, поштивий, привітний, уважний, чемний, шанобливий*. Цю низку синонімів суттєво доповнюють слова, запозичені з інших мов – *галантний, делікатний, коректний, куртуазний, тактовний*. Головним у цій низці є слово *ввічливий*. Інші синоніми називають різні відтінки ввічливості (Я. Радевич-Винницький).

Питання та завдання для самоперевірки

1. Схарактеризуйте спілкування як складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми.

2. Порівняйте значення термінів *спілкування* і *комунікація*.

3. Поясніть функції спілкування (*контактну / інформаційну / спонукальну / координаційну / пізнавальну / емотивну / налагодження стосунків / регулятивну / інструментальну / інтегративну / самовираження / трансляційну / соціального контролю / соціалізації / експресивну*).

4. Назвіть основні засоби невербального спілкування. Наведіть приклади.

5. Які гендерні особливості виразно виявляються в етикетному спілкуванні?

Практичне заняття 2.2. Риторика і мистецтво презентації

План

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
4. Мовні засоби переконування.
5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
6. Види публічного мовлення.

Основні теоретичні відомості

Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження риторики – теорії ораторського мистецтва, науки красномовства. Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати духовність аудиторії, певним чином вплинути на неї.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є **публічний виступ**.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри публічного виступу**: доповідь (політична, ділова, звітна, наукова), промова, виступ, повідомлення. Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що має кілька етапів.

Майстерність аргументації полягає в правильному доборі переконливих доказів. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів.

Основні поняття: ораторська компетенція.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

Вправа 1. Перекладіть фразеологізми українською мовою, поясніть їх значення. Складіть із ними кілька речень.

Краугольный камень, крылатые слова, без изюминки, притча во языцех, ярмарка тщеславия, бразды правления, попасть впросак, держать ухо востро, зеленая улица, убить время.

Вправа 2. Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві: «Як готуватися до виступу з науковою доповіддю».

Вправа 3. Напишіть оповідання (нарис, есе, замальовку, вірш), у якому б усі слова починалися з однієї літери.

Вправа 4. Прочитайте текст. Поширте речення відокремленими конструкціями. Простежте, які смислові й стилістичні відтінки при цьому з'являються.

Нині традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється. Немало з нас уже відчули на собі, що тепер замало писати без орфографічних, пунктуаційних, граматичних помилок, замало поєднувати логічність із образністю викладу, навіть замало мати тонке відчуття слова, стилю. Все більш актуальним стає вміння писати і говорити природною, неупослідженою, незрусифікованою українською мовою (З журн.).

Вправа 5. Перефразуйте звороти з дієприкметниками, уникаючи кальки.

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

Вправа 6. Поясніть значення слів, складіть з ними словосполучення.

Запальний, завзятий, енергійний, активний, палкий, пристрасний, гарячкуватий, сумлінний, роботящий, беручий, працьовитий, старанний, напористий, наполегливий, споборник.

Доброзичливий, привітний, приємний, поступливий, піддатливий, позитивний, схвальний, дружелюбний, привітний.

Питання та завдання для самоперевірки

1. У чому полягає своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Які жанри публічного виступу виділяють, залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування?
4. Які цільові настанови публічного мовлення?
5. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
6. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
7. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?

Практичне заняття 2.3. Презентація як різновид публічного мовлення

План

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

Основні теоретичні відомості

Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою професіограми майбутнього фахівця. **Презентація** – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю, вокальний – те, як я говорю, невербальний – вираз очей, жести, рухи. Залежно від типу презентації за цільовим критерієм (інформаційна, спонукальна, переконлива), різняться і методи розгортання презентації: **інформаційна презентація** послуговується хронологічним, географічним чи просторовим, індуктивним, причинно-наслідковим, дефініційним викладом, **спонукальна** та **переконлива** – методами індукції, дедукції, аналогії, причинно-наслідкового зв'язку чи за певною схемою (теорія і практика, обов'язок і вигода, факт і його практичне значення).

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. Слухання – не просто мовчання, а й активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника.

Основні поняття: презентація інтерактивна / автоматична.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць).
2. Підготуйте промову з проблем свого фаху. Виконайте риторичний аналіз промови за схемою.

Схема риторичного аналізу промови

1. Як оратор сформував тему, мету, представив предмет?
2. Яка композиція (вступ, основна, завершальна частини) тексту і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Чи використано монолог, діалог, полілог?
4. Логічність, послідовність і доцільність побудови промови.
5. Як сформульовано тези?
6. Наскільки вдало вибрано тип аргументації та види доказів?
7. Образна система тексту. Ключові слова.
8. Характеристика засобів милозвучності евфонічні чергування голосних і приголосних, вимовна легкість (повноголосся, подовження, спрощення).
9. Засоби активізації уваги слухачів.

Вправа 1. Доберіть і запишіть 3–4 аргументи на підтвердження поданих висловів.

Людина відчуває свій обов'язок лише тоді, коли вона вільна (А. Бергсон) 2. Свобода – це воля до особистої відповідальності (Ф. Ніцше). 3. Світ належить тим, хто вміє хотіти (Д. Донцов).

Вправа 2. Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності». Подумайте, у якій послідовності варто розташувати вислови видатних людей.

Вправа 3. Запишіть типові орфоепічні, граматичні, лексичні, стилістичні помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі, політики.

Вправа 4. Підготуйте кілька виступів на одну тему, але різних за метою, наприклад, інформаційний виступ, рекламний, критичний. Чим відрізняються ці виступи?

Вправа 5. Підготуйтеся до тренінгу «Мистецтво презентації».

Раніше вождями народів були із полководців нині вождями стають ті, хто уміє красиво говорити (Аристотель).

Вправа 6. Підготуйте виступи, використавши такі цитати:

«Неук має велику перевагу перед освіченою людиною: він завжди задоволений собою» (Наполеон). «Ніколи не думайте, що Ви вже все знаєте. І хоч би як високо не оцінили Вас, завжди майте мужність сказати про себе: я – неук» (І. Павлов). «Любов виникла з любові, і коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю» (Г. Сковорода).

Вправа 7. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити наведені положення: «Мати вищу освіту – нині престижно», «Поступливість – риса слабкої людини».

Вправа 8. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. У презентації спробуйте дати відповіді на такі питання:

1. Чим приваблює обрана професія?
2. Що Вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)
3. Наскільки Ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?
4. Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
5. Ким Ви бачите себе в майбутньому?
6. Чого Вам потрібно навчатися, щоб досягнути успіху в професійній діяльності?

Питання та завдання для самоперевірки

1. Напишіть промову, створіть до неї презентацію за допомогою Power Point, яка допомогла б Вам зацікавити аудиторію, привернути її увагу. Під час тренінгу будьте готові аналізувати публічні виступи Ваших однокурсників за критеріями, запропонованими нижче.

Критерії аналізу публічного виступу

I. Оцінювання з погляду культури української мови:

1. Чи достатній лексичний запас промовця, чи є в його мовленні тавтологія або плеоназм?
2. Чи дотримується мовець граматичних, орфоепічних, стилістичних норм?
3. Чи завжди контекстуально виправданим є вживання слів іншомовного походження?
4. Наскільки оратор точний у виборі слів?
5. Чи достатньо зрозуміла, доступна його промова?

II. Оцінювання з погляду мислення:

1. Наскільки змістовним є виступ?
2. Чи переконлива запропонована аргументація?
3. Чи логічно побудовано промову, розгорнуто тези?

III. Оцінювання з погляду володіння риторичними навичками, вміннями та прийомами:

1. Чи уміє промовець доводити, знаходити переконливі аргументи?
2. Чи володіє прийомами переконання?
3. Чи послуговується доповідач ораторськими прийомами зацікавлення й утримання уваги слухачів?

IV. Критерії оцінювання публічного виступу:

1. Вдалиий початок виступу.
2. Драматизм викладу.
3. Доречні приклади, ілюстрації.
4. Адекватність мови і стилю виступу.
5. Успішне завершення виступу.
6. Дотримання регламенту.
7. Цікавий виклад теми.
8. Оригінальність стилю викладу.
9. Зрозумілість основної думки виступу.
10. Переконливість промови.

Завдання слухачам-експертам

1. У чому полягає актуальність і новизна розкритої оратором теми? Яку нову інформацію він повідомляє слухачам? Яке співвідношення між «важливим» і «цікавим» у повідомленні? Як доповідач спирається на знання, відомі слухачам?

2. Скільки питань містить виступ? Чи достатньо цих питань для максимального розкриття теми?

3. Яку ще інформацію доцільно було б використати у промові з цієї теми?

4. Чи є у промові питання, що не мають однозначної відповіді, які мають проблемний характер?

5. Чи визначена автором концепція і наскільки вона реалізована в доповіді?

6. Як доповідач урахує особливості усного мовлення: довжина фрази, повторення з метою акцентувати увагу слухачів на «важливому», уточнювальні звороти?

6. Як оратор володіє майстерністю імпровізації? Чи демонструє він слухачам процес зародження та розвитку думки, чи відтворює завчений текст?

7. Яка основна думка? Наскільки вона послідовно реалізується у промові?

8. Як співвідносяться основна думка, завдання і назва повідомлення?

9. Як оратор спілкується зі слухачами?

10. Які ораторські прийоми використано для того, щоб зосередити увагу слухачів, викликати інтерес до теми та змісту, допомогти зрозуміти основну думку?

Практичне заняття 2.4. Культура усного фахового спілкування

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Співбесіда з роботодавцем.
7. Етикет телефонної розмови.

Основні теоретичні відомості

За формою знакового представлення виділяють *спілкування усне, письмове та друковане*. Усне спілкування є формою реалізації мовної діяльності, що застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей. Для нього визначальними є такі критерії, як безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність. Усне фахове спілкування відбувається в межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. *За способом взаємодії між комунікантами* виділяють *монологічне, діалогічне, полілогічне спілкування*. *За кількістю учасників* виокремлюють *індивідуальне та колективне спілкування*. *З урахуванням каналів комунікації* виділяють *безпосереднє спілкування й опосередковане*. *Залежно від змісту повідомлення* розрізняють *побутове, наукове, фахово-ділове й естетичне спілкування*. Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда. У наш час одним із найефективніших засобів зв'язку, а також способом налагодження офіційних ділових контактів між установами, способом підтримання приватних стосунків між людьми є *телефонна розмова*.

Основні поняття: типи усного фахового спілкування.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

2. Підготуйтеся до співбесіди з роботодавцем за таким планом:

1) Зберіть якомога більше інформації про установу, у яку Вас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна одержати різними способами: прочитати в Інтернеті або газетній статті про організацію; поговорити з людиною, яка працює або працювала в цій організації; поспілкуватися з консультантом агентства, куди Ви звернулися. Дізнайтеся важливі відомості про організацію, у яку Ви йдете на співбесіду: які послуги або продукцію пропонує організація; кому і де реалізує свою продукцію; скільки років уже існує; юридичний статус організації; склад керівництва та як часто змінюється; який має прибуток; чи проводилося скорочення штатів за останні три роки; відгуки преси про установу; ставлення керівництва до працівників; нові проекти організації; партнери за кордоном; чи входить організація в інше об'єднання.

2) Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших потрібних документів. Особи творчих професій можуть принести свої статті, малюнки.

3) Приготуйтеся назвати прізвища й контактні телефони осіб, які можуть дати Вам рекомендаційного листа.

4) Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоби Ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди. Якщо ж Ви запізнюєтесь, то обов'язково зателефонуйте й повідомте про це, а пройшовши, попросіть вибачення.

5) Подбайте про діловий стиль одягу. Не можна приходити на співбесіду в мініспідниці, джинсах чи супермодному одязі, треба дотримуватися в усьому міри.

6) Складіть список очікуваних запитань і підготуйте на них відповіді, наприклад:

– Розкажіть про себе.

За допомогою цього запитання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

– Назвіть свої недоліки (слабкі сторони).

Відповідайте нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але воно жодним чином не впливають на роботу».

– Чому Ви звільнилися з попереднього місця роботи? Чому Ви вирішили змінити місце роботи?

Не варто розповідати про конфлікт, якщо навіть він мав місце, і звинувачувати свого колишнього керівника. Краще відповісти: «Не

було професійного зростання».

- Назвіть бажаний мінімум і максимум зарплатні.

Можна з'ясувати, яку зарплатню фірма збирається Вам запропонувати. Якщо змушені будете назвати конкретну суму, то можна називати суму, яка на 10–15 % вища попередньої зарплати. Максимум – 30%.

- Які Ваші найбільші досягнення?

Складіть список своїх успіхів за останні роки. Якщо Ви не можете похвалитися великими досягненнями, то можна розповісти про те, що на попередньому місці Ви опанували нову комп'ютерну програму, вивчили іноземну мову.

- Як довго плануєте працювати в нашій фірмі?

Відповісти можна так: «Щоб відповісти на це запитання, я повинен попрацювати деякий час і зрозуміти, чи подобається мені колектив, яка атмосфера в колективі; чи цікавими будуть завдання, які я буду виконувати. Якщо мені все сподобається, то і наша співпраця буде тривалою та взаємовигідною».

- Ваше ставлення до виробничих перенавантажень?

Поставте зустрічне запитання: «Чи треба буде затримуватися на роботі? Скільки разів на місяць?». Якщо Вас задовольнятимуть відповіді, тоді впевнено скажіть, що Ви погоджуєтесь на такі умови.

- Яку користь матиме наша фірма, призначивши Вас на цю посаду?

- Чи завжди Ви погоджуєтесь із керівництвом, якщо ні, то за яких умов?

- Чи збігаються Ваші кар'єрні сподівання із посадою, яку Ви хочете обійняти?

Під час співбесіди Вам можуть запропонувати розв'язати деякі ситуаційні завдання, щоб перевірити хід Ваших думок, здатність приймати правильні рішення.

3. Інсценуйте співбесіду з роботодавцем дотримуючись поданих нижче правил поведінки.

Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими та доброзичливими. Не забудьте всміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Пам'ятайте: вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим; не сідайте, поки Вам не

запропонують це зробити; якщо Вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи. Потім Ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети й документи, які Вам запропонують. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові співробітника. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2–3, треба лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало. Завершуючи бесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та увагу. Згодом ретельно проаналізуйте свою поведінку та зробіть правильні висновки.

Питання та завдання для самоперевірки

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

Практичне заняття 2.5. Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.
3. «Мозковий штурм» як евристична форма колективного обговорення проблеми».

Основні теоретичні відомості

Перемовини – це обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер. Перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій. Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є **збори** – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання.

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань. **Дискусія** – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

Візитна картка – це картка для вручення під час знайомства та візиту – документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника.

Основні поняття: нарада, перемовини, дискусія, візитна картка.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць).
2. Підготуйтеся до проведення зборів для обговорення проблеми: «Як покращити успішність студентів Вашої групи?».
3. Проведіть дискусію на тему: «Як впливають соціальні мережі на особисте життя молоді?».

4. Змодельуйте ситуацію коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на Вашу думку можна розв'язати з його допомогою.

Вправа 1. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи, які використовують під час ділових бесід, нарад.

С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

Вправа 2. Створіть за допомогою текстового редактора Microsoft Word власну візитну картку (стандартну, представницьку). Поясніть роль візитної картки в налагодженні ділового контакту.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке нарада? На які види поділяють наради? З якою метою їх проводять? Як готуватися до проведення наради?
2. Що таке збори? Які є види зборів?
3. Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
4. Якою має бути поведінка людина, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?
5. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у Вашій майбутній професійній діяльності.
6. У чому полягає підготовка до перемовин?
7. З яких стадій складаються перемовини?
8. Що таке дискусія?
9. Які є правила ефективної дискусії?
10. За яких обставин використовують «мозковий штурм»?
11. Чим відрізняються дебати від дискусії?
12. Які методи дебатування існують?
13. Що таке зустрічні методи дебатів?
14. Що таке візитна картка?
15. Які є види візитних карток?

Практичне заняття 2.6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

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

Основні теоретичні відомості

Ділові документи класифікують: *за способом фіксування інформації* (писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи); *за технікою відтворення* (рукописні та відтворені механічним способом); *за змістом і призначенням* (організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові); *за назвою* (акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори); *за способом виготовлення* (типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні); *за ступенем складності* (прості і складні); *за місцем створення* (внутрішні і зовнішні); *за напрямом* (вхідні й вихідні); *за терміном виконання* (термінові і нетермінові); *за походженням* (службові та офіційно-особисті); *за ступенем гласності* (таємні, цілком таємні, ДСК); *за юридичною силою* (справжні й фальшиві); *за стадіями виготовлення* (оригінали й копії); *за терміном зберігання* (постійного / тривалого / тимчасового зберігання).

Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друку. Додержання цих вимог надає документіві юридичної чинності.

Основні поняття: види документів, національний стандарт.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

Вправа 1. Класифікуйте документи за всіма можливими критеріями (способом фіксування інформації, технікою відтворення, змістом і призначенням, назвою, способом виготовлення, ступенем складності, місцем створення, напрямом, терміном виконання, походженням, ступенем гласності, юридичною силою, стадіями виготовлення, терміном зберігання).

Писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи; рукописні та відтворені механічним способом; прості і складні; внутрішні і зовнішні; вхідні й вихідні; термінові і нетермінові; службові та офіційно-особисті; організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові; акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори; типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні; таємні, цілком таємні, ДСК); справжні й фальшиві; оригінали й копії; постійного / тривалого / тимчасового зберігання.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються в практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
7. Що таке формуляр?
8. Які реквізити в документах є обов'язковими?
9. Назвіть правила оформлення таких реквізитів: «дата документа», «адресат», «підпис», «резолуція», «заголовок до тексту».
10. Які Ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
11. Що називається бланком документа?
12. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?

Практичне заняття 2.7. Документація з кадрово-контрактних питань

План

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

Основні теоретичні відомості

Автобіографія – це життєпис певної особи, складений нею самою. **Резюме** – це документ про особисті, освітні та професійні дані, що складається під час прийому на роботу до комерційних підприємств. **Характеристика** – документ, у якому в офіційній формі оцінюються ділові й моральні риси працівника, службовця, військовослужбовця, учня, студента як члена колективу. **Заява** – публічне офіційне повідомлення, у якому викладається певне прохання, пропозиція. Розрізняють *заяви від організацій та установ і особисті*. Особисті заяви бувають: прості, складні, заяви-зобов'язання, позовні заяви, дві останніх – на бланках. **Наказ** – це розпорядчий документ керівника установи, що регламентує призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників. **Трудова книжка** – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу. **Договір трудовий** – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці. **Контракт** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої і творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

Основні поняття: кадрово-контрактна документація.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків).

2. Використовуючи спеціальний редактор, укладіть власне резюме.

Вправа 1. Відредагуйте тексти заяв.

1. Прошу Вас дозволити мені прогуляти заняття у зв'язку з поїздкою додому.

2. Я, Кравченко Владислав Віталійович, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю міжнародні економічні відносини.

3. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії.

4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде здача екзаменаційної сесії з 15 по 20 червня 2012 року.

Вправа 2. Напишіть заяву на ім'я директора інституту з проханням продовжити сесію.

Вправа 3. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Вправа 4. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

1. Я, Павлова Н. М., народилася 12.09.1993 р. в м. Бориспіль Київської області.

2. На протязі 1999-2009 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Бориспіль.

3. У 2009 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність» Київського індустріального технікуму.

4. У 2013 р. поновилася на навчання по цій же спеціальності та являюся студенткою.

Вправа 5. Утворіть відповідні форми жіночого роду на позначення осіб за професією.

Журналіст, касир, кравець, лікар, льотчик, радист, пейзажист, офіціант, перекладач, баскетболіст, продавець, штампувальник, викладач, прибиральник, водій, машиніст, програміст.

Вправа 6. Провідмініяйте прізвища.

Брага, Кочерга, Морока, Муха, Ільницька, Головатий.

Вправа 7. Провідмінійте прізвища, імена та по батькові.

Кулик Микола Сергійович, Козачок Ярослав Вікторович, Гудманян Артур Грантович, Бурлакова Ірина Вікторівна, Савельєва Любов Степанівна.

Вправа 8. Відредагуйте усталені звороти.

Зайняти перше місце в олімпіаді; одержати спеціальність викладач французької мови; вступити на курси по інформатиці; поступити в інститут; навчатися на юридичному факультеті на спеціальності; моя сім'я складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат; я займаюся мовою програмування.

В 2008 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до Київського національного університета на економічний факультет.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Назвіть документи, що належать до кадрово-контрактних.
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Які заяви бувають за походженням?
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
7. Схарактеризуйте основні типи резюме.
8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту автобіографії?
9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
10. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
11. Що регламентують накази щодо особового складу?
12. Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності?
13. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом і трудовою угодою, трудовим договором?
14. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості вносять у трудову книжку?
15. На аркушах А4 формату оформіть рекомендаційний лист та характеристику на однокласника.

Практичне заняття 2.8. Довідково-інформаційні документи

План

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт.
2. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Основні теоретичні відомості

Прес-реліз – це інформативний документ, що повідомляє яку-небудь новину. Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, ємним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить якусь новину. **Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу). Звіти бувають *статистичні* (цифрові) і *текстові*. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення. **Довідка** – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові. Особисті довідки підтверджують певний юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких власноручно заповнюють тільки індивідуальні реквізити. Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ установи. Під загальним терміном **службові записки** найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт. **Протокол** – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень.

Основні поняття: довідково-інформаційна документація.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць).

Вправа 1. Напишіть прес-реліз, що анонсує Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Проблеми вищої освіти в Україні».

Вправа 2. Перекладіть українською мовою звороти офіційно-ділового стилю.

Образ действия, образ мысли, образ правления, образом (главным), образом (коренным), образом (надлежащим), образом (насильственным), образом (некоторым), образом (обманным), образом (обыкновенным), образом (равным), образом (решительным), образом (таким), образом (частным), обратит в шутку, обратится по адресу, обставляют помещение, обстоятельства дела (изложить), обстоятельства побочные, обстоятельства стесненные, общественное мнение, общественные отношения, одобрить проект, оказывать влияние, оказывать помощь, оказывать сопротивление, оказаться безрезультатным, оплатить понесенные расходы, определенный срок, определиться в следующих вопросах, органы самоуправления, освещать вопросы, основания для прекращения контракта, оставить в покое, отдавать отчет (в чём), отдавать предпочтение.

Вправа 3. Напишіть звіт про проведену студентську науково-практичну конференцію.

Вправа 4. Складіть документ, у якому обґрунтовано потребу передплати фахових періодичних видань.

Вправа 5. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2012 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С.Т. суворі міри дисциплінарної відповідальності.

Вправа 6. Відредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що живаються в службових записках.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедрою, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти.

Вправа 7. Складіть протокол зборів студентів групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол, голова, порядок денний, звіт голови профгрупи за 2012 рік, секретар, слухали, різне, про надання гуртожитку, ухвалили, підписи, дата, номер, про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету, виступили.

Вправа 8. Виправте помилки в тексті протоколу.

Повістка дня:

1. Затвердження складу комісії по контролю дисципліни.

Слухали: Інформацію голови Лисенко В.І. про стан дисципліни в колективі та необхідність створення комісії по контролю дисципліни.

Виступили: Гавриленко І.Я., Іванова Г.Н., Коваль А.П., Петренко А.Р.

Ухвалили: До 20.04.2002р. створити комісію по контролю дисципліни в колективі в складі 15 осіб. Список додається.

Вправа 9. Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка, який Ви відвідуєте, про а) затвердження тем наукових робіт, б) рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Які документа належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке доповідна записка? Які типи доповідних записок розрізняють?
3. Що таке пояснювальна записка?
4. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
5. Що таке прес-реліз?
6. Які виділяють різновиди прес-релізу?
7. Назвіть основні реквізити прес-релізу.
8. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи прес-реліз?
9. Якою є структура прес-релізу?
10. Які технічні особливості оформлення прес-релізу?
11. Назвіть шляхи та розкрийте особливості поширення прес-релізу.
12. Що таке звіт? Які є види звітів?
13. Які вимоги до тексту звіту?
14. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення?
15. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
16. Що таке рапорт?
17. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
18. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
19. Що таке витяг з протоколу?

Практичне заняття 2.9. Етикет службового листування

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листів та їх оформлювання.
3. Типи листів.

Основні теоретичні відомості

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують. До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги. До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист. За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ. Дотримання правил етикету листування є свідченням Вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

Основні поняття: класифікація листів.

Список рекомендованих джерел: [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

Вправа 1. Напишіть лист, у якому Ви просите дати детальну інформацію про необхідний Вам товар (книги). Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.

Вправа 2. Напишіть лист-запит комерційної пропозиції (запит на відкриття представництва/запит рекомендації від ділового партнера).

Вправа 3. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

Вправа 4. Продовжте текст листа. Визначте тип листа за такими ознаками: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 01.07.2010р. на постачання 5 тис. примірників посібника «Усне спілкування».

Вправа 5. Напишіть лист, у якому Ви звернетея з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого - допомогти бідним і знедоленим дітям.

Вправа 6. Продовжте текст листа. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Шановний пане...!

Один із найосновніших принципів роботи нашої компанії – цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці в нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що...

Вправа 7. Напишіть лист, у якому повідомляєте про свій намір розірвати контракт з огляду на те, що ваш партнер недбало ставиться до своїх (передбачених угодою) обов'язків і часто завдає клопоту Вашій бухгалтерії. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Вправа 8. Напишіть лист-відповідь на претензію, у якому Ви наводите переконливі аргументи й доводите, що комп'ютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Вправа 9. Напишіть листа, у якому Ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через свого секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння. У листі зауважте, що покладали велику надію на цю зустріч, та висловіть сподівання на повторну зустріч.

Вправа 10. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродієну акцію.

Вправа 11. Продовжте текст листа за поданим початком. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) напрямком; в) місцем виникнення. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Шановні панове!

Учора ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх – відкриття філії Вашого університету в м. Богуславі. Прийміть наші...

Вправа 12. Напишіть лист, у якому Ви висловлюєте невдоволення дизайном упакування різдвяних подарунків для дітей. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Вправа 13. Продовжте текст листа за початком.

1. Ми раді запросити Вас на зустріч ...
2. Запрошуємо Вас на зустріч ...
3. Тема зустрічі:
4. Зустріч відбудеться:
5. Доводимо до Вашого відома, що замовлення на участь ...
6. Нагадуємо, що термін подання ...

Вправа 14. Напишіть лист-відмову претендентові на посаду. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке службовий лист? До яких документів за призначенням належать листи?
2. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
5. Як слід починати лист?
6. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах.
7. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.
8. Як варто розпочинати лист-нагадування?
9. Як Ви сформулюєте відмову?
10. Наведіть приклади завершальних речень листа.
11. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
12. Що таке супровідний лист?
13. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
14. Хто має підписувати гарантійний лист?
15. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
16. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
17. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
18. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?
19. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
20. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
21. Як оформити реквізит «адресат», якщо лист із однаковим текстом надсилають до багатьох підвідомчих організацій?

МОДУЛЬ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття 3.1. Українська термінологія у професійному спілкуванні

План

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Основні теоретичні відомості

Термін – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини. **Термінологія** – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні частіше використовують слово термінознавство); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. **Терміносистема** – упорядкована сукупність галузевих термінів. Системність термінології зумовлена двома типами зв'язків, які надають сукупності термінів системного характеру: логічними і мовними (синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо-видові). Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяють на три групи: загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві. Існує низка спільних ознак, які визначають зміст терміна як особливої мовної одиниці: **системність**: кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати інше значення; **точність**: термін повинен якнайповніше та найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями; **прагнення до однозначності в межах своєї терміносистеми**: якщо більшість слів загальнонавчаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, це зумовлено їхнім призначенням, але повністю усунути багатозначність не вдається; **наявність дефініцій**: кожний науковий термін має дефініцію, яка окреслює його значення.

Основні поняття: термін, термінологія, терміносистема.

Список рекомендованих джерел: [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75].

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

2. Знайдіть і зробіть бібліографічний опис термінологічних словників Вашого фаху.

Вправа 1. Доберіть по 5 прикладів загальнонаукових, міжгалузевих та вузькоспеціалізованих термінів (за своєю спеціальністю).

Вправа 2. Доберіть і запишіть текст (5–6 речень), що відповідає Вашому фаху. Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Вправа 3. Поясніть значення термінів і визначте, до якої групи термінологічної лексики вони належать.

Декваліфікація – дискваліфікація, повноваження – уповноваження, компанія – кампанія, ліцензія – ліценція, факт – фактаж – фактор, свідоцтво – свідчення.

Вправа 4. Запишіть 10 іншомовних термінів Вашого майбутнього фаху, поясніть їхнє значення.

Вправа 5. Перекладіть українською мовою загальновідомі комп'ютерні терміни.

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

Вправа 6. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова.

Апріорі, амонія, аскеза, герменевтика, парадокс, аура, архетип, міф, нація, підсвідоме, рецептор, раціоналізація, медитація, рефлексія, феномен, структуралізм, філогенез, пліуралізм, антиномія.

Вправа 7. З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

Варіабельний, інтеракція, екзил-пот, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест, реплікація, седентаризація, сизигія, спот-промпт, трансавангард, транш, хеджування, холокост, шоуїнг.

Вправа 8. Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення.

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

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

Вправа 9. Порівняйте значення термінів *гіпотеза*, *гедонізм*, *семіотика* у філософії, психології, мовознавстві, літературознавстві.

Вправа 10. Перекладіть українською мовою терміни. Послугуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених слів.

Деление (действие), деление (на части, шкалы), извлекают корень, обильный, отклонение (результат), отклонение (действие), зеркальное отображение, отображение (воспроизведение), получают (о результате), получают (добывать), получают (о значении, форме), счет (действие), счет (вычисление), азотноватистокислый, загуститель, конгломерат, емкость, заблуждение, лишение, обременение, адаптировавшийся, гнущийся, простирающийся, вьющийся, вращающийся, неразвивающийся, прославившийся.

Вправа 10. Перекладіть українською мовою звороти офіційно-ділового стилю.

Отчетная документация, оценить по достоинству, первичная документация, перевести (перечислить) на счет, перечисленные документы, по вашему усмотрению, по взаимному (обоюдному) согласию, повод для отказа, по вопросам, по воскресеньям.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке термін? Які його основні характерні ознаки та основні вимоги?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Що таке багатозначність терміна?
5. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
6. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
7. Як відбувається термінологізація загальноживаних слів у термінотворенні?
8. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Практичне заняття 3.2. Термінологія обраного фаху

План

1. Способи творення термінів.
2. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
3. Українські електронні термінологічні словники.

Основні теоретичні відомості

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами: вторинна номінація, словотвірний спосіб, складанням слів і основ; синтаксичний спосіб та запозичення. Сьогочасну українську ситуацію в галузі термінологічного нормування ускладнює та обставина, що серед теоретиків і практиків термінотвору є прихильники принаймні двох термінотворчих традицій, кожна з яких передбачає різний національнокультурний вибір: одні зорієнтовані на використання всіх наявних в українській мові способів і засобів, а інші віддають перевагу калькуванню з російської мови. Термінологія виконує такі основні функції – позначає наукові поняття і задовольняє потреби спілкування фахівців – за умови, якщо вона є загальноприйнята, унормована, відповідає вимогам до термінів. **Кодифікація термінів** – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання. Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках. Розрізняють такі види: словники терміносистем, затверджені у вигляді стандартів; словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії та термінологічні словники).

Основні поняття: нормалізація / кодифікація термінів.

Список рекомендованих джерел: [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць).

Вправа 1. Визначте спосіб творення термінів і їхню будову.

Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафіксний, поняття авторського права, комунікативна лагуна, текстовий редактор, інцидент, квазіпотреба, кімограф, контент-аналіз, криптоестезія, критицизм, номенклатура, нутриціологія, олігополія, офшор, регнантність, реплікація, ретроактивний, аутопсихічний.

Вправа 2. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

Вправа 3. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.

Апорія, аналог, визначник, вектор, дециметр, модус, епюр, кодекс, кабель, полімер, стандарт, постулат, кюрі, ексикатор, акредитив.

Вправа 4. Відредагуйте словосполучення.

Штриховка геометричної фігури, друкувати текст врозрядку, штамповка деталей, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, згортання крові, перебувати в лікарні, скрипичний ключ, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу, в самий раз.

Вправа 5. З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

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

Вправа 6. Доберіть 10–15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, превдо-, суб-, екстра-, інтра-.

Вправа 7. Виконайте переклад українською мовою.

Бессодержательный, бесконечный, безмолвный, бесспорный, безусловный, безошибочный, безропотный, безоговорочный, безнаказанный, безличный, безумолчный (несмолкаемый).

По закону, по имеющимся сведениям, по инициативе, по контракту, по крайней (меньшей) мере, покупатель обязан, полномочное собрание, пользоваться авторитетом, пользуясь случаем, по многим причинам, по направлению к городу, по настоянию, по негодности, по необходимости, по нынешним временам, по обыкновению

Питання та завдання для самоперевірки

1. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?

2. Які є терміни за структурними моделями?

3. Поясніть, якими системними зв'язками характеризуються термін і загальноживане слово.

4. Як співвідносяться поняття термін, професіоналізм, номенклатура?

5. Які шляхи виникнення термінів Ви знаєте?

Практичне заняття 3.3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлювання результатів наукової діяльності.
4. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
5. Анотування і реферування наукових текстів.

Основні теоретичні відомості

Науковий стиль української мови має свої особливості. Його основна функція – інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання – передавання інформації. *Загальні ознаки наукового стилю* – поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки; *мовні ознаки* – усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту – монологічна (опис, міркування). Загальні вимоги до наукового тексту Текст має бути чітко структурованим, поділитися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням ыз певної складової загальної проблеми, щоб кожную складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним. Науковий результат – нове знання, здобуте під час наукових діяльності та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі наукового звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття .

Основні поняття: науковий стиль, жанри наукового стилю.

Список рекомендованих джерел: [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75].

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

2. Назвіть обов'язкові вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. З'ясуйте, якими мають бути за кількістю та обсягами цитати в тексті наукової доповіді й статті.

3. Опрацюйте наведені нижче наукові джерела, підготуйте реферат-огляд на тему: «Екологія наукової мови як сучасна проблема». До кожної статті напишіть довідково-інформаційну анотацію.

Кочерга О. Магнет чи магніт? Спроба об'єктивного аналізу // Вісник «Проблеми української термінології» // Матеріали 5-ї Міжн. наук. конф. – Львів, 1998. – № 336. – С. 3–6.

Сербенська О. Сучасна українська термінографія і проблеми екології мови // Вісник «Проблеми української термінології». – Львів, 2002. – № 453. – С. 17–20.

Вправа 1. Доберіть українські відповідники до поданих слів.

Імідж, мас-медіа, індустрія, супермаркет, рекетир, овертайм, портативний, менеджер, резолюція, асиміляція, процент, ландшафт, голкіпер, масштаб, дескриптивний, квантитативний, інтелектуальний, локальний, економікс, екстремум, елементаризм, еманация, енантідромія, ехопатія, ідефікс, іпостась, каретка, квазіпотреба.

Вправа 2. Назвіть основні форми запису цифрової інформації в наукових працях. Проілюструйте прикладами свою відповідь.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що зумовлює вибір мовних засобів у науковому стилі?
2. Яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це зумовлено?
3. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
4. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту джерела наукової інформації.
5. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
6. Назвіть підстил та жанри реалізації наукового стилю.
7. Які основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі?
8. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?
9. Що таке анотація?
10. Що таке конспект і тези? Чим вони різняться?

Практичне заняття 3.4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань

План

1. Основні правила бібліографічного опису джерел.
2. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
3. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Основні теоретичні відомості

Реферат – це вид письмового повідомлення, короткий виклад основних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка; текст, що передає основну інформацію першоджерела. Бібліографічні покликання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

Список використаної літератури оформлюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 СІБВС «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

Наукова стаття – це науковий твір невеликого обсягу в збірнику чи журналі, що є результатом мисленнєвого процесу, у якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та, як результат, висловлення думок. Стаття може мати різний обсяг (найчастіше 5–12 сторінок, іноді більше), вона має ту саму структуру, що й доповідь, реферат, курсова робота, тобто: вступ, основну частину, висновки. Як науковий або публіцистичний твір у ній наведено думки, судження, спостереження автора. Часто використовуються прийоми зіставлення, порівняння матеріалу, на основі чого робляться висновки. Якщо думки автора не збігаються з думками попередніх дослідників, він може використати прийоми полеміки й доказу.

Основні поняття: реферат, наукова стаття, бібліографічний опис.

Список рекомендованих джерел: [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75].

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків).

2. Дайте визначення термінів і понять: *бібліографічний опис, цитата, анотація.*

3. Складіть план до написання розширеного реферату за однією з обраних тем, загальним обсягом до однієї сторінки, разом зі списком використаних джерел.

Вправа 1. Зробіть короткий бібліографічний огляд на одну з тем: «Освічена людина – корисна людина», «Фахові знання – гарант професійного успіху». Складіть тезовий план до цієї теми.

Вправа 2. Доберіть літературу до теми «Науковий етикет». Напишіть розгорнений план, укладіть словник ключових понять.

Вправа 3. Знайдіть у мережі Інтернет наукову статтю з Вашого фаху і проаналізуйте її на відповідність вимогам до оформлення статей.

Вимог до оформлення статей

Відповідно до Постанови президії ВАК України від 15.01.2003 р. № 7-05/1 “Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України” (Бюлетень ВАК України. – 2003. – № 1) наукова стаття має містити такі обов’язкові елементи: “постановка проблеми в її загальному вигляді та її зв’язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв’язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямі”.

Виклад матеріалу в анотації має бути стислим і точним (близько 70 слів, до восьми рядків). Слід використовувати безособові речення, наприклад: «Досліджено...», «Розглянуто...», «Установлено...», «Висвітлено...».

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке стаття? Які вимоги до написання статті?
2. Що таке наукова робота?
3. З якою метою пишуть наукові роботи?
4. Що таке реферат? Які є види рефератів? Які правила написання рефератів?
5. Яких вимог слід дотримуватись в оформленні бібліографії?

Практичне заняття 3.5. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт

План

1. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
2. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Основні теоретичні відомості

Наукова робота (курсова, дипломна робота бакалавра) – письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел. **Курсова робота** є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, що виконується кожним студентом самостійно під керівництвом викладача з метою набуття формування та закріплення умінь і навичок, передбачених фаховою підготовкою студентів. Порядок виконання курсових робіт визначається «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України», «Положенням про організацію навчального процесу в Національному авіаційному університеті», навчальним планом і «Методичними рекомендаціями та вимогами до курсових робіт». Опрацювавши матеріали наукових джерел, студент має написати огляд літератури, продумати обґрунтування теми, вибір об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження. Після погодження плану роботи, слід продумати методи та прийоми дослідження, відпрацювати гіпотези й теоретичні передумови. Обсяг курсової роботи – приблизно 25–30, дипломної роботи бакалавра – 50–70 друкованих сторінок, набраних зі стандартними параметрами.

Основні поняття: курсова / дипломна робота, рецензія, відгук.

Список рекомендованих джерел: 11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75.

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

Вправа 1. Прорецензуйте 1–2 наукові доповіді мовнокультурологічної тематики. Лаконічно сформулюйте поради-рекомендації науковцям.

Вправа 2. Відновіть правильну послідовність етапів виконання курсової роботи.

Підготовчий етап

1. Збирання, опрацювання, аналіз та класифікація фактичного матеріалу.

2. Укладання бібліографії, вивчення наукової, навчальної, довідкової літератури.

3. Складання попереднього плану роботи, уточнення, узгодження з науковим керівником.

4. Вибір і закріплення теми курсової роботи, консультація наукового керівника, укладання графіка виконання курсової роботи.

Основний етап

1. Подання першого варіанта ознайомлення наукового керівника з роботою, урахування його рекомендацій, пропозицій, зауважень.

2. Виклад результатів самостійного вивчення, аналізу опрацьованих джерел, зібраного фактичного матеріалу згідно зі структурою (планом) роботи.

3. Повторне ознайомлення наукового керівника з текстом курсової роботи.

4. Усунення зауважень, урахування рекомендацій і побажань наукового керівника.

5. Технічне оформлення роботи.

6. Остаточне редагування та оформлення тексту.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Дайте визначення типів наукових робіт.

2. Які документи регулюють вимоги до написання курсових (дипломних) робіт у Вашому навчальному закладі?

3. Назвіть основні вимоги до написання курсової роботи.

4. Як правильно обрати тему курсової (дипломної) роботи?

5. Сформулюйте вимоги до написання бакалаврських дипломних робіт.

6. Зверніться на випускову кафедру для ознайомлення з методичними рекомендаціями для написання курсових (дипломних) робіт. З'ясуйте, у чому полягає специфіка написання курсових (дипломних) робіт з Вашого фаху?

7. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову (дипломну) роботу?

8. Назвіть реквізити рецензії.

9. Що таке відгук? Хто може бути його автором?

10. Назвіть реквізити відгуку на курсову (дипломну) роботу.

Практичне заняття 3.6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

План

1. Форми і види перекладу.
2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.

Основні теоретичні відомості

Процес перекладання – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою. Оскільки **переклад** – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників. За формою переклад буває **усний** і **письмовий**. **Усний переклад** може бути послідовним або синхронним. **Послідовний переклад** – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. **Синхронний переклад** робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення. За способом перекладу розрізняють **буквальний** і **адекватний переклад**. **Буквальний переклад** називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають. **Адекватний переклад** точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу: **суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний), повний, реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний) переклад**.

Основні поняття: форми та види перекладу.

Список рекомендованих джерел: [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75].

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків).

Вправа 1. Пам'ятаючи, що в наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту, подайте українські відповідники до російських словосполучень.

Иногда встречаются ошибки, к таким понятиям относятся, оказать влияние, следовать примеру, следует выполнить, следует отметить, из теоремы следует, сделать возможным, сделать невозможным, терминами являются слова, требуются специальные приемы, включая пользователей, учитывая то что.

Вправа 2. Виконайте буквальний, адекватний, реферативний та анотаційний переклади поданого тексту.

Как видно из приведенных примеров, аналитическая номинация высший пилотаж в производном значении «высшая степень искусства, мастерства в каком-либо деле» употребляется в различных коммуникативных ситуациях, в письменной и устной формах речи, в языке средств массовой информации и в обиходно-бытовом непринужденном общении лиц разного возраста, пола и социального статуса. Семантический дериват обычно не выделяется кавычками в письменных текстах, не сопровождается авторскими пояснениями и другими метаязыковыми высказываниями, выражающими отношение говорящего к используемым лексическим средствам.

Вправа 3. Укладіть словник-порадник бажаних і небажаних словосполук для використання в науковому тексті Вашого майбутнього фаху.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке переклад? Які етапи він охоплює?
2. З чим пов'язані труднощі під час перекладання?
3. Які форми та види перекладу Ви знаєте? Якими з них Ви частіше послуговуєтесь і чому?
4. Дайте визначення *буквального, адекватного, реферативного, анотаційного* перекладів.
5. Які особливості *усного й письмового* перекладу?
6. Дайте визначення *послідовного і синхронного* перекладів.
7. Чим характеризуються *буквальний*?
8. Які особливості *адекватного* перекладу?
9. Схарактеризуйте основні різновиди перекладу відповідно до змісту (*суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний), повний реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний)* переклад).

Практичне заняття 3.7. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською

План

1. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
2. Вибір синоніма під час перекладу.
3. Переклад термінів.

Основні теоретичні відомості

Переклад українською мовою наукових текстів викликає значні труднощі. Проблемаю для перекладача є розрізнення українських і російських мовних засобів, прийменникових конструкцій, словосполук, що позначають процеси, науково-технічних й управлінських термінів, словосполук із числівників, усталених висловів наукової мови. Як свідчить досвід, складним виявляється переклад російських текстів наукового стилю, де активно вживані дієприкметники. Постійне тиражування помилок у наукових текстах зумовлює розхитування мовної норми.

Застосовуючи систему словотворчих правил, можна уникнути мовних конструкцій, неприцяманих українській мові, досягти точності та однозначності термінів і висловів у текстах.

Основні поняття: редагування, саморедагування.

Список рекомендованих джерел: [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75].

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

Вправа 1. Перекладіть текст українською мовою, назвіть проблемні місця в перекладі.

Серийное производство Ан-124 организовано на Киевском и Ульяновском авиазаводах в 1985 году. В июне 1985 года первый Ан-124 демонстрировался на международном авиасалоне в Ле Бурже. В декабре того же года состоялся первый полёт в интересах народного хозяйства (из Владивостока в Якутию доставлен самосвал фирмы «Юклид» массой 152 т). Госиспытания продолжались до декабря 1986 года. Затем в течение трёх лет проводились специальные испытания по определению характеристик самолёта в условиях обледенения, при полёте в

плотных боевых порядках, по возможности десантирования людей и грузов. Весной 1988 года Ан-124 впервые совершил посадку на ледовый аэродром на о. Грэм-Белл (Земля Франца-Иосифа). 28 марта 1991 года Ан-124 принят на вооружение ВТА. С января 1990 по декабрь 1992 года были проведены испытания на соответствие нормам лётной годности. 30 декабря 1992 года на Ан-124-100 получен Сертификат лётной годности от Авиарегистра МАК.

Вправа 2. Перекладіть поданий нижче текст двома способами: а) власний переклад з використанням словника; б) машинний переклад. Порівняйте обидва варіанти. Зробіть висновки.

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

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

Вправа 3. Прочитайте текст. Спробуйте поширити речення відокремленими конструкціями. Простежте, які смислові й стилістичні відтінки при цьому з'являються.

Нині традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється. Немало з нас уже відчули на собі, що тепер замало писати без орфографічних, пунктуаційних, граматичних помилок; замало поєднувати логічність із образністю викладу, навіть замало мати тонке відчуття слова, стилю (З журн.).

Вправа 4. Прочитайте українські речення та їх переклад російською мовою за допомогою програми ПЛАЙ. Визначте помилки автоматичного перекладача і згрупуйте їх за типами.

1) Неповнолітньою вважається дитина у віці від чотирнадцяти до вісімнадцяти років.

Несовершеннолетней считается ребенок в веке от четырнадцати к восемнадцати лет.

2) Примушування жінки та чоловіка до шлюбу не допускається.

Принуждения женщины и мужчины к браку не допускается.

3) Стаття 10. Врахування звичаїв при вирішенні судом сімейних спорів.

Статья 10. Учет обычаев при решении судорог семейных споров.

4) Особа, яка відмовилася від шлюбу, зобов'язана відшкодувати другій стороні затрати, що були нею понесені у зв'язку з приготуванням до реєстрації шлюбу та весілля.

Лицо, которое отказалось от брака, обязано возместить второй стороне затраты, понесенные ею в связи с приготовлением к регистрации брака и свадьба.

5) Приховання тяжкої хвороби, а також хвороби, небезпечної для другого з подружжя, їхніх нащадків, може бути підставою для визнання шлюбу недійсним.

Сокрытия тяжелой болезни, а также болезни, опасной для второго из супружества, их потомков, может быть основанием для признания брака недействительным.

6) Якщо шлюб розірвано за рішенням суду, позов про визнання його недійсним може бути пред'явлено лише після скасування рішення суду про розірвання шлюбу.

Если брак разорван по решению суда, иск о признании его недействительным может быть предъявлен лишь после отмены решения суда о разрыве брака.

7) Особа може бути примусово ізольована від сім'ї.

Лицо может быть принудительно изолирована от семьи.

8) Орган опіки та піклування надає допомогу особі у здійсненні нею своїх сімейних прав та виконанні сімейних обов'язків в обов'язку та в порядку, встановлених цим Кодексом та іншими нормативно-правовими актами.

Орган опеки и забота предоставляет помощь лицу в осуществлении ею своих семейных прав и выполнении семейных обязанностей, в объеме и в порядке, установленных этим Кодексом и другими нормативно-правовыми актами.

9) Учасник сімейних відносин не може мати привілеїв чи обмежень за ознаками раси, за мовними та іншими ознаками.

Участник семейных отношений не может иметь привилегий или ограниченный за признаками расы, за языковыми и другими признаками.

Вправа 5. Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів. Вкажіть на порушення мовної норми.

Шокуючі подробиці, шокуюча поведінка, шокуюча звістка; запобігати лихові, запобігати ласки, запобігати перед начальством.

Надзвичайне враження, надзвичайні здібності, надзвичайний обід, надзвичайно гарний, надзвичайно схвильований, надзвичайно гарячий.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Які є види перекладу?
2. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
3. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
4. Які особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень?
5. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
6. У чому полягає редагування перекладу?
7. Якими правилами слід керуватися в доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
8. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій із дієслівними формами на -но, -то?
9. Яким способом можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
10. Які синтаксичні помилки трапляються в наукових текстах? Як їх можна усунути?
11. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
12. Як є види помилок у побудові складних речень?
13. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?
14. У чому полягає узгодження підмета з присудком у наукових текстах? Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

Практичне заняття 3.8. Особливості редагування наукового тексту

План

1. Особливості редагування наукового тексту.
2. Помилки в змісті й будові висловлювань.

Основні теоретичні відомості

Редагування перекладу буває двох типів: 1) *авторське редагування*, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач; 2) *редагування готового тексту*, яке здійснює редактор, або сам перекладач. Саморедагування та редакторське редагування доповнюють одне одного, оскільки обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності. Процес редагування та перевірки можна поділити на такі етапи: 1) ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу; 2) звернення тексту перекладу з вихідним текстом: це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної термінології, логіки викладу. Цей етап передбачає роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет, консультації колег та фахівців тієї чи іншої галузі; 3) внесення смислових і стилістичних правок; оформлення тексту відповідно до граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних норм. виправити помилку недостатньо, адже необхідно узгодити все речення, перевірити його завершеність, не забувати при цьому про індивідуальний стиль перекладача; 4) завершальний етап – порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

Основні поняття: авторське редагування, редагування готового тексту.

Список рекомендованих джерел: [11, 15, 19, 34, 36, 37, 38, 42, 73, 74, 75].

Завдання і вправи

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

Вправа 1. Пригадайте й запишіть власне українські терміни Вашого майбутнього фаху, що за коренями не збігаються з російськими відповідниками.

Вправа 2. Впишіть терміни, рід яких під час перекладу українською мовою змінюється.

Вправа 3. Якнайточніше перекладіть пропонований текст. Складіть перелік запитань, які б точно й усебічно вичерпували б його змістове наповнення.

Авиационный термин *разбор полетов* – «анализ недостатков в организации и проведении полетов, ошибок летчиков в технике пилотирования самолетов, причин нарушений правил безопасности полетов» – функционирует в различных коммуникативных сферах – политике, спорте, культуре, бытовом общении. На страницах газет и журналов, в эфирной и разговорной речи он употребляется в производном значении «критический анализ деятельности кого-либо, ситуации, содержания чего-либо» оттенком иронии.

Вправа 4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поясніть різницю в значенні слів «відношення» та «відносини».

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

Вправа 5. Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями про переваги і недоліки машинного перекладу.

Перевод – деятельность, заключающаяся в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой деятельности. Её теоретическим осмыслением и оптимизацией занимается дисциплина, называемая наукой о переводе и включающая в себя несколько направлений, среди которых выделяются теория перевода, анализ перевода, методика обучения переводу.

Как и многие другие разделы прикладной лингвистики, перевод по существу междисциплинарен – он связан не только с наукой о языке, но и с литературоведением, когнитивными науками (3 підр.).

Питання та завдання для самоперевірки

1. Назвіть типи редагування перекладу.
2. Назвіть три етапи редагування наукового тексту.
3. Які існують вимоги до редагування наукових текстів?
4. Назвіть прийоми виділення окремих частин тексту.
5. Які найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та які шляхи їх усунення?
6. Назвіть основні коректурні знаки для виправлення оригіналів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. *Англійсько-український словник авіаційних термінів* [Текст]: [близько 24 000 термінів та словосполучень] / уклад. Р. О. Гільченко. – Фастів : КуПол, 2009. – 280 с.
2. *Англо-російсько-український тлумачний словник до МЕГАмодульного навчального комплексу «Аеронавігація»* [Текст]. – К. : Книжк. вид-во НАУ, 2007. – 325 с.
3. *Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо* / Борис Антоненко-Давидович. – К : Укр. книгарня, 1997. – 335 с.
4. *Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики* : підруч. – К. : ВЦ «Академія», 2004. – 304 с.
5. *Бибик С. П., Сюта Г. М. Словник іншомовних слів : тлумачення, словотворення та слововживання* : близько 35 000 слів і словосполучень / за ред. С. Я. Єрмоленко ; С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2006. – 623 с.
6. *Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури* / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Харків : ХДПУ, 2001. – 162 с.
7. *Бондарчук М. М. Виявлення семантичної структури термінів для навчання авіаційної лексики студентів технічних вузів* / М. М. Бондарчук // Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах : зб. наук. праць. – Вип. 2. – Київ : ІВЦ Держкомстату України. – 2002. – С. 66–75.
8. *Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики* : 253 000 [слів] / [голов. ред. і уклад. В. Т. Бусел]. – К. ; Ірпінь : Перун, 2008. – VIII, 887 с.
9. *Великий тлумачний словник сучасної української мови* : 250 000 / [голов. ред. і уклад. В. Т. Бусел]. – К. ; Ірпінь : Перун, 2007. – 1736 с.
10. *Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів* / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Харків : Прапор, 2002. – 864 с.
11. *Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови* / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
12. *Волощак І. М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання* / І. М. Волощак. – Київ : ВЦ

«Просвіта», 2000. – 128 с.

13. *Гільченко Р. О.* Англо-український навчальний словник авіаційних термінів / Р. О. Гільченко. – К. : НАУ, 2005. – 220 с.

14. *Гільченко Р. О.* Загальні аспекти нормалізації авіаційних термінів / Р. О. Гільченко // Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах : зб. наук. праць. – Вип. 2. – Київ : ІВЦ Держкомстату України. – 2002. – С. 75–84.

15. *Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Вид. 6-те доп. і перероб. – К. : Арії, 2009. – 512 с.

16. *Головащук С. І.* Українське літературне слововживання : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища школа, 1995. – 319 с.

17. *Головащук С. І.* Словник наголосів : понад 20 000 слів / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2003. – 319 с.

18. *Граматичний словник української літературної мови. Словозміна* : близько 140 000 слів / відп. ред. Н. Ф. Клименко ; Критська В. І., Недозим Т. І., Орлова Л. В., Пуздирева Т. К., Романюк Ю. В. – К. : Видавничий дім Д. Бураго, 2011. – 760 с.

19. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.

20. *Демська О. М., Кульчицький І. М.* Словник омонімів української мови / О. М. Демська, І. М. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 223 с.

21. *Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б.* Основи термінотворення / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К. : ВД «КМ Академія», 2000. – 216 с.

22. *Єрмоленко С. Я.* Нариси з української словесності : стилістика та культура мови / С. Я. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1999. – 431 с.

23. *Жайворонок В. В.* Велика чи мала літера? : словник-довідник : близько 10 000 номінацій / В. В. Жайворонок. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Наукова думка, 2005. – 204 с.

24. *Занічковський М. О., Данилова З. В., Гулкевич С. П.* Термінологічний словник латинсько-українсько-іншомовних слів та виразів / М. О. Занічковський, З. В. Данилова, С. П. Гулкевич. – Л. : Вид. Львів. комерційної академії, 2004. – 112 с.

25. *Іванець Т. Ю.* Схожі, але нетотожні : словник міжмовних

омонімів та паронімів [за матеріалами укр. та рос. мов] / Т. Ю. Іванець. – Вінниця : ВНТУ, 2006. – 142 с.

26. *Ищенко В.* Труднощі слововживання в техніці : Російсько-український словник / В. Іщенко. – К. : [б. в.], 2004. – 154 с.

27. *Калашиник В. С., Колоїз Ж. В.* Українсько-російські синтаксичні паралелі. Труднощі перекладу : словник-довідник : понад 1500 зіставлень / В. С. Калашиник, Ж. В. Колоїз. – Х. : Прапор, 2003. – 112 с.

28. *Калашиник В. С., Савченко Л. Г.* Українсько-російський словник наголосів / В. С. Калашиник, Л. Г. Савченко. – Х. : Каравела, 1997. – 112 с.

29. *Караванський С. Й.* Практичний словник синонімів української мови : близько 15 000 синонімічних рядів / С. Й. Караванський. – К. : Кобза, 1995. – 472 с.

30. *Караванський С. Й.* Секрети української мови / С. Й. Караванський. – Львів : БаК, 2009. – 344 с.

31. *Карачун В. Я.* Орфографічний словник наукових і технічних термінів. Правопис. Граматика : понад 30 000 слів / В. Я. Карачун. – К. : Криниця, 1999. – 524 с.

32. *Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М.* Основи наукових досліджень : навч. посіб. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К. : ВД «Професіонал», 2004. – 208 с.

33. *Ковтун О. В.* Становлення української авіаційної термінології / О. В. Ковтун // Лінгвістичні студії : зб. наук. праць. – Вип. 19. – Донецьк : ДонНУ, 2009. – С. 137–141.

34. *Культура фахового мовлення* : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 496 с.

35. *Полюга Л. М.* Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2007. – 575 с.

36. *Мацюк З. О., Станкевич Н. І.* Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.

37. *Мацько Л. І., Кравець Л. В.* Культура фахової мови : навчальний посібник – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

38. *Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В.* Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К. : ун-т «Україна», 2004. – 282 с.

39. *Мацько Л. І., Мацько О. М.* Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, – К : Вища школа, 2003. – 311 с.
40. *Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М.* Стилістика української мови : підруч. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
41. *Меш Г. Ш.* 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно / Г. Ш. Меш. – К. : [б. в.], 1993. – 46 с.
42. *Михайлюк В. О.* Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
43. *Непийвода Н. Ф.* Сам собі редактор : порадник з української мови / Н. Ф. Непийвода. – К. : Українська книга, 1998. – 240 с.
44. *Орфоепічний словник української мови* : у 2 т. / [уклад. М. М. Пещак]. – К. : Довіра, 2001. – 955 с.
45. *Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П.* Українське термінознавство : підруч. для студентів гуманітар. спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 261 с.
46. *Пилинський М. М.* Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. – К. : Наукова думка, 1976. – 288 с.
47. *Підмогильний В., Плужник Є.* Російсько-український фразеологічний словник. Фразеологія ділової мови / В. Підмогильний, Є. Плужник. – К. : УКСП «Кобза», 1993. – 248 с.
48. *Пономарів О. Д.* Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 238 с.
49. *Вісник : Проблеми української термінології.* – Львів : Націон. ун-т «Львівська політехніка». – 2004. – № 503. – 553 с.
50. *Радевич-Винницький Я. К.* Етикет і культура спілкування [Текст] : навч. посіб. / Я. К. Радевич-Винницький. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – Київ : Знання, 2006. – 291 с.
51. *Різниченко О. С.* Одноримки : словник омонімів та схожословів / О. С. Різниченко. – О. : Друк, 2001. – 408 с.
52. *Російсько-український словник авіаційних термінів* [Текст] = Русско-украинский словарь авиационных терминов : у 2 т. / ред. В. П. Бабак. – К. : Техніка, 2004. – Т. 1 : А-О / Н. М. Кириченко, В. В. Лобода. – [б. м.] : [б. в.], 2004. – 519 с. ; Т. 2 : П-Я / Н. М. Кириченко. – [б. м.] : [б. в.], 2004. – 447 с.
53. *Російсько-український словник* / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін. ; за ред. В. В. Жайворонка. –

К. : Абрис, 2003. – 1424 с.

54. *Російсько-український словник-довідник* / за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2008. – 942 с.

55. *Сагач Г. М.* Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К. : Зоря, 2003. – 255 с.

56. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : «Академвидав», 2010.

57. *Сербенська О. А.* Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.

58. *Словник авіаційної термінології* [Текст] / Б. Бабак. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 96 с.

59. *Словник-довідник з культури української мови* / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.

60. *Струганець Л. В.* Теоретичні основи культури мови : навч. посіб. / Л. В. Струганець. – Тернопіль, 1997. – 96 с.

61. *Сурмін Ю. П.* Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.

62. *Сучасний орфографічний словник української мови. З граматичними коментарями* : близько 40 000 слів / уклад. Л. І. Шевченко, О. І. Ніка. – К. : Арій, 2008. – 559 с.

63. *Тлумачний словник авіаційних термінів* [Текст] / [уклад. Л. Ф. Верхулевська та ін.] ; заг. ред. М. С. Кулика. – К. : НАУ, 2007. – 100 с.

64. *Тлумачний словник-довідник моральних та духовних понять і термінів* : навч. посіб. для студ. ВНЗ / [ред.] Л. І. Прокопенко, [уклад.] О. А. Біда. – Черкаси : Вид-во ЧНУ, 2006. – 244 с.

65. *Українська мова : енциклопедія* / [голова редкол. В. М. Русанівський]. – 3-тє вид., зі змінами і доп. – К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2007. – 856 с.

66. *Український правопис*. – К. : Наукова думка, 2012. – 288 с.

67. *Українсько-російський словник (сфера ділового спілкування)* / [уклад.: О. О. Тараненко, В. М. Брицин]. – К. : Пожінформтехніка, 2000. – 448 с.

68. *Українсько-російський словник наукової термінології* : близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / [заг.ред.] Л. О. Симоненко, [уклад.] М. П. Годована. – К. ; Ірпінь : Перун,

2004. – 403 с.

69. *Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини* / [уклад.: П. Г. Зеленський, О. П. Зеленська]. – К. : Укр.-фін. ін.-т менеджменту і бізнесу, 1998. – 560 с.

70. *Халіновська Л. А.* Предметно-семантична організація авіаційної лексики / Л. А. Халіновська // Українська термінологія і сучасність. – К. КНЕУ, 2005. – Вип. VI. – С. 233–235.

71. *Халіновська Л. А.* Українська авіаційна термінологія в термінографічному опрацюванні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://megaling.ulif.org.ua>.

72. *Дем'янюк А. А., Ніка О. І., Шевченко Л. І., Хом'як О. І.*, Новий словник іншомовних слів : близько 40 000 слів і словосполучень / [за ред. Л. І. Шевченко]. – К. : Арій, 2008. – 672 с.

73. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення : модульний курс [Текст] : підручник / С. В. Шевчук. – 4-те вид., випр. та доп. – К. : Арій, 2009. – 448 с.

74. *Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В.* Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш, І. В. Клименко. – К. : Арій, 2008. – 640 с.

75. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. – 3-тє вид. – К: Алерта, 2012. – 696 с.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

1. «Ізборник» — Історія України IX-XVIII ст. Першоджерела та інтерпретації : [Електронний ресурс]. – www.litopys.org.ua (дата звернення: 06.03.2013).

2. Актуальні проблеми української лінгвістики: теорія і практика : [Електронний ресурс]. – http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Apul/index.html (дата звернення: 06.03.2013).

3. Культура слова : [Електронний ресурс]. – http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Kuls/index.html (дата звернення: 06.03.2013).

4. Лексикографічний бюлетень : [Електронний ресурс]. – http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Lekb/index.html (дата

звернення: 06.03.2013).

5. Лінгвістичний портал «Мова-info» : [Електронний ресурс]. – www.mova.info (дата звернення: 06.03.2013).

6. Мова : [Електронний ресурс]. – http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Mova/index.html (дата звернення: 06.03.2013).

7. Мова і культура : [Електронний ресурс]. – http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Mik/index.html (дата звернення: 06.03.2013).

8. Проект «Нова мова» : [Електронний ресурс]. – www.novamova.com.ua (дата звернення: 06.03.2013).

9. Розум.org.ua – швидкий доступ до знань : [Електронний ресурс]. – www.rozum.org.ua (дата звернення: 06.03.2013).

10. Російсько-український словник сталих виразів: [Електронний ресурс]. – <http://stalivyrazy.org.ua> (дата звернення: 06.03.2013).

11. Російсько-українські словники: [Електронний ресурс]. – www.r2u.org.ua (дата звернення: 06.03.2013).

12. Словники України on-line : [Електронний ресурс]. – <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (дата звернення: 06.03.2013).

13. Українська етнографія : [Електронний ресурс]. – <http://etno.uaweb.org/> (дата звернення: 06.03.2013).

14. Українська мова : [Електронний ресурс]. – http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Ukrm/index.html (дата звернення: 06.03.2013).

15. Український правопис : [Електронний ресурс]. – <http://izbornyk.org.ua/pravopys/pravopys2012.htm> (дата звернення: 06.03.2013).

16. Український правопис : [Електронний ресурс]. – www.pravopys.net (дата звернення: 06.03.2013).

17. Уроки державної мови : [Електронний ресурс]. – <http://mova.kreschatic.kiev.ua> (дата звернення: 06.03.2013).

Словниковий диктант

Хліб-сіль, раз у раз, перед-ювілейний, бур'ян,
роз'яснювати, доньчине, Національний авіаційний
університет, Національний банк України, Міністерство
освіти та науки України, Президент України, пів'яблука,
пів-Європи, без кінця-краю, робітничо-селянський,
вічнозелений, новобудова, темно-зелений, жовтогарячий,
тишком-нишком, видимо-невидимо, о пів на шосту,
фотоелемент, яхт-клуб, далеко-далеко, дівичвечір.

**Таблиці, схеми, алгоритми з орфографії, пунктуації,
морфології, родо-видові зв'язки**

Правопис складних і складноскорочених слів

Разом	Дефіс	Окремо
Складні слова, утворені від підрядних словосполучень: ліс(який?) із степом – лісостеп зелений (як?) вічно – вічнозелений Але: свят-вечір, дівич-вечір, буй-тур, зелен-сад	Складні слова, утворені від сурядних словосполучень (слова можна з'єднати сполучником і): сніжно-білий, робітничо-селянський Але: жовтогарячий, червоногарячий, глухонімий, хитромудрий, зловорожий	Якщо перша частина складного прикметника – прислівник, то він може писатися й окремо: вищезазначений – вище зазначений
Складні слова з такими загальноживаними початковими частинами, як авіа-, авто-, аеро-, гідро-, електро-, кіно-, мікро-, радіо-, стерео-, теле-, фото- тощо: авіабаза, радіоцентр	Складні слова, утворені повторенням тих самих, синонімічних або антонімічних слів: білий-білий, тишком-нишком	Одне слово повторюється в різних відмінках: раз у раз, кінець кінцем
	Слова іншомовного походження: блок-схема, унтер-офіцер, соціал-демократ, яхт-клуб, прем'єр-міністр	

Типи відмін іменників

Відміни	Рід	Закінчення	Приклади
I	Жіночий Чоловічий спільний	-а (-я)	Людина, земля, шульга, доля, староста, суддя, лікарня
II	Чоловічий середній	-о, нульове -о, -е, -а, (-я)	Сніг, біль, герой, Поле, дерево, знання
III	Жіночий	нульове	Путь, ніч, любов + мати

IV	Середній	-а, (-я) при відмінюванні суфікси -ат, -ят, -ен	Маля, теля, ягня, ім'я, плем'я, хлоп'я
----	----------	--	--

Іменники чоловічого роду 2-ї відміни у родовому відмінку мають закінчення -а(я) та -у(ю)

-а, -я	-у, -ю
назви істот: викладача, учителя, будівельника, директора, керівника	назви речовин, матеріалів, мас, рослин як сукупності: меду, соку, чаю, цукру, маку, очерету Але: хліба, вівса
назви конкретних, чітко окреслених предметів: молотка, воза, комп'ютера, стола, годинника	назви сукупності предметів та істот: полку, загону, хору, оркестру, взводу, натовпу, реманенту, товару
назви мір довжини, площі, ваги, об'єму, часу, грошей: кілометра, гектара, дюйма, п'ятака, тижня, долара, вівторка Але: року, віку	абстрактні поняття, наукові та релігійні течії: прогресу, розвитку, матеріалізму, ритму, перебігу, класицизму, романтизму
більшість термінів: відмінка, параграфа, атома, квадрата Але: роду, виду, стану, складу, способу	назви жанрів літературних творів, типи видань: альбому, альманаху, журналу, кодексу, твору, нарису
деякі назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: будинка, коридора, бункера	назви дії: приїзду, наступу, вигуку, льоту, крику
збірні іменники з наголосом на	назви середовища, простору:

закінченні: березняка, вишняка, чагарника, (а також) малитника Але: осичнику, соняшнику	лісу, степу, космосу, лиману, океану, світу
деякі іменники з суфіксами -ок- (-к-), -ик-, -чик- : майданчика, садка, ставка, ярка Але: майдану, саду, яру, ставу	назви явищ природи: вітру, морозу, граду, дощу, снігу, туману, грому
віддієслівні іменники на -ок- зі значенням конкретного предмета та однократної дії: кивка, стрибка, уламка	назви відчуттів, психічного стану, захворювань: сумніву, болю, смутку, жалю, розпачу, гніву, неврозу, артрити
назви населених пунктів: Києва, Львова, Лондона Але: Кривого Рогу, Кам'яного Броду, Красного Лиману, Зеленого Гаю	географічні назви (крім назв населених пунктів та назв водних поверхонь з наголошеними закінченнями): Дунаю, Бугу, В'єтнаму, Квебеку, Тибету, Кашміру
назви річок, озер з наголошеними закінченнями та прикметникового походження: Дніпра, Дністра Але: Нілу, Єнисею	назви спортивних та інших ігор, танців: футболу, боксу, волейболу, преферансу, вальсу Але: гопака, краков'яка і краков'яку

Деякі іменники чоловічого роду мають паралельні закінчення

стола	столу
двора	двору
моста	мосту
каменя (шматок)	каменю (матеріал)

листопада (місяць)	листопаду (опадання листя)
блока (механізм)	блоку (об'єднання країн)
рахунка (фінансовий документ)	рахунку (процес)
ордена (нагорода)	ордену (релігійне угруповання)

Запам'ятайте!

Перелік частовживаних термінів з правильним закінченням:

Заголовка, номера, шаблону, доступу, експорту, журналу, коду, підпису, процесу, списку, статусу, тексту, файлу, формату

Додаток В

Складні випадки наголошування дієслів

(за «Граматичним словником української літературної мови»
[18])

Код дієслівної парадигми: 7 ОО1 (абсолютна частота – 9421).

Зразок: хапа́ти, хапа́ю, хапа́еш, хапа́ємо, хапа́єте, хапа́в, хапа́ла, хапа́ло, хапа́ли.

Хапа́ти, пізна́ти, клепа́ти, кліпа́ти, черпа́ти, черка́ти, зачіпа́ти, закопа́ти, ша́рпати, гу́пати, купа́ти, хлю́пати, дря́пати, збира́ти, стира́ти, насипа́ти, бо́втати, віта́ти, літа́ти, чита́ти, заміта́ти, нагніта́ти, пу́рхати.

Кіда́ти, *недок.* закида́ти, *док.* заки́дати, *недок.* накида́ти, *док.* накі́дати, *недок.* розкида́ти, *док.* розки́дати.

Код дієслівної парадигми: 10 ОО1 И (абсолютна частота – 672).

Зразок: суперече́ти, суперече́чу, суперече́ши, суперече́ть, суперечимо́, суперечать, суперечив, суперечила, суперечило, суперечили, супереч, суперечмо, суперечте.

Нівечити, напру́жити, свідчити, перече́ти, суперече́ти, заперече́ти, стру́нчити, вскочити, му́чити, завдя́чити, віддя́чити, зме́ншити.

Код дієслівної парадигми: 14 ОФ4 И (абсолютна частота – 633).

Зразок: гово́рити, гово́рю, гово́риш, гово́римо, гово́рите.

Гово́рити, зубри́ти, мирі́ти, створи́ти, розори́ти, підкори́ти, мори́ти, гостри́ти, дурі́ти, кури́ти.

Код дієслівної парадигми: 8 ОФ2 И (абсолютна частота – 466).

Зразок: перчи́ти, перчу́, перчи́ш, перчи́ть, перчимо́, перчите́.

Перчи́ти, гірчи́ти, лиші́ти, полиші́ти, страши́ти, застраши́ти, сміши́ти, насміши́ти, гріши́ти, м'якши́ти, хороши́ти, верши́ти, переборщи́ти.

Код дієслівної парадигми: 12 ОО1 ЛИ (абсолютна частота – 332).

Зразок: сёрдити, сёрджу, сёрдиш, сёрдимо, сёрдите, сёрдив, сёрдила, сёрдило, сёрдили.

Сёрдити, ва́дити, зава́дити, прова́дити, запрова́дити, впрова́дити, ви́провадити, спрова́дити, гла́дити, згла́дити, грома́дити, нагрома́дити, зна́дити, віна́дити, зара́дити, розра́дити, пора́дити, крив́дити, зосере́дити, заво́дити, наво́дити, обво́дити, зво́дити, призво́дити, розво́дити, виво́дити, гріхово́дити, верхово́дити, ла́годити, нала́годити, зала́годити, зла́годити, узго́дити, пого́дити, шко́дити, знешко́дити, захо́дити, знахо́дити, обхо́дити, вхо́дити, схо́дити, підтве́рдити, ву́дити, паску́дити, розпо́сцудити.

Код дієслівної парадигми: 11 ОФ4 ЈИ (абсолютна частота – 217).

Зразок: во́дити, во́джу, во́диш, во́димо, во́дите, во́дів, во́дила, во́діло, во́дили.

Во́дити, слі́дити, наслі́дити, дослі́дити, прослі́дити, ці́дити, пово́дити, вго́дити, дого́дити, омоло́дити, пло́дити, наро́дити, горо́дити, хо́дити, захо́дити (почати дію), обхо́дити, походи́ти, схо́дити, буді́ти, блуді́ти, сади́ти.

Код дієслівної парадигми: 2 ФФІ (абсолютна частота – 88).

Зразок: везті́, везу́, везе́ш, веземо́, везете́, везла́, везло́, везлі́.

Везті́, гребті́, скребті́, ревті́, несті́, пронести́.

Код дієслівної парадигми: 1 ОФ2 D2S (абсолютна частота – 66).

Зразок: кла́сти, кладу́, кладеш́, кладемо́, кладете́, кла́ла, кла́ло, кла́ли.

Кла́сти, закла́сти, накла́сти, вкла́сти, підкла́сти, розкла́сти, ві́класти, докла́сти, покла́сти, скла́сти, занепа́сти, припа́сти, допа́сти, попа́сти, пропа́сти.

Код дієслівної парадигми: 1 ОФ2 УЕ (абсолютна частота – 63).

Зразок: бра́ти, беру́, береш́, беремо́, берете́, беру́ть, бра́ла, бра́ло, бра́ли.

Бра́ти, прибра́ти, зібра́ти, розібра́ти, зідра́ти.

Код дієслівної парадигми: 12 ОО1 ЈУ1 (абсолютна частота – 59).

Зразок: поси́дити, поси́джу, поси́диш, поси́димо, поси́дите, поси́дів, поси́дила, поси́діло, поси́дили, нак. поси́дь, поси́дьте, поси́дьмо.

Поси́дити, вгле́дити, підгле́дити, розгле́дити, огле́дити, недогле́дити, нена́видіти, знена́видіти, остогі́дити, всі́дити, відсі́дити.

Код дієслівної парадигми: 10 ОО1 Е (абсолютна частота – 53).

Зразок: помóвчати, помóвчу, помóвчиш, помóвчить, помóвчимо, помóвчать, помóвчав, помóвчала, помóвчало, помóвчали, помóвч, помóвчмо, помóвчте.

Помóвчати, залéжати, одéржати, полéжати, пролéжати, налéжати, влéжати.

Код дієслівної парадигми: 1 ФФ ДSĪ (абсолютна частота – 39).

Зразок: плесті́, плету, плетеш, плетемо́, плетете́, плету́ть, плі́в, плелá, плелó, плелі́.

Плесті́, заплесті́, наплесті́, заместі́, наместі́, обместі́.

Код дієслівної парадигми: 1 ФФ D2SĪ (абсолютна частота – 37).

Зразок: весті́, веду́, ведеш, ведемó, ведете́, велá, велó, велі́.

Весті́, завесті́, навесті́, обвесті́, призвесті́, розвесті́, довесті́, повесті́, бресті́, набресті́.

Код дієслівної парадигми: 1 ОФ8 G1 (абсолютна частота – 32).

Зразок: жі́ти, живу́, живеш, живемо́, живете́, жилá, жилó, жили́.

Жі́ти, зловжі́ти, пережі́ти, зжі́ти, ужити.

Код дієслівної парадигми: 1 ФО2 DШУ (абсолютна частота – 24).

Зразок: прийті́, прийду́, прийдеш, прийдете, прийдемо, прийде, прийдуть, нак. прийді́, прийдіть, прийдім(о).

Зайті́, найті́, віднайті́, знайті́, прийті́, обійті́, ввійті́, увійті́, дійті́, надійті́, відійті́, підійті́, зійті́, пройті́, перейті́.

Код дієслівної парадигми: 3 ОФ9 D (абсолютна частота – 23).

Зразок: бу́ти, буду́, будемо́, будеш, будете́, буде́, будуть, була́, було́, були́.

Бу́ти, забу́ти, набу́ти, відбу́ти, збу́ти, побу́ти, зду́ти.

Код дієслівної парадигми: 16 ОО1 ЙЯ (абсолютна частота – 20).

Зразок: кро́їти, кро́ю, кро́їш, кро́їмо, кро́їте, кро́ять, кро́їла, кро́їло, кро́їли

Кро́їти, тро́їти, вдосто́їти, удосто́їти, отру́їти.

Код дієслівної парадигми: 3 ОО1 D2S (абсолютна частота – 19).

Зразок: кра́сти, кра́ду, кра́деш, кра́демо, кра́дете, кра́ла, кра́ло, кра́ли

Кра́сти, окра́сти, ві́красти, обі́красти, розі́красти.

Код дієслівної парадигми: 1 ОФ3 NЭ1 (абсолютна частота – 19).

Зразок: прийня́ти, прийму́, приймеш, приймемо́, приймете́, прийме́, приймуть, прийня́в, прийня́ла, прийня́ло, прийня́лі.

Прийняти, йняти, зайняти, найняти, перейняти, прийняти, сприйняти, обійняти, здійняти, підійняти.

Код дієслівної парадигми: 1 ОФ8 R2E (абсолютна частота – 14).

Зразок: розпочати, розпочну́, розпочне́ш, розпочнемо́, розпочнете́, розпочала́, розпочало́, розпочали́.

Розпочати, почати, започати.

Код дієслівної парадигми: 16 ОО1 Э1Я (абсолютна частота – 14).

Зразок: постояти, постую́, посто́їш, посто́їть, посто́їмо, посто́їте, постоя́ть, постоя́в, постоя́ла, постоя́ло, постоя́ли, посто́й, посто́ймо, посто́йте.

Постояти, настояти, достояти, вистояти, встояти, обстояти.

Код дієслівної парадигми: 1 ОФ2 U2ЖЗУЕ (абсолютна частота – 8).

Зразок: відігна́ти, віджену́, віджене́ш, відженемо́, відженете́, відігна́ла, відігна́ло, відігна́ли.

Відігна́ти, зігна́ти, розігна́ти, гна́ти, загна́ти, нагна́ти, перегна́ти, пригна́ти.

Код дієслівної парадигми: 1 ФФ DШУ (абсолютна частота – 3).

Зразок: іти́, ідемо́, ідете́

Йти, іти,

Код дієслівної парадигми: 1 ОФ3 I2M1ЬЭ1 (абсолютна частота – 2).

Зразок: взяти (узяти), візьму́, візьмеш, візьмемо́, візьмете́, взяла́, взяло́, взяли́.

Взяти, узяти.

Код дієслівної парадигми: 7 ОФ1 Ы (абсолютна частота – 2).

Зразок: напі́тися, нап'емо́ся, нап'ете́ся, напила́ся, напило́ся, напилі́ся.

Напі́тися, пі́тися, перепі́тися.

Код дієслівної парадигми: 13 ОО1 L1U1 (абсолютна частота – 2).

Зразок: сте́рпіти, сте́рплю, сте́рпиш, сте́рпить, сте́рпимо, сте́рпите, сте́рплять, сте́рпів, сте́рпіла, сте́рпіло, сте́рпіли, сте́рп, сте́рпимо, сте́рпять.

Сте́рпіти, перете́рпіти.

Навчальне видання

ПРАКТИКУМ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
(за професійним спрямуванням)

Укладачі:

БУРЛАКОВА Ірина Вікторівна

ЗЕМЛЯНА Галина Іванівна

СІБРУК Анастасія Володимирівна

ТЕЛЕУЦЯ Валентина Василівна

Технічний редактор *А.І. Лавринович*
Комп'ютерна верстка *Н.В. Черної*

Підп. до друку Формат 60x84/16. Папір офс.
Офс. друк. Ум. друк. арк. 4,42. Обл.-вид. арк. 4,75.
Тираж 100 пр. Замовлення №

Видавництво Національного авіаційного університету «НАУ-друк»
03680. Київ – 58, проспект Космонавта Комарова, 1
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 977 від
05.07.2002.