

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Харківський національний університет

імені В. Н. Каразіна

Українська мова професійного спрямування

Навчально-методичний посібник для студентів історичного факультету

Харків

2012

Рецензенти:

доктор педагогічних наук,
доц. кафедри мовної підготовки, педагогіки і психології
Харківської національної академії міського господарства Дроздова І. П.

кандидат філологічних наук,
доц. кафедри сучасних європейських мов
Харківського інституту фінансів Українського державного університету
фінансів та міжнародної торгівлі Мариняк Р. С.

Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (протокол № 4 від 11.05.2012)

Українська мова професійного спрямування : навчально-методичний посібник для студентів історичного факультету / укл. М. А. Курушина. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. – 146 с.

У посібнику подано теми відповідно до програми курсу «Українська мова професійного спрямування», визначення основних понять і термінів, питання для колоквіумів, завдання для практичних занять і самостійної роботи студентів, рекомендовано питання для підсумкового контролю знань, зразки тестових завдань, електронні ресурси й список літератури. Посібник призначений для студентів 2 курсу історичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, а також для всіх тих, хто цікавиться українською мовою, бажає поглибити знання й навички з окремих розділів мовознавства.

УДК 811.161.210761
ББК 81.2УКР-923

© Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, 2012
© Курушина М.А., укл.; 2012
© Дончик І. М., макет обкладинки, 2012

ПЕРЕДМОВА

Сучасна система вищої освіти передбачає підготовку фахівців високого рівня, здатних не тільки якісно виконувати завдання, а й приймати відповідальні рішення. Однією з важливих складових іміджу компетентного спеціаліста є культура мовлення загалом і культура професійного мовлення зокрема. Сьогодні, в епоху загальної інформатизації суспільства, украй важливо не тільки бути добре обізнаним у вузькій спеціальній сфері, а й уміти правильно формулювати думку, представляти її. Часто брак мовленнєвої практики стає на заваді вирішенню різноманітних робочих питань. Уміння створювати грамотні фахові тексти, проводити переговори, переконувати співрозмовника є запорукою успішної професійної діяльності. Саме таким потребам і відповідає зміст і проблематика курсу «Українська мова професійного спрямування». Основу дисципліни становить опанування слухачами норм сучасної української літературної мови, ознайомлення з особливостями професійного мовлення відповідно до обраного фаху, вивчення словникової та нормативної термінологічної бази. Самостійна робота передбачає опрацювання відповідної навчально-методичної і наукової літератури, роботу зі словниками, творчу роботу, виконання вправ для вдосконалення мовленнєвих навичок.

Мета вивчення дисципліни – сприяти підготуванню фахівців, які вільно володіють сучасною українською літературною мовою і вміють застосовувати її під час професійної діяльності.

Названій меті відповідають такі основні **завдання**: актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й синтаксису), здобути й поглибити знання про стилістику й термінознавство, удосконалити навички грамотного письма, уміння складати й редагувати професійні тексти.

У результаті вивчення курсу студент повинен **знати**:

- місце сучасної української літературної мови серед інших мов світу та її походження;

- норми сучасної української літературної мови і правила їх практичного застосування;
- функціональні мовні стилі, підстили та їх особливості;
- зміст управлінської діяльності і систем діловодства;
- класифікацію документів; вимоги до структури, змісту, укладання й оформлення документів;
- особливості використання мовних засобів, правила ведення листування з вітчизняними й закордонними діловими партнерами;
- основні елементи організації діловодства в установах;
- особливості використання мовних засобів, призначення, структуру, вимоги до змісту й оформлення наукових робіт;
- правила етикету, культури усного й письмового спілкування;
- основні характеристики спеціальної лексики, фахову лексику й термінологію;
- особливості редагування, коригування, перекладу наукових та офіційно-ділових текстів.

Уміти:

- використовувати під час професійного спілкування норми сучасної української літературної мови;
- правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати різні мовні засоби відповідно до мети комунікації;
- точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Пропоновані методичні матеріали призначені для студентів денного відділення 2 курсу історичного факультету. Вправи й завдання підібрані відповідно до програми курсу «Українська мова професійного спрямування», за якою здійснюється підготовка бакалаврів. Зірочкою позначені завдання підвищеної складності, за які можуть бути нараховані додаткові бали. У посібнику представлені модулі, а також перелік тем для вивчення і засвоєння матеріалу курсу.

До кожної теми подано загальні методичні рекомендації, визначення основних понять, питання для самоконтролю (колоквіумів), практичні завдання, номери джерел наукової, навчальної, навчально-методичної літератури, необхідної для опрацювання. У кінці посібника подано рекомендовані теоретичні питання до підсумкових робіт, зразки тестових завдань з курсу, можливі критерії оцінювання знань і умінь студентів, список літератури.

Матеріали посібника можуть бути використані також під час викладання сучасної української мови в школах і середніх спеціальних освітніх закладах та всіма тими, хто цікавиться українською мовою.



Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Українська мова як засіб професійного спілкування

Тема 1. Сучасна українська мова

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище. Функції мови. Мова і мовлення. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу. Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні рівні. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.

3. Склад української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти. Поняття про спеціальну лексику.

Тема 2. Українська мова як засіб професійного спілкування

1. Особливості професійного спілкування. Вимоги до професійного мовлення. Мовна культура – частина загальнолюдської культури. Культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція. Мовна особистість у комунікації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

2. Поняття про функціональний різновид мови. Нейтральна (загальноживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика. Функціональні мовні стилі та їх підстилі. Основні ознаки функціональних стилів.

3. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному спілкуванні. Мовна та мовленнєва компетенція. Особливості усного й письмового професійного спілкування.

Модуль 2. Професійне спілкування істориків. Офіційно-діловий і науковий стилі у професійному спілкуванні істориків

Тема 1. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю

1. Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.

2. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.

1. Уживання апострофа й м'якого знака.

2. Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою.

3. Правопис префіксів і суфіксів.

4. Ступенювання прикметників та прислівників. Присвійні прикметники.

5. Творення імен по батькові.

6. Подовження й подвоєння в незапозичених словах.

7. Правопис іншомовних слів.

8. Правопис складних слів.

9. Уживання великої літери у власних назвах.

Тема 2. Науковий стиль у професійному спілкуванні

1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби наукового стилю. Пошук і оброблення наукової інформації. Каталоги. Наукова періодика. Навчальна література. Інтернет-ресурси. Стаття як самостійний науковий твір. Науковий етикет.

2. Структура і зміст наукового тексту. Правила оформлення наукових робіт. Рубрикація текстів. Стандарти з бібліографічного опису. Різновиди наукових робіт, їх призначення, структура, вимоги до змісту, особливості

оформлення (план, тези, конспект, анотація, реферат, курсова та дипломна робота).

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.

2. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 4. Риторика й мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види й жанри публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання. Уміння слухати. Виступ у дискусії.

Тема 5. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективна форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 6. Форми колективного професійного спілкування

Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і прийняття рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог). «Мозковий штурм» як колективна евристична форма постановки і вирішення проблеми.

Модуль 3. Документація у професійній діяльності

Тема 1. Регулятивні засоби оформлення професійної комунікації

1. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.

2. Документ та його ознаки. Класифікація документів. Національний стандарт України. Рівні стандартизації документів. Формуляр документа. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розміщення. Бланк документа. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа. Надсилання документів електронною поштою.

3. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.

3.1. Спрощення. Чергування приголосних. Зміни приголосних при словотворі.

3.2. Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка.

3.3. Форма родового відмінка іменників другої відміни.

3.4. Правила скорочення слів. Правила переносу.

3.5. Правопис слів іншомовного походження.

Тема 2. Укладання й оформлення документів

1. *Документація з кадрово-контракткових питань:*

- Заява;
- Автобіографія;
- Характеристика;
- Трудова угода;
- Контракт;
- Особовий листок з обліку кадрів.

2. *Документи, пов'язані з працевлаштуванням:*

- Резюме (хронологічного, функціонального, комбінованого типу);
- Супровідний лист до резюме;
- Рекомендаційний лист.

3. *Особисті офіційні документи:*

- Доручення;
- Розписка.

4. *Розпорядчі документи:*

- Наказ;
- Витяг із наказу;
- Розпорядження;
- Вказівка.

5. *Довідково-інформаційні документи:*

- Пояснювальна записка;
- Доповідна записка;
- Акт;
- Протокол;
- Витяг із протоколу;
- Службовий лист;
- Прес-реліз;
- Повідомлення про захід;
- Звіт;
- Довідка;
- Відгук;
- Рецензія.

Модуль 4. Ділова кореспонденція. Основи діловодства

Тема 1. Ділове листування

1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різновиди листів.
2. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
3. Правила оформлення ділових листів.
4. Етикет листування з вітчизняними й закордонними партнерами.

Тема 2. Діловодство та професійна діяльність

1. Управлінська діяльність і системи документації.
2. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів.
3. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.

Модуль 1. Українська мова як засіб професійного спілкування



Тема 1. Сучасна українська мова

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище. Функції мови. Мова і мовлення. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу. Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні рівні. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.

3. Склад лексики української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти. Поняття про спеціальну лексику.



Загальні рекомендації до вивчення теми 1

Під час вивчення теми «Сучасна українська мова» слід звернути увагу на зв'язок мови й мислення, суспільний характер мови. Для закріплення знань та їх актуалізації пропонуємо змоделювати ситуації та визначити функції мови у кожній із них. Доцільно розглянути різні погляди мовознавців (вітчизняних і зарубіжних) на походження української мови, її становлення й розвиток. При цьому необхідно наголосити на фонетичних, лексичних і граматичних особливостях сучасної української мови, зіставляючи її з іншими слов'янськими. Так, варто відзначити повнозвучність голосних звуків, твердість шиплячих тощо, синонімічне багатство, полісемію, фраземіку, специфіку форми кличного відмінка, способи побудови прийменникових конструкцій, складних речень. Слід подати визначення понять «рідна мова», «національна мова», «державна мова», «мовне законодавство», «мовна політика». Розглядаючи питання становлення української мови як національної, державної, студенти мають спиратися на знання з курсів історії України та етнології.

Серед найістотніших ознак літературної мови виділяємо унормованість і кодифікованість. Розвинена літературна мова має дві форми – усну й писемну. У межах цієї підтеми необхідно з'ясувати особливості усної й писемної форм мови, їхні функції й жанри реалізації. Сучасна українська мова неоднорідна за своїм складом. Загальнонародна мова відзначається наявністю діалектів (територіальних та соціальних). Слід звернути увагу на принципи виділення загальноповсякденної й спеціальної лексики, ілюструючи виклад прикладами.



Основні поняття теми 1

Мова – система знаків, матеріальних за природою і соціальних за своїми функціями.

Мовлення – процес добору і використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу.

Рідна мова – мова, з якою людина входить у світ, долучається до загальнолюдських цінностей у їх національній своєрідності.

Національна мова – це сукупність усіх граматичних форм, усіх слів, особливостей вимови й наголосу людей, що користуються мовою. Це тип національного мислення, тип національної культури, філософії і психології, що може реалізовуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої і національно-культурної діяльності.

Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Літературна мова – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці. Основні ознаки: унормованість, кодифікованість, наддіалектний характер, поліфункційність тощо.

Мовна норма – сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови і сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування в певний період розвитку мови й суспільства.

Діалект (від грец. *dialektos* – розмова, говір, наріччя) – різновид національної мови, що використовується як засіб спілкування осіб, пов'язаних територіальною чи соціальною спільністю.

Спеціальна лексика – це слова чи словосполучення, які називають предмети й поняття, що належать до різних сфер трудової діяльності людини й не є загальноживаними.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 7, 11, 20; допоміжна література: № 12, 13, 28, 29, 30, 35, 40, 45.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 1

1. Поясніть, як взаємопов'язані мова й суспільство.
2. Назвіть функції мови, поясніть їхнє значення.
3. Як співвідносяться поняття «мова» й «мовлення»?
4. Назвіть відомі Вам теорії походження української мови.
5. Поясніть, як Ви розумієте поняття «рідна мова», «державна мова», «національна мова».
6. Які законодавчі акти регулюють уживання української мови в Україні?
7. Дайте визначення поняття «літературна мова». Чим мова відрізняється від мовлення?
8. Які особливості української мови порівняно з іншими слов'янськими Ви знаєте?
9. Дайте визначення поняття «літературна мова». Які основні ознаки літературної мови?
10. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Де зафіксовані норми? Проілюструйте відповідь прикладами.
11. Назвіть критерії встановлення мовних норм.
12. Назвіть особливості усної й писемної форм мови.

13. Назвіть критерії виділення спеціальної лексики. Особливості одиниць спеціальної лексики.

14. Поясніть значення мовних норм у професійному спілкуванні.

15. Схарактеризуйте склад лексики української мови з погляду вживання.

16. Схарактеризуйте склад лексики української мови з погляду походження.

17. Дайте визначення поняття «спеціальна лексика». Проілюструйте відповідь власними прикладами, що відповідають Вашому майбутньому фаху.

18. Поясніть, як Ви розумієте поняття «територіальний діалект», «соціальний діалект»?

19. Які територіальні діалекти сучасної української мови Ви знаєте?



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 1

Завдання 1. *Визначте, які функції мови реалізуються в поданих висловлюваннях.* 1. Нова Покровка (назва населеного пункту). 2. Перерва (табличка на дверях крамниці). 3. Вітаю (під час зустрічі). 4. Бляшаний звук води, веселих крапель кроки (рядки з поезії Л. Костенко). 5. «Лакизи! Ганебники! За власну шкуру так труситесь, що боїтесь начальству поперек слово сказати» (Г. Тарасюк). 6. Слово характеризується синтаксичною і позиційною самостійністю (із підручника).

Завдання 2*. *Поміркуйте, чому людина, крім власного імені, може мати також ще різноманітні «інші імена» (прізвиська, псевдоніми тощо). Наведіть приклади з історії та літератури. Які функції мови реалізуються в таких ситуаціях?*

Завдання 3. *Розставте наголоси в поданих словах:* беремо, державницький, везти, ознака, була, олень, Гарасим, коромисло, вітчим, граблі,

дрова, залоза, ідемо, веретено, імперський, верба, ненависть, босий, товпитися, візник, пасти, дошка, пеня, перчити, колія, вести, котрий, виразний, ринковий, випадок, бовтати, вільха, текстовий, товпитися, циган, гостей, валовий, ремінь, вісімдесят, Коваль (прізвище), маркетинг, коледж, листопад.

Завдання 4. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми літературної мови порушені. Приймати участь, на протязі всього періоду, інформаційне повідомлення, місяць вересень, моя власна думка, відмінений указ, самовдосконалювати себе, моя автобіографія, інтелектуальний розумовий процес, підвести вгору погляд, відступити назад, більша половина, самоаналізувати себе, о двадцятій годині вечора, більш широкі можливості, у відповідності з, знайдена проблема.

Завдання 5. Наведіть приклади порушення лексичних норм української мови у текстах із науково-популярних журналів за фахом. Запишіть приклади у стовпчик та подайте поряд правильні форми.

Завдання 6. Виберіть із наведеного уривка тексту специфічно російські слова, з'ясуйте їх значення, доберіть відповідники українською.

Павловское, где этим летом жила императрица-мать, было, в противоположность Царскому Селу, мало, во всем соразмерно и доступно для взгляда. Таков был вкус его отца, во всем противоположный вкусам бабки.

Император наклонился и подставил щеку под поцелуй обоих братьев. Сухонький, стройный, стянутый в рюмочку в военном мундире, Николай сказал приветствие ломающимся голосом. Император взглянул на него не без удивления: он вырос. Мать, как всегда, встретила его окруженная своим двором, свитою, толпою своих старых немок: старухи Ливен и Бенкендорф были бесменно при ней, как телохранительницы. Она была одета как при отце и держалась на высоких толстых каблуках прямо, как часовой. На голове у нее был ток со страусовым пером, на голой шее ожерелье, а у левого плеча черный

бант с белым мальтийским крестиком. Она была в коротком не по возрасту платье с высокой талией; топорщились буфчатые рукавчики; толстые руки в лайковых перчатках выше локтя. Она была туго зашнурована и, проговорив приветствие скоро, невнятно и картавя, задохнулась. Старый двор был враг нового; здесь жили слухами из Царского Села и неясными толками о переменах. Обо всем этом, впрочем, император знал.

Более часу прошло в обычных прогулках по парку, где все напоминало его отца, и незначащих разговорах. Братья, опасливо поглядывавшие, вскоре осмелели. У озера они отделились и стали довольно громко между собою говорить. Шедший рядом с ними воспитатель Ламздорф был дряхлый немец, морщинистым лицом напоминавший статую старухи в Эрмитаже. Они, видимо, не обращали на него никакого внимания. Другой кавалер, Глинка, человек тщедушный, казалось, был умнее и настойчивее.

Мать и старухи беседовали с императором, стараясь его занять, а он прислушивался. Будучи глуховат, он не слышал разговора, а только голоса братьев.

Николай несколько раз прерывал брата в разговоре; голос его был резок; забывшись, он вдруг громко и грубо захохотал. Михаил был, видимо, обижен и говорил плаксиво и собираясь заплакать. Старуха Ливен, вдруг покраснев, побежала вперед и, задыхаясь, резко его оборвала. Император слышал, как она быстро сказала что-то братьям по-немецки, видимо забыв, что этикет требовал французского языка, а они отрывисто и капризно ей ответили.

(Ю. Тинянов «Пушкин»).

Завдання 7*. *Порівняйте назви українською, білоруською та російською мовами, висловіть свої міркування й спостереження. Доповніть ряд власними прикладами спільної й відмінної лексики різних мов.* Брама (укр.) – брама (білор.) – главный въезд во двор, город, усадьбу, на завод и др. в виде двухстворчатых, крытых сверху ворот (рос.); бриль (укр.) – брыль (білор.) – шляпа с полями (чаще всего соломенная) (рос.); напій із березового

соку (укр.) – бярозавік (білор.) – напиток из берёзового сока (рос.); хустинка (укр.) – насоўка (білор.) – носовой платок (рос.).

Завдання 8*. Прочитайте текст українською, висловіть свої міркування щодо фактів міжмовної омонімії та хибних друзів перекладача. Наведіть власні приклади міжмовної омонімії. Перекажіть текст українською.

Вот, например, воспоминания Якова Хелемского (известного переводчика произведений Янки Купалы) об одном разговоре с Михаилом Светловым: «Светлов позвонил по телефону – в то утро он работал над переводом.

– ...Требуется ваша консультация. Почему-то считается, что с белорусского может переводить каждый (...). Когда меня спросили в издательстве, нужен ли мне подстрочник, я гордо отказался. Зачем? Язык близкий... И вот убедился в своем злостном невежестве. Споткнулся на двух словах...

Скажите, что означает по-белорусски слово «твар». Я с разгону перевел как «тварь», но со всем остальным это не монтируется.

– Еще бы! Твар по-белорусски – «лицо».

– Светлов помолчал, потом сказал:

– Ну, хорошо. А, к примеру, «блага» – это уж, я надеюсь, переводится на русский язык, как «благо»? Почему и тут не клеится?

– Потому что «блага» по-белорусски значит «плохо». А «няблага» – это «неплохо». Михаил Аркадьевич, дорогой, такие ловушки часто подстерегают нас именно при переводе с родственных языков».

(«Знамя», 1966, № 11).

Завдання 9. Поясніть значення поданих слів, перекладіть українською. Забастовка, батюшка (служитель культа), мнимый, воспроизвести, изъятый, жилищный, жилой, устье (реки), кошунство, брешь, застройка, мироощущение.

Завдання 10. Знайдіть у реченнях розмовно-згрублі слова. Яку функцію вони виконують у художніх творах? Подайте відповідники літературною

мовою. 1. Перепитала я тим зумисним гострим голосом, яким відшивають нахабу, і той Хуан, чи Пабло, чи Педро, зразу втямив, що – все, кінець, викручено контакти (О. Забужко). 2. Мене справді так пробиває на сон, що насилу себе стримую (А. Дністровий). 3. Здорово, молодець, вона класна, Елен, кльова чувіха, як сказав би той чоловік (О. Забужко). 4. Ось хоча б років зо три тому продірявлені ніздрі були, по-простонародному кажучи, винятково «шизою неферів» чи пак хоперів, рокерів тощо («Україна молода»). 5. Банзаїв рот пересох, як пісок. Хлопака, що стояв під написом, читаючи пожмакану «шпору», перехопив його безумний погляд і сам глянув уверх (Л. Дереш). 6. Один почав був щось про «жратуху», щоб я приніс чогось із дому попоїсти (Григій Тютюнник). 7. Динамістки були особливим типом панянок, які проводили час у кнайпах. Вони могли з успіхом фліртувати, затискатися в танцях до млосного зачочування очей, дозволяли себе цьомкати у щічку і хляли у неймовірних дозах шампанське та кольорові коктейлі, але по забаві обов'язково «робили капці» – по-англійськи прощались (Ю. Винничук). 8. Занадто чулі елементи почали «бузить» (В. Винниченко).

Завдання 11. Підготуйте письмове повідомлення про події в університетському житті (проведення студентської конференції, святкування Дня факультету, презентація книги тощо). Поясніть, як необхідно трансформувати текст для його усної реалізації.

Завдання 12. Доберіть синоніми до слів: абетка, автократ, адресат, анархізм.

Завдання 13. З'ясуйте застарілі значення слів за тлумачним словником, порівняйте з сучасними значеннями: абітурієнт, аз, цинік, бакалавр, бард, бестія, біснுவатий, благий, блазень, бомбардир, ярлик, шибеник.

Завдання 14. З'ясуйте значення слів за тлумачним словником, випишіть переносне значення, подайте слова в контексті, уживаючи їх у

переносному значенні. Аврора, форпост, авгур, хвороба, апогей, цейтнот, аракчєєвщина, ярмо, агнець, холуй.

Завдання 15. *Випишіть зі словника 10 слів із позначкою «іст.» (історія). За допомогою контексту покажіть функційні особливості цих слів.*



Тема 2. Українська мова як засіб професійного спілкування

1. Особливості професійного спілкування. Вимоги до професійного мовлення. Мовна культура – частина загальнолюдської культури. Культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція. Мовна особистість у комунікації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

2. Поняття про функційний різновид мови. Нейтральна (загальноповживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика. Функційні мовні стилі та їх підстили. Основні ознаки функційних стилів.

3. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному спілкуванні. Мовна та мовленнєва компетенція. Особливості усної й писемної форм професійного спілкування.



Загальні рекомендації до вивчення теми 2

Вивчення української мови як засобу професійного спілкування передбачає засвоєння норм сучасної літературної мови, дотримання культури мовлення. Під час опрацювання теми варто звернути увагу на вимоги до професійного мовлення, етикетні формули, прийнятні для ділової комунікації. Необхідним є вдосконалення практичних навичок володіння мовою (утворення форм кличного відмінка, імен по батькові, особливості вживання стійких сполучень у професійних ситуаціях тощо). Така робота сприяє формуванню

компетентної мовної особистості та готує майбутніх фахівців до створення текстів професійного спрямування.

У межах заявленої теми доцільно розглянути основні стилі сучасної української літературної мови, особливу увагу приділяючи офіційно-діловому, науковому стилям, їх підстилям та відповідним мовним засобам. Слід продемонструвати на прикладах, що стиль є не просто набором певних мовних засобів відповідно до ситуації, а й вдалим поєднанням усіх складових. Студенти мають навчитися відрізняти нейтральну й стилістично марковану лексику, вживати її за призначенням в усному й писемному мовленні.



Основні поняття теми 2

Культура мови – дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

Культура професійного мовлення – це сукупність мовленнєвих якостей, що мають найкращий вплив на адресата з урахуванням конкретних обставин професійного спілкування і відповідно до поставленої мети (повідомити, спонукати, попередити, переконати тощо).

Етикет (франц. *étiquette*, від флам. *steeken* – прикріплювати) – зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб (придворний етикет), а також у дипломатичних колах; переносно – правила поведінки.

Мовленнєвий етикет – система стандартних, стереотипних словесних формул, вживаних у ситуаціях, що повторюються повсякденно: вітання, прощання, вибачення, запрошення, побажання тощо.

Стиль (грец. *stylos* – паличка для письма) – різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і має особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення тощо).

Стилістично нейтральна лексика – лексика, сфера вживання якої не обмежена лише однією формою або одним різновидом літературної мови, використовується в усіх її стилях, є звичайною для кожного носія мови.

Мовна компетенція – знання учасниками комунікації мови, передусім правил, за якими породжуються правильні мовні конструкції та повідомлення, здійснюється їх трансформація.



Література: основна література: № 1, 2, 3, 4, 5 7, 11, 16, 20; допоміжна література: № 2, 3, 7, 9, 12, 13, 15, 20, 23, 25, 28, 33, 38, 39, 40, 49.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 2

1. Назвіть вимоги до професійного мовлення.
2. Дайте визначення поняття «Мовна культура».
3. Наведіть приклади ситуацій, у яких порушено мовну культуру.
4. Поясніть значення етикету для професійного спілкування.
5. Які особливості етикету існують у різних країнах? Чим можна пояснити схожість та відмінність етикету цих країн?
6. Назвіть формули мовленнєвого етикету, що є прийнятними для ділового спілкування.
7. Назвіть основні ознаки тексту.
8. Дайте визначення стилю літературної мови.
9. Схарактеризуйте функційні мовні стилі та їх підстили.
10. Які стилі найбільш уживані в професійному спілкуванні?
11. Поясніть, у чому полягає мовна та мовленнєва компетенція.
12. У яких умовах відбувається усне професійне спілкування? Змодельуйте ситуації усного професійного спілкування в групах. Звертайте увагу на культуру мовлення.
13. Які особливості писемної форми професійного спілкування?

14. Схарактеризуйте мовні засоби усного й письмового професійного тексту.



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 2

Завдання 16. Назвіть основні правила вітання у ситуаціях професійного спілкування. Визначте, які з цих фраз є неприйнятними для професійного спілкування, поясніть чому. Добрий день. Здоров будь. Вітаю. Доброго дня. Привіт. Здрастуйте. Даруйте. Вибач. Вибачте мені. Перепрошую. Добри вечір. Здорово. Більше не буду. Всього найкращого. До зустрічі. Будьте такі ласкаві. Прошу уклінно. На все (вам) добре. До побачення. Щасливо.

Завдання 17. Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові від поданих імен, поясніть свій вибір суфіксів: Матвій, Олексій, Григорій, Силантій, Тихон, Рудольф, Лука, Корній, Любомир, Пафнутій, Мар'ян, Микола, Питирим, Онисій, Геннадій, Протасій, Кузьма, Оріон, Георгій, Тадей.

Завдання 18. Утворіть форму кличного відмінка, поясніть правопис закінчень: Соломія Сергіївна, Олег Вікторович, Ілля Миколайович, Ксенія Валеріївна, Володимир Андрійович, Сергій Григорович, Аліна Володимирівна, Віталій Валентинович, Олексій Олександрович, Дмитро Володимирович, Андрій Аркадійович, Оксана Дмитрівна, Ігор Вікторович, Ростислав Георгійович, Роман Олексійович, Святослав Сергійович, Вікторія Миколаївна, Вероніка В'ячеславівна.

Завдання 19. Схарактеризуйте подані ряди слів, поясніть стилістичні відмінності.

1. Ароматний, пахучий, пахущий, пахкий, запашний, запашистий, запахущий, духмяний, пахнючий, духовитий.

2. Багато, чимало, нетрохи, купа, сила, безліч, море, гибель, хмара, тьма, повна торба, армада, без ліку, без числа, непочатий край, до біса, до

гибелі, сила-силенна, тьма-тьменна, хоч лопатою гребти, хоч лопатою вигрібай, хоч залийся, достобіса.

3. Безладний, хаотичний, неорганізований, анархічний, невпорядкований.

4. Знищувати, нищити, стирати на порошок, руйнувати, плюндрувати, змітати / стирати (з лиця землі), трощити на дрізки, нести смерть, винищувати, вигублювати, ліквідувати.

Завдання 20. Змодельуйте професійну ситуацію. Поясніть уживання мовних та позамовних засобів під час професійного спілкування.

Завдання 21. Виберіть із тлумачного словника 10 слів із позначкою «спец.» або «терм.», що відповідають Вашому фаху, складіть із ними речення.

Завдання 22. Прочитайте вирази, згрупуйте їх за сферою вживання: 1) вирази з наукових творів; 2) вирази, що вживаються в офіційно-ділових стосунках людей; 3) вирази, уживані в професійному мовленні (лікарів, викладачів, моряків, програмістів). З оригіналом згідно, сісти на мілину, надати слово, практична цінність одержаних результатів, порядок денний, приймати хвости, згідно з наказом, діагностувати хворобу, вікно між парами, двійковий код обміну інформацією, запропоновано нову методика дослідження, присутність обов'язкова.

Завдання 23. Прочитайте уривок тексту. Визначте стиль, підстиль, обґрунтуйте свою думку. Схарактеризуйте стилістичні засоби.

Текст № 1

Друге, що лякало його і непокоїло, – це вступні екзамени. Хоч він всеньке літо сидів над книжками, писав диктанти, розв'язував задачі, читав літературу,

конспектував, робив виписки, складав хронологічні таблиці по історії, студіював аркти, креслив схеми розщеплення органічних речовин, – він все ж таки ловив себе на тому, що такий-от розділ знає гірше, ніж інший. Він насідав на той розділ, вчив його до туману в голові і тільки-но покінчував із ним, як натрапляв на просте слово «галогени», і це слово кидало його в жар, бо він не знав, що воно означає. Улас гарячкове рився в підручнику, шукаючи ті місця, де описується значення цього терміна, і раптом сам пригадував, що це таке. Не розуміючи того, що це втома і що ця втома ослабила пам'ять, він нарікав на себе, обзивав себе тупицею, нездарою, приходив до такого висновку, що з такими знаннями, як у нього, нічого й потикатися в університет. Тоді він закидав книжки, брав у руки вила і обіцяв сам собі, що краще буде крутити бикам хвосту, чим поїде на велелюдне позорисько, тобто поступати в університет. Але проходила година, дві, і він знову сідав за книжки, бо молодий гарячий мозок прагнув знань, і це прагнення стало його другою натурою, проти якої він уже нічого не міг зробити.

(Гр. Тютюнник «Вир»).

Текст № 2

Бельгієць Ян Гооссенартс став найстарішим жителем Європи – йому виповнилося 110 років, повідомили 31 жовтня місцеві ЗМІ. Довгожитель мешкає в будинку для літніх людей у місті Ессен у Фландрії. На честь свого 110-річного ювілею Гооссенартс посадив дерево в саду притулку для літніх людей. На церемонії були присутні Голова уряду Фландрії Кріс Пеетерс і бургомістр Ессена. Як стверджують в адміністрації будинку престарілих, ювіляр, про сім'ю якого не повідомляється, відзначається життєрадісним характером і любить дотепи. За даними геронтологів, у світі сьогодні налічується близько 80 осіб віком 110 років і старше. Лише четверо з них – чоловіки: американець, японець, житель Барбадосу і згаданий 110-річний бельгієць. Нагадаємо, що 16 серпня уряд М'янми повідомив, що найстаріша людина планети – 118-річна жінка на ім'я М'я Чжі – живе в монастирі

неподалік від міста Мандалай у М'янмі. 7 жовтня в Кенії помер дев'яносторічний багатоженець Ансентус Акуку, у якого було близько 100 дружин і понад 150 дітей.

(Інтернет-ресурс; спосіб доступу: <http://novynar.com.ua/world/139790>).

Текст № 3

Глава 14. Майно суб'єктів господарювання.

Стаття 133. Правовий режим майна суб'єктів господарювання. 1. Основу правового режиму майна суб'єктів господарювання, на якій базується їх господарська діяльність, становлять право власності та інші речові права – право господарського відання, право оперативного управління. Господарська діяльність може здійснюватися також на основі інших речових прав (права володіння, права користування тощо), передбачених Цивільним кодексом України (Частина перша статті 133 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2424-IV від 04.02.2005). 2. Майно суб'єктів господарювання може бути закріплено на іншому праві відповідно до умов договору з власником майна. 3. (Частина третю статті 133 виключено на підставі Закону № 2424-IV від 04.02.2005). 4. Держава забезпечує рівний захист майнових прав усіх суб'єктів господарювання.

(Господарський кодекс України).

Текст № 4

Йому сниться широчезна площа – не то пасовисько, не то колюча стерня. Свіжої зелені, цвітів, дерев ані сліду. Довкола сіро, буро, непривітно, безлюдно. Він іде й іде якоюсь безконечною стежкою, перескакує через якісь рівчаки, спотикається на якісь грудки, стрягне в якихось мокралинах і йде, йде бог зна куди і за чим. Він утомлений, знесилений, пригноблений сею величезною пустинею, але проте, не перестаючи, йде, йде, йде чимраз далі. Глухо. Ні голосу пташини, ні шуму вітру, ні цвіркоту сверщика, навіть стук його кроків проковтує глуха пустиня. В безшелесній тиші він суне наперед як дух, тільки

втома і невимовна вагота пригадує йому, що він чоловік з тіла і кості. Та ось поперек його дороги простягається чорна стрічка, закривлена по обох краях обрію, мов велике, плазом покладене S. Ся стрічка грубшає в міру того, як він наближається до неї, з одного краю набирає сріблястого блиску, мигоче і грається проти сонця, робиться в однім місці ширшою, в другім вужчою. Рівночасно до Євгенієвого слуху долітає якийсь глухий шум, його лице обдає якийсь вогкий холодний подих. Він пізнає: се велика ріка перерізала йому дорогу. Здалека він видить тільки її супротилежащий беріг – стрімкий, високий, мов викресний у чорній скалі; тільки де-де внизу просвічує до сонця водяне плесо.

(І. Франко «Перехресні стежки»).

Текст № 5

Різноманітним історико-соціологічним матеріалом насичені літописи Київської Русі XI–XIII ст., найпомітніший серед яких «Повість минулих літ», авторство якого належить ченцеві Києво-Печерського монастиря Несторові. Подієвий спектр увиразнює головну його ідею, яка полягає в обстоюванні єдності Руської землі та політичної незалежності. Вихід на історичну арену Галицько-Волинської держави засвідчив «Галицько-Волинський літопис» – важливе джерело інформації про соціальне життя на західноукраїнських теренах. Соціально-економічне, політичне і духовне життя різко змінилося у XIII ст. у зв'язку з пануванням на українських землях монголо-татарського іга. У XIV ст. центрально-українські землі були захоплені Великим князівством Литовським. Більшість галицько-волинських земель опинилася під польською владою. З півдня дошкуляли татарські напади. Історична доля українського народу витворила своєрідний соціальний феномен – козацтво – проміжну верству між шляхтою і селянством, на яку не поширювалися ні кріпацтво, ні панщина. Особливість його в тому, що Україна, не будучи державою, фактично існувала як унікальна державно-правова система, суб'єктом якої було козацтво.

З ним пов'язані і перші переписи населення в Україні, формування козацьких реєстрів, створення війська реєстрових козаків.

(С. Теремко «Соціологія»).

Завдання 24. Знайдіть у поданих реченнях терміни, визначте їх стилістичну функцію у художніх творах. 1. Це фільм для мене і про мене, рефлексія на дві години (В. Неборак). 2. Слово – рефлексія, якій ніколи не буде кінця (К. Москалець). 3. Вранці зустрине мене знак оклику також самотній (Ю. Покальчук). 4. Шліфуючи гострі камінчики з вервиці складнопідрядних речень (С. Жадан).

Завдання 25. Знайдіть у поданих реченнях стилістично забарвлену лексику, визначте її функційні особливості в художніх текстах. 1. Пиши про мито та комірне, про мостове, про сош і верховщину, про всі лупецтва, що здирає з нас його пресвітла милість воєвода (І. Кочерга). 2. Та будьте ж мені свідками між богом і людьми, що був я приневолений хопитись за оружже (Л. Костенко). 3. А предківський закон гласить: зрадників вирубувати з коренем (П. Загребельний). 4. Ми зібрали вас, що ви есте обрали собі правління клубу (М. Рильський). 5. Може, останній Ярославович і справді возвеличить Русь, яко отець і дід його (Р. Іванченко).

Модуль 2. Професійне спілкування істориків. Офіційно-діловий і науковий стилі у професійному спілкуванні істориків



Тема 1. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю

1. Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.
2. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.
 1. Уживання апострофа й м'якого знака.

2. Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою.
3. Правопис префіксів і суфіксів.
4. Ступенювання прикметників та прислівників. Присвійні прикметники.
5. Творення імен по батькові.
6. Подовження й подвоєння в незапозичених словах.
7. Правопис іншомовних слів.
8. Правопис складних слів.
9. Уживання великої літери у власних назвах.



Загальні рекомендації до вивчення теми 1

Під час вивчення цієї теми необхідно розмежувати поняття загальноновживаної та спеціальної лексики, з'ясовуючи їх особливості. Доцільно подати визначення терміна, його основні ознаки, визначити системні зв'язки у межах терміносистеми. Продовжуючи працювати з текстами різних стилів, слід сконцентрувати увагу на мовних засобах офіційно-ділового та наукового стилів. Для цього корисним буде уважне читання уривків текстів цих стилів із подальшим детальним аналізом лексико-стилістичних засобів, окремим видом роботи може стати виписування мовних кліше, термінів та термінологічних сполук.

Безперечно, для створення грамотних ділових і наукових текстів слід досконало володіти нормами літературної мови. Опанувати деякі орфографічні норми допоможе запропонований комплекс вправ. Окремі теми можна конспектувати, додаючи свої приклади, що сприятиме кращому засвоєнню правил, розширенню лексичного запасу. Добираючи ілюстративний матеріал до різних орфографічних тем, слід поступово вводити одиниці спеціальної лексики історичного спрямування, принагідно пояснюючи їх значення, особливості вживання й сполучуваності. Таким чином, студенти матимуть змогу

підготуватися до створення власних висловлювань професійного спрямування, поглибити знання зі спеціальних дисциплін.



Основні поняття теми 1

Термін (від лат. *terminus* – межа, кордон) – слово або словосполучення, що чітко та однозначно позначає поняття спеціальної галузі знання або діяльності.

Мовне кліше – готові, відтворювані мовні звороти, що використовуються у певних ситуаціях.

Канцеляризми – слова і стійкі мовні сполуки, уживання яких характерне лише для офіційно-ділового стилю.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 6, 13, 17, 18; допоміжна література: № 13, 17, 20; стандарти: № 6.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 1

1. Схарактеризуйте лексичний склад української мови з погляду вживання.
2. Подайте визначення терміна, назвіть його основні ознаки як лексичної одиниці.
3. Наведіть приклади термінологічних одиниць.
4. Поясніть особливості вживання термінів у текстах різних стилів і жанрів.
5. Поясніть функцію мовних кліше в офіційно-діловому й науковому стилях.
6. Наведіть приклади мовних кліше офіційно-ділового стилю.
7. Наведіть приклади мовних кліше наукового стилю.
8. Назвіть основні принципи українського правопису.

9. Поясніть поняття «подовження» і «подвоєння», наведіть приклади.
10. Назвіть основні правила правопису префіксів та суфіксів у власне українських словах, наведіть приклади.
11. Назвіть правила правопису голосних у словах іншомовного походження, наведіть приклади.
12. Назвіть правила правопису апострофа та м'якого знака у словах іншомовного походження, наведіть приклади.
13. Назвіть правила правопису великої літери у власних назвах, наведіть приклади.



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 1

Завдання 26. Прочитайте уважно уривок тексту. Визначте стиль викладу. Випишіть із тексту спеціальну лексику, поясніть її функції.

Пошуки українським народом своєї національно-культурної ідентичності, ціннісних орієнтирів, необхідність знаходження адекватної відповіді на виклики світової глобалізації та експансії низькопробної західної масової культури спонукають до нового наукового осмислення багатьох історичних подій, мистецьких і культурних явищ минулого. Феноменальним явищем не лише української, а й світової науки, яке потребує комплексного дослідження, є Математично-природописно-лікарська секція Наукового товариства імені Тараса Шевченка у Львові (1893-1940) (далі МПЛС НТШ). Ця самобутня організація вчених зацікавила істориків науки ще на початку ХХ ст. Однак особливо інтерес до неї зріс у другій половині ХХ століття. Проте існуючі дослідження МПЛС НТШ, здійснені переважно класичними істориками, без залучення природознавчого й медичного інструментарію, позбавлені контекстів тогочасної суспільно-політичної ситуації та розвитку математичної, природничої і медичної науки Галичини, Буковини, Наддніпрянської України,

європейських країн, мають здебільшого науково-популярний характер, фрагментарний, безсистемний, недостовірний виклад окремих фактів.

(Н. Шуманська; автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук).

Завдання 27. Прочитайте уважно уривок тексту. Знайдіть і напишіть терміни, поділивши їх на групи (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні), обґрунтуйте свою думку.

Федералізм М. Грушевського утверджувався як ідеологія вирішення «українського питання», виступивши історіософською моделлю вітчизняної історії кінця ХІХ – початку ХХ ст. та політичною основою розвитку національно-визвольного руху. Особливістю української ідеї в усвідомленні М. Грушевського була її дихотомія як основа його політичних поглядів. Сповідуючи історіософську традицію української народницької історіографії та політичної думки ХІХ ст. про наявність української ідеї, М. Грушевський у своїй історичній концепції та політичній публіцистиці на початку ХХ ст. вивів дві вихідні точки у розумінні історичного шляху української нації.

Першим концептом у творчій спадщині вченого є козацька ідея, яка окремо не моделюється, а виділяється лише в контексті звернення до історії козацтва як найбільш повної реалізації української політичної традиції. Ця ідея містила історичне право українського народу на національно-територіальну автономію, тим самим визначалося, що в історії України відсутня єдина державно-політична традиція, проте є перманентний історичний розвиток українського народу. Така інтерпретація не акцентувала право українців на побудову власної держави, але обґрунтовувала етнічний характер їх окремішності.

(Г. Корольов «Дихотомія української ідеї як основа автономістсько-федералістських поглядів М. Грушевського»).

Завдання 28. Прочитайте уривок фантастичного оповідання О. Покальчука «Закляття тінню», знайдіть спеціальну лексику, поясніть її функції в художньому тексті.

Ще за дня його хилило на сон, а вночі прийшло безсоння. У скронях важко пульсувала кров, тіло судомило. Він занедужав давно, після звичайного міжпланетного польоту. Лікарі дійшли висновку – непридатний для Космофлоту. Він сприйняв цей вирок майже байдуже – хвороба на той час доволі виснажила його.

Десинхроноз. Розлад біологічного годинника. Його зазнавали навіть при міжконтинентальних перельотах, особливо коли летіти з заходу на схід. При гострій формі людина одужувала за кілька днів без будь-якої допомоги. Професійні космонавти, як правило, скрізь жили за корабельним часом і особливих незручностей не відчували.

Відколи перестав літати, напади стали нечастими, але гострими, як сьогодні. Лікування – намарне. Винятковий випадок. Зверніться до генетиків. Порушено генокод, зміщено генотипи і тому подібне. Його предки переїхали з Північної Америки до Японії хтозна-коли. Тоді, напевне, і науки такої не існувало – генетики. Ні, здається, вже була.

Завдання 29. Прочитайте уривки поезій, знайдіть спеціальну лексику. Як відбувається її переосмислення в художньому мовленні?

Мед сонця пив і п'єш, а знаєш, скільки бджіл
Вмира щомиті в цьому стільнику,
Щоб капіляром променя до тебе
Прийти на землю і жити кров (І. Драч).

Глухий – не чує, а сліпий – не бачить.
Це тонізуюча ін'єкція майбутнього
У вену віку... (І. Драч).

Через мотори і хмари-гори
 Кинула пагони, як у діброву,
 В радіаційні важкі простори
 Сипала жовту пергу медову,
 Прагла землі у її озолах,
 Не зів'ядала в ядерних зонах
 Гілка вербова... (А. Малишко).

ЖАРТ ЕНДОКРИНОЛОГА

На струнах почуттів гормони виграють
 Мелодії веселі та сумні.
 Гормони вперто кажуть: «Так!»,
 Вона ж, зараза, вперто каже: «Ні!» (О. Задорожний).

Завдання 30. Прочитайте речення з газет, знайдіть у них спеціальну лексику, поясніть особливості її вживання в публіцистичному стилі. Доберіть власні приклади з мовлення засобів масової інформації (3 – 4 з посиланням на джерело). Поміркуйте про доцільність (чи недоцільність) уживання спеціальної лексики в таких текстах, поясніть особливості введення термінологічних одиниць у контекст.

1. Першим розглянуто проект закону про іпотеку. За мало кому зрозумілим терміном іпотека (тобто застава нерухомого майна) сьогодні стоять надто важливі проблеми («Голос України», 22.04.2000). 2. Ще відомий соціолінгвіст Ч.Фергюсон переконував у тому, що в ситуації диглосії статус двох мов різний; це здебільшого зумовлено тенденційністю їхнього вживання у різних сферах життя («Дзеркало тижня», 07.08.2004). 3. Відвідувачі можуть насолодитися справжньою капоейрою (етнічним бразильським танцем-боротьбою) («Україна молода», 19.03.03). 4. Слід усвідомити, що порушень в зберіганні інформації бути не може. Вони можуть мати місце у зв'язку з

поширенням чи використанням контенту, на який ти не маєш права («День», №18–19, 03.02.2012).

Завдання 31. *Схарактеризуйте подані словосполучення з погляду вживання, доповніть ряд власними прикладами (5 – 6 словосполучень).*
 Доводжу до Вашого відома. Супровідна нота. На Ваш запит від 12.03.2012 повідомляємо. Дисциплінарне стягнення. Відповідальним за ... призначити... Розподіл обов'язків. Поновити на посаді. Згідно з розпорядженням. Скасувати наказ. Подвійне громадянство. Відповідно до чинного законодавства. Матеріальна відповідальність. За згодою сторін.

Завдання 32. *Перекладіть українською подані словосполучення, складіть із ними речення.* Приобщить документы к делу; возмещать убытки; больничный лист; принять участие в обсуждении; возмещать расходы; председатель заседания; пригласительный билет; вести переписку; безналичный расчет; назначить на должность; проект приказа согласован.

Завдання 33. *Прочитайте уривки речень, прокоментуйте стиль викладу, допишіть речення.* 1. Це питання остаточно не розв'язане в науці... 2. ...ми дотримуємося такої позиції... 3. Важливим (актуальним) бачиться дослідження... 4. У роботі використано такі методи... 5. У роботі подано характеристику... 6. У монографії систематизовано матеріал за період... 7. ...запропоновано нову методику дослідження (вивчення)... 8. Існує кілька підходів... 9. Існують такі підходи... 10. Необхідно також відзначити... 11. Як слушно зауважує... 12. Незважаючи на появу низки досліджень, що висвітлюють ..., це питання залишається актуальним. 13. Так, вивченню ... присвячено розвідки... 14. Проведено комплексне системне дослідження... 15. У вступі обґрунтовано актуальність проблеми, визначено мету й завдання дослідження...

Завдання 34. На місці пропусків поставте, якщо є потреба, м'який знак. Поясніть правопис. Збараз..кий, міс...кий, кін..чик, віс..., піч..., праз..кий, суспіл..с..тво, Натал..ці, кіст..ми, дерз..кий, слиз..кий, пис..мовий, завдан.., ін..ший, мен..ше, гілоч..ка, Гал..ці, молот..ба, вояц..кий, різ..кий, бортниц..кий, ковал..с..тво, ковз..кий, ріж..те, буд..те, сторін..ці, різ..бяр, ялин..ці, копален.., малесен..кий, брен..кати, учител..ство, камін..чик, астрахан..с..кий, куз..ня, стат..тя, літаєш.., сон..цю, плач.., волин..с..кий, галуз..зя, шприц.., юш..ці, поміч..., чест..ю, бел..котіти, бердян..с..кий.

Завдання 35. Спишіть, вставляючи, де потрібно, пропущений апостроф чи м'який знак. Цв..ях, сурм..яний, духм..яний, розм..якнути, сір..як, дзв..якнути, Аляб..єв, мавп..ячий, без..ядерний, узгір..я, мр..яка, торф..яний, св..ято, вп..ят..ох, т..м..яний, сп..янілий, різ..б..яр, пів..яблука, пів..огірка, пан..європейський, комп..ютер, б..юро, Х..юстон, рел..єф, порт..єра, б..язь, Г..юго, Руж..є, к..ювет, ін..єкція.

Завдання 36. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, апостроф чи м'який знак. Поясніть правопис. Підкресліть іншомовні слова, поясніть значення. Забур..янений, ал..янс, кур..єр, духм..яний, черв..як, роз..ятрити, різьб..яр, в..юночок, бракон..єр, п..єдестал, брен..кати, щонаймен..ший, учител..ство, п..янкий, м..язи, б..єф, кон..юнктура, пан..європейський, монпас..є, без..ядерний, сен..йор, вольтер...янство, енком..єнда, барел..єф, аб..юрація, камін..чик, різ..б..яр, хутор..янин, об..єм, напам..ять, астрахан..с..кий, кавал..єр, грил...яж, конференс..є, інтерв..ю, міл...ярд, комп..ютер, дон...я, ар..єргард, миш..як, транс..європейський, к..ювет, н..юанс, куз...ня, ал..юр, тант..єма.

Завдання 37. Запишіть прізвища українською мовою: Хохлачєв, Раисов, Пермьяков, Немцов, Валеев, Афанасьєв, Крыгин, Садовой, Семєнов, Седов, Шанцев, Лунин, Авдеев, Зайцев, Забалуєв, Завгородняя, Майоров, Орехов,

Пафнутьев, Рублёв, Тарадеева, Юрьева, Игнатъев, Евсеев, Филиппов, Журавых, Тяпкин, Ожогина, Федоткина, Разина.

Завдання 38. Запишіть географічні назви українською мовою: Пушкино, Ёлкино, Сыктывкар, Белгород, Пхеньян, Сьєрра-Леоне, Вязьма, Вятка, Курильские острова, Рогачёво, Белград.

Завдання 39. Перепишіть, знімаючи ризик. Користуючись словниками, доберіть власні приклади. Фолл/Ривер, Китай/город, Австро/Угорщина, Па/де/Кале, Індокитай, Ріо/Негро, Ріо/де/Жанейро, О/Генрі, Пак/Ті/Вон, Осман/паша, Ла/фонтен, Кур/де/Жебелен, Жюль/Верн.

Завдання 40*. Прочитайте власні назви двома мовами, поміркуйте, якими способами назви передано українською мовою. New York – Нью-Йорк, Care of Good Hope – Мис Доброї Надії, George IV – Георг IV, Walter Scott – Вальтер Скотт, Wall Street – Уолл-стрит, Times – Таймс, Interational Herald Tribune – Інтернешенел Геральд Тріб'юн, Central Intelligence Agency – Центральне розвідувальне управління, Scotland Yard – Скотланд-Ярд.

Завдання 41. Запишіть слова, обираючи в дужках правильний варіант префікса чи суфікса: (з/с)ходити, з'єдна(н/нн)ий, (пре/при)в'язав, (з/с)бити, (без/бес)перспективний, (з/с)формува(т)и, (роз/рос)хвилюва(т)ися, (пре/при)дивитися, недоказа(н/нн)ий, бе(з/с)совісний, (з/с)сунути, (пре/при)ховатися, (з/с)чіпляти, (роз/рос)сипа(н/нн)ий, (роз/рос)червонітися, (з/с)фальсифікувати, (пре/при)смачний, міс(и/е)во, (без/бес)системний, ю(н/нн)ий, мереж(и/е)во, (з/с)чесати, самонавія(н/нн)ість, кур(и/е)во, чере(з/с)/сідельник, вимоще(н/нн)ий.

Завдання 42. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників: вибагливий, дорогий, високий, гарний, ранній, вузький, простий.

Завдання 43. Утворіть усі можливі форми присвійних прикметників від імен: Василь, Тетяна, Андрій, Тимофій, Софія, Мелашка, Ольга, Олег, Олексій, Роман, Тихін, Ірина, Настя.

Наприклад: Василів (зошит), Василева (книга), Василеві (конспекти).

Завдання 44. Утворіть від поданих іменників форми присвійних прикметників чоловічого та жіночого роду однини, прокоментуйте правопис: подруга, мати, дочка, скрипаль, сваха, свекруха, батько, друкар, кріль, миша, вовк, ведмідь, заєць.

Завдання 45. Поміркуйте, якими частинами мови можуть бути подані слова в різних контекстах, обґрунтуйте свою думку, уведіть до складу речень: пальне, чайна, шампанське, диспетчерська, ротний, столова, минуле, черговий.

Завдання 46. Утворіть форми ступенів порівняння прислівників: погано, влучно, наполегливо, вдало, обережно, красиво, весело, низько, дорого, тихо, сумно, голосно, бадьоро.

Завдання 47. Утворіть від поданих слів прикметники: дніпровський, вода, щодня, крик, інстинкт, взуття.

Завдання 48. Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові, поясніть правопис: Порфирій, Семен, Рафаїл, Сава, Ілля, Матвій, Олексій, Григорій, Силантій, Тихін, Рудольф, Лука, Корній, Любомир, Пафнутій, Георгій.

Завдання 49. Перепишіть слова, розкриваючи дужки, поясніть правопис: пісе(н/нн)ий, буде(н/нн)ий, букве(н/нн)ий, пореформе(н/нн)ий, казарме(н/нн)ий, верши(н/нн)ий, шале(н/нн)ий, скаже(н/нн)ий, буде(н/нн)ість, жада(н/нн)ий, дерев'я(н/нн)ий, зако(н/нн)ий.

Завдання 50. Поставте іменники у форму орудного відмінка, поясніть правопис: сіль, річ, піч, стаття, любов, колосся, степ, матір, радість, снасть, пристрасть, вість, свіжість, пам'ять, жовч.

Завдання 51. Запишіть слова, розкриваючи дужки. Поясніть, у яких словах відбувається подовження, а в яких подвоєння, обґрунтуйте свою думку. Приві(л/лл)я, попідти(н/нн)ю, пере(д/дд)ень, височе(н/нн)ий, ненавис(т/тт)ю, перехрес(т/тт)я, здоби(ч/чч)ю, підні(ж/жж)я, сміливіс(т/тт)ю, зап'яс(т/тт)я, свідче(н/нн)я, підні(с/сс)я, ю(н/нн)ат.

Завдання 52. Перепишіть слова, розкриваючи дужки, поясніть правопис: бу(л/лл)а, те(н/нн)іс, сава(н/нн)а, Фі(л/лл)і(п/пп)іни, А(с/сс)(і/и)рія, піан(і/и)(с/сс)(і/и)мо, ві(л/лл)а, то(н/нн)а, інте(л/лл)ектуальний, а(п/пп)аратний, fuga(т/тт)о, інтерме(ц/цц)о, е(м/мм)іграція, мо(т/тт)о, лібре(т/тт)о, а(п/пп)ерцепція, етру(с/сс)ький, режи(с/сс)ура, віконте(с/сс)а, піцика(т/тт)о, а(б/бб)ревіатура, і(м/мм)іграція, ко(н/нн)отація.

Завдання 53. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, апостроф чи м'який знак. Поясніть значення слів. Рант..є, Пос..ет, монпас..є, флібуст..єр, вольтер..янець, ал..янс, п..еса, ад..юнкт, грав..юра, ф..юзеляж, бонбон..єрка, енком..єнда, барел..єф, аб..юрація, кон..юнктура.

Завдання 54. Перепишіть слова, розкриваючи дужки: дант(і/и)ст, в(і/и)ртуальний, д(і/и)сонанс, модерн(і/и)зм, побутов(і/и)зм, пр(є/и)амбула,

с(і/и)мбіоз, пабл(і/и)с(і/и)т(і/и), орд(і/и)натура, р(і/и)тор(і/и)ка, д(і/и)ференційний, вар(і/и)ант, ім(і/и)грація, еп(і/и)лог, л(і/и)м(і/и)тувати, ф(і/и)ксувати, акред(і/и)тація, маркет(і/и)нг, д(і/и)лер, л(і/и)з(і/и)нг, маг(і/и)стр, ауд(і/и)т, арб(і/и)траж, стат(і/и)ст(і/и)ка, естет(і/и)ка, еск(і/и)з, пер(і/и)од(і/и)ка.

Завдання 55. Перепишіть слова, знімаючи ризик, погрупуйте за частинами мови, поясніть правопис: всього/на/всього, м.ясо/заготівельний, на/мить, до/речі, бор/машина, пів/жмені, що/пів/години, ювелірно/годинниковий, прямо/протилежний, пів/юрти, що/небудь, науково/доведений, із/під, лічильно/обчислювальний, не/мов/би, науково/подібний, борт/провідниця, рясно/цвітний, пів/дюймівка, соц/забез, темно/бровий, ясноволосий, вище/зазначений, на/завтра, сонце/лікувальний, соціально/свідомий, ясно/зоряний, нижче/підписаний, темно/шкірий, так/що, в/смак, все/ж/таки, супер/обкладинка, літературно/художній, всесвітньо/історичний, контр/адмірал, шумо/вимірювальний, фін/інспекторський, шибай/голова, флаг/капітан, де/інде, ні/звідкіля, військово/службовець.

Завдання 56. Перепишіть слова, обираючи велику чи малу літеру, обґрунтуйте свій вибір: (П/п)івденний (П/п)олюс, (П/п)алата (М/м)ір і (В/в)имірних (П/п)риладів, (Я/я)сна (П/п)оляна, (К/к)иївський (Л/л)ітературно-(М/м)еморіальний (М/м)узей Лесі Українки, (Х/х)арківський (Т/т)еатр (Ю/ю)ного (Г/г)лядача, (Х/х)арківські (В/в)улиці, (К/к)итайська (Н/н)ародна (Р/р)еспубліка, (М/м)агдебурзьке (П/п)раво, (Є/Е)л(і/и)сейські (П/п)оля, (Г/г)енеральний (П/п)рокурор України, (І/і)сторичний (Ф/ф)акультет, (К/к)афедра (І/і)ноземних (М/м)ов, (К/к)абінет (М/м)іністрів України, (Д/д)оба (Ф/ф)еодалізму, (Б/б)ульвар Тараса Шевченк(а/о), (Ж/ж)овті (В/в)оди, (Г/г)реко/(П/п)ерські (В/в)ійни, (А/а)встро/(У/у)горщина, (С/с)вятий (Д/д)ух, (В/в)ерсальський (М/м)ир, (П/п)ушкінське (С/с)вято, (Д/д)овженкова хата, (Л/л)евітанівська «Золота осінь», (В/в)исокі (Д/д)оговірні (С/с)торони.



Тема 2. Науковий стиль у професійному спілкуванні

1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби наукового стилю. Пошук і оброблення наукової інформації. Каталоги. Наукова періодика. Навчальна література. Інтернет-ресурси. Стаття як самостійний науковий твір. Науковий етикет.

2. Структура і зміст наукового тексту. Правила оформлення наукових робіт. Рубрикація текстів. Стандарти з бібліографічного опису. Різновиди наукових робіт, їх призначення, структура, вимоги до змісту, особливості оформлення (план, тези, конспект, анотація, реферат, курсова та дипломна робота).



Загальні рекомендації до вивчення теми 2

Науковий стиль у професійному спілкуванні історика відіграє важливу роль, тому студенти мають засвоїти різні жанри його реалізації, оволодіти науковим апаратом, виробити навички й методи роботи з науковими джерелами.

Під час вивчення цієї теми необхідно розглянути історичні умови розвитку наукового стилю в Україні та поза її межами, відзначаючи зокрема діяльність наукових товариств, університетів, науково-дослідних установ упродовж XIX–XX ст. та на початку XXI ст. Окремим повідомленням на практичному занятті може стати розповідь про Інститут української наукової мови, створений 1921 р. у Києві. Продовжуючи працювати над лексико-стилістичними особливостями різних стилів української літературної мови, слід зосередити увагу на принципах добору лексичного матеріалу для наукових текстів історичного спрямування. Для цього варто опрацювати різножанрові тексти наукового стилю, нотуючи свої спостереження щодо лексико-стилістичних особливостей тексту в зошит для подальшого опрацювання та обговорення в аудиторії. Добираючи такі тексти, студенти мають змогу

практично оволодіти навичками пошуку інформації в бібліотеках та інтернеті, навчитися користуватися алфавітним, систематичним каталогами, пошуковими системами, орієнтуватися в науковій періодиці та навчальній літературі за фахом. Аналізуючи жанри наукового стилю, слід звернути увагу на науковий етикет, зокрема на правила цитування наукових робіт, подання фактичного матеріалу, коректність та способи обґрунтування власних позицій.

Одним із жанрів наукового стилю є стаття. Слід виділити основні етапи написання статті, способи оброблення та подання інформації. Наукова стаття повинна мати такі обов'язкові складові частини: формулювання проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячена стаття; формулювання мети і відповідно завдань статті; виклад основного матеріалу дослідження з обґрунтуванням наукових результатів; висновки і перспективи подальших розвідок. Так само слід розглянути особливості структури й змісту наукових текстів інших жанрів, приділяючи увагу лексико-стилістичним особливостям таких текстів. Визначаючи основні правила оформлення наукових робіт, необхідно згадати стандарти у сфері наукової діяльності, зокрема щодо оформлення бібліографії. Окремо варто зупинитися на способах рубрикації наукових текстів, основних принципах оформлення розділів, підрозділів, нумерації списків тощо.

Кожен жанр наукової роботи має своє призначення й сферу поширення, а також структурні, змістові й мовні особливості. У процесі вивчення способів реалізації наукового стилю доцільним є укладання різних видів планів до параграфу підручника чи розділу монографії, оформлення конспектів наукових праць, написання й опрацювання тез до власної наукової роботи (статті або курсової роботи), укладання анотації до виступу, статті, автореферату дисертації, курсової роботи, параграфу монографії.



Основні поняття теми 2

Жанр мовлення (франц. *genre* – манера, різновид) – конкретна форма мовного матеріалу функціонального стилю, що має певну композицію, зумовлену темою та метою висловлювання.

Стаття – науковий або публіцистичний твір невеликого розміру у збірнику, журналі, газеті тощо.

Бібліографія – 1) наука, що розробляє методи опису друкованих творів, складання їх покажчиків та оглядів для наукового й практичного використання; 2) перелік книг, журналів і статей з певної галузі з зазначенням вихідних даних (місце й рік виходу, видавництво тощо).

План наукової роботи – порядок розміщення частин викладу, його композиція.

Теза – 1) положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести; 2) положення, що коротко й чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось; 3) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо.

Конспект – короткий письмовий виклад змісту чого-небудь.

Анотація – коротка бібліографічна довідка, характеристика змісту книги, статті тощо.

Реферат – 1) короткий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги тощо; 2) доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 6, 7, 11, 15, 20; допоміжна література: № 9, 11, 17, 20, 22, 36, 40, 41; стандарти: № 1.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 2

1. Поясніть основні принципи створення довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.
2. Назвіть види каталогів. Поясніть, які каталоги є основними, а які допоміжними. Чому?
3. Поясніть принципи пошуку наукової статті, уміщеної в науковому періодичному виданні.
4. Користуючись каталогом періодичних видань, выпишіть у зошит бібліографічні відомості про наукові періодичні видання історичного спрямування (10 позицій).
5. Поясніть призначення Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) і Універсальної десяткової класифікації (УДК).
6. Назвіть принципи пошуку історичної інформації в інтернеті.
7. Назвіть історичні інтернет-ресурси (5 позицій).
8. Назвіть основні принципи організації наукового заходу.
9. У чому полягають особливості наукового етикету?
10. Назвіть ситуації порушення наукової етики.
11. Назвіть правила цитування наукових робіт.
12. Назвіть основні структурні частини наукового тексту.
13. Поясніть, які існують вимоги до оформлення наукових робіт.
14. Які основні принципи укладання анотації?
15. Назвіть вимоги до написання й оформлення реферату.
16. Поясніть особливості структури й змісту наукової статті.
17. Назвіть способи рубрикації наукових текстів.
18. Назвіть стандарти з оформлення бібліографії наукових робіт.



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 2

Завдання 57. *Визначте, до якого підстилю наукового стилю належать названі жанри, поясніть їх особливості.* Монографія, лекція, конспект, підручник, словник, стаття, доповідь, курсова робота, дипломна робота, методичний посібник, дисертаційна робота, довідник, реферат, анотація, тези, рецензія.

Завдання 58. *Прочитайте уважно уривок тексту, выпишіть спеціальну лексику, схарактеризуйте її. Визначте синтаксичні особливості наведеного уривка.*

У ХІХ ст. в Україні, як і в інших регіонах Європи, традиційна велика родина у купецькому середовищі зазнала значних змін. Історико-демографічні дослідження купецької родини дозволять виявити ці зміни. Дослідження окремих аспектів демографічного розвитку родини у вітчизняній історіографії розпочинається з другої половини ХІХ ст. Вивченню сімейної структури приділяли увагу і радянські дослідники. У 1970-ті роки проблеми історичної демографії соціальних структур суспільства (зокрема структури родини) вийшли на якісно новий рівень дослідження. Науковці застосовували різні методики для аналізу соціальних структур [1]. Сучасні дослідники відзначають, що саме дослідження на мікроісторичному рівні дають найбільші результати [2, с. 16]. Основні групи джерел, які були залучені для дослідження купецької родини Харкова ХІХ ст. – це статистичні і справочинні матеріали (загальнодержавні і місцеві переписи населення, різноманітна справочинна документація, гільдійські списки харківського купецтва, ревізські сказки, свідоцтва про осіб, зарахованих до харківського купецтва). Ці документи містять інформацію про чисельність, склад, організаційну структуру купецтва Харкова.

(А. Харченко «Основні демографічні характеристики купецької родини Харкова ХІХ ст.»).

Завдання 59. Перетворіть особові конструкції у безособові. Поясніть особливості вживання обох типів конструкцій під час професійної комунікації. Я переконаний; ми дослідили; я неодноразово звертався до цього питання у попередніх виступах; ми вважаємо; ми порушуємо це питання; я пропоную розв'язати цю задачу таким чином.

Завдання 60. Оформіть список фахової літератури з теми Вашої курсової роботи відповідно до стандартів (10 джерел).

Завдання 61. Знайдіть 5 інтернет-ресурсів історичного спрямування. Оформіть посилання на ці ресурси в зошиті.

Завдання 62. Виправте і прокоментуйте помилки у словосполученнях із наукових текстів. Складіть речення з правильними варіантами словосполучень. Ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашого дослідження, у дипломній приводяться приклади, можна назвати наступні методи дослідження, доказ цьому, потерпіти крах, прийняти до уваги, усестороннє дослідження данного явища, в порівнянні з, в залежності від, відповідно з, з іншого боку, до певної міри це питання досліджено, мова йдеться, торгівельні зв'язки, трьохтомна праця, список літератури можна найти наприкінці данної роботи, співпадає з назвою, географічна приналежність, використання цього терміну в нашій роботі, більша половина архівів, з наведеного пересвідчуємось, дослідження по періоду, всі дослідники сходяться на думці, звертає на увагу дослідження, згадані напрямки вивчення, на протязі останніх років, науковцями було піднято тематику.

Завдання 63. Оформіть конспект наукової статті за фахом (до 5 рукописних сторінок).

Завдання 64. Відредагуйте речення, прокоментуйте помилки.

1. Вже у міфологічній свідомості ми знаходимо присутність концепта національного характеру. 2. Однією з суспільно-наукових категорій, за допомогою якої можливий такий рівень дослідження, являється категорія національного характеру. 3. Не зважаючи на свої досить обмежені можливості розпізнавання культурної індивідуальності етносів, міфологічна свідомість робить два великих внески у характерологію народів. 4. На початку четвертого року свого існування Асоціація мала в своєму складі 193 дійсних членів та 158 співробітників. Серед них – 73 професора та 39 викладачів вищих учбових закладів. 5. Підводячи підсумок нашого дослідження, можемо зробити деякі узагальнюючі висновки. 6. Комунальні підприємства міст регіону, не зважаючи на труднощі із фінансуванням, були відновлені та почали стабільно працювати у більшості міст. 7. Негативну роль грала ідеологічна складова. 8. Загальна чисельність таких організацій не йшла ні в яке порівняння із дореволюційним періодом. 9. Це певною мірою накладало свій слід і на розвиток самих міст Прикарпаття. 10. Водночас, динамічний розвиток історичних знань за новітніх часів призвів до появи у термінологічному апараті вітчизняної історичної науки слів автохтонного походження: «українознавство», «народознавство», «джерелознавство» тощо.

Завдання 65. Сформулюйте тему наукового дослідження за фахом. Поміркуйте, чи можливі варіанти назви. Обґрунтуйте свій вибір. Відповідно до теми визначте мету й завдання роботи.

Завдання 66. Оформіть список поданих наукових джерел відповідно до стандартів.

Пролєєв С. В., Шамрай В. В. Національний характер і українське буття // Феномен української культури: методологічні засади осмислення. – К.: Фенікс, 1996. – С.133-159.

Семененко В.І. Історія України: Прихована правда: від козацьких часів до сьогодення. – Х.: Видавн. Дім «Школа», 2009. – 400 с.

Танцюра В.І. Україна в період Другої світової війни: нові тенденції в історіографії питання // Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. – 2006 – № 715. – С. 83-86.

Бердута М. З. Слобідська Україна в XVII-XVIII ст. // Методичний вісник історичного факультету. – 2004. – № 3.

Кравченко В.В. Харківський університет у першій половині XIX століття // Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна за 200 років. – Х.: Фоліо, 2004. С. 6 –124.

Калініченко В.В. Селянське господарство України в період непу: історико-економічне дослідження. – Харків, 1997.

Завдання 67. Подайте скорочення слів відповідно до стандартів: транслітерація, секретар, кабінет, міністерство, європейський, здобуття, демократія, комітет, симпозіум, торговельний.

Завдання 68. Оформіть анотацію до студентської наукової роботи (реферату, курсової роботи, наукової статті).

Завдання 69. Укладіть анотацію до монографії за фахом (обсяг до 200 слів).

Завдання 70. Оформіть тези до наукової статті за фахом.



Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
2. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.



Загальні рекомендації до вивчення теми 3

Діяльність фахівця неможливо уявити без спілкування. Окрім професійних, спеціальних навичок, представник будь-якої професії має опанувати мову, що передбачає знання видів, типів і форм спілкування. Уміння використовувати закони спілкування, урахувати ситуативний контекст; знання моделей комунікації, стратегій мовленнєвого спілкування необхідні у професійній діяльності. Без уміння чітко висловитися, правильно слухати неможливий успіх у фаховій сфері. Набуття мовленнєвих навичок передбачає попереднє засвоєння загальноживаної і спеціальної лексики, уміння створювати й сприймати тексти різної тематики тощо. Під час вивчення пропонованої теми слід звернути увагу на визначення понять «спілкування» і «комунікація», визначити й пояснити основні функції спілкування (контактну, інформаційну, спонукальну, координаційну, пізнавальну, емотивну, налагодження стосунків, впливову). Слід наголосити на відмінностях мови людей і тварин. Людська мова – природна (невигадана) і водночас невроджена (тобто небіологічна) система. Мовне спілкування людей пов'язане з пізнавальними процесами, є змістовим і біологічно нерелевантним, воно діяльнісне й цілеспрямоване. Необхідно розрізняти різні види, типи і форми спілкування (вербальне й невербальне; усне, письмове й друковане; наукове, побутове, виховне тощо; ділове й розважальне; офіційне й неофіційне; формальне й неформальне; внутрішнє, міжособистісне, у межах малої групи,

публічне; особистісно зорієнтоване і соціально зорієнтоване; відкрите, закрите, змішане; ініціативне й вимушене тощо).

Для досягнення комунікативної мети учасникам спілкування необхідно знати основні закони спілкування (закон дзеркального розвитку спілкування, закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль, закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів, закон зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності, закон комунікативного самозбереження, закон ритму спілкування, закон мовленнєвого самовпливу, закон емоційного пригнічування логіки, закон спотворення інформації тощо). Під час спілкування слід ураховувати ситуацію, у якій відбувається комунікація, а також соціальний, гендерний аспекти. Знання законів, типів, компонентів спілкування допоможе фахівцю-історичу уникнути комунікативних невдач, стане запорукою професійного успіху. Глибшому засвоєнню теми сприятиме аналіз сучасних тенденцій спілкування, моделювання різноманітних ситуацій у великих і малих групах створення комунікативного паспорта учасника спілкування.



Основні поняття теми 3

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

Комунікація (лат. *communico* – спілкуюсь із кимось) – смисловий та ідеально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

Вербальні компоненти спілкування – засоби мовного коду, тобто слова, словосполучення, речення (повідомлення), тексти, за допомогою яких передається інформація в комунікації.

Невербальні засоби спілкування – елементи комунікативного коду, які мають немовну (але знакову) природу і разом із засобами мовного коду слугують для створення, передавання і сприйняття повідомлень.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 7, 11, 20; допоміжна література: № 1, 4, 9, 37.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 3

1. Поясніть, як Ви розумієте поняття «спілкування» і «комунікація».
2. Назвіть функції спілкування.
3. У чому полягають відмінності спілкування людей і тварин?
4. Які існують види спілкування? На підставі яких критеріїв їх вирізняють?
5. Назвіть типи і форми спілкування.
6. Назвіть особливості монологічного і діалогічного мовлення.
7. Назвіть основні принципи організації діалогу.
8. Схарактеризуйте вербальні й невербальні компоненти діалогу.
9. Назвіть найважливіші ознаки полілогу. Які основні принципи його організації?
10. У чому полягає відмінність між побутовим і офіційно-діловим спілкуванням?
11. Які Ви знаєте основні закони спілкування?
12. Який час для ефективного мовлення є найоптимальнішим?
13. Назвіть невербальні компоненти спілкування, яка їх роль під час комунікації?
14. Які чинники, на Вашу думку, впливають на поведінку й спілкування жінок і чоловіків?
15. Назвіть особливості чоловічого й жіночого спілкування. Чи потрібно, на Вашу думку, враховувати такі особливості під час ділової комунікації?

16. Назвіть особливості ділового спілкування. Які комунікативні закони варто враховувати під час ділового спілкування?

17. Назвіть ситуації ділового спілкування.



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 3

Завдання 71. Спробуйте змодельовати ситуацію професійного спілкування, використовуючи тільки невербальні засоби комунікації. Поміркуйте, чи досягли учасники комунікації своєї мети.

Завдання 72. Побудуйте конфліктний діалог (цілі партнерів у діалозі протилежні), схарактеризуйте вербальні й невербальні компоненти комунікації.

Завдання 73. Випишіть із творів української літератури 2 діалоги, схарактеризуйте їх за типом, способом організації.

Завдання 74. Побудуйте полілог на професійну тему, схарактеризуйте репліки кожного з учасників.

Завдання 75. Наведіть приклади комунікативних невдач, поясніть, чому такі невдачі можуть виникати.

*Завдання 76. Змодельуйте ситуацію професійного спілкування, запишіть репліки учасників у зошит. *Зробіть аналіз комунікативної ситуації за такою схемою: 1) місце й час спілкування; їх вплив на спілкування; 2) виявлення комунікативної мети учасників спілкування; чи змінюється мета в процесі спілкування, якщо так, то чому; 3) комунікативна ініціатива учасників спілкування, її аналіз; 4) аналіз виявлених прийомів впливу на співбесідника (чи беруться до уваги вік,*

освіта, стать, поточний стан свідомості тощо); 5) характеристика типів спілкування учасників; 6) дотримання мовного етикету учасниками спілкування; 7) відображення в репліках учасників законів спілкування; 8) засоби непрямого спілкування в репліках учасників (прихований смисл); 9) мовленнєві помилки учасників, їх аналіз.

Завдання 77. Перепишіть у зошит із джерела масової інформації текст інтерв'ю (побудованого у формі діалогу), виконайте аналіз комунікативної ситуації за схемою, запропонованою у Завданні 76.

Завдання 78. Змоделюйте ситуацію побутового спілкування, запишіть репліки учасників. Поясніть, чим побутове спілкування відрізняється від ділового.

Завдання 79. Змоделюйте ситуації професійного спілкування, використовуючи такі форми професійного мовлення 1) монолог; 2) діалог; 3) полілог. Поясніть відмінності цих форм мовлення.

Завдання 80. Уважно прочитайте уривок з роману В. Винниченка «Записки кирпатого Мефістофеля», схарактеризуйте діалог за схемою, запропонованою у завданні 76. Схарактеризуйте гендерний аспект спілкування.

Варвара Хведорівна від перших кроків наших переговорів виводить мене з спеціально для цього наготовленого спокійно-ділового тону. Дурницею, власне, виводить. Коли я входжу до неї в кімнату, вона сидить за туалетним столиком і полірує нігті. На столику в срібній шухлядці лежать усі причандали манікюра: каламарчики, щіточки, щипчики й тому подібне чортовиння. Звичайно, річ не в сих каламарчиках, а в тому, що вона навмисне займається ними, намагаючись цим підкреслити своє відношення до того, що сталося. Я певний, що вона розташувалася з ними за хвилину до мого приходу, тільки

після того, як покоївка сповістила, що я прийшов і хочу бачити її. Недбало і спокійно простягнувши мені мізинця лівої руки (бо всі останні намащені малиновою помадою), вона запрошує мене сісти й тоді мастить ніготь поданого пальця.

– Я до вас у серйозній і важній справі, Варваро Хведорівно,.. – з натиском кажу я.

– Догадуюсь, у якій, – відповідає вона, оглядаючи пальці, чи всі рівно намащені.

Тоді я рішуче і строго починаю викладати свою справу. Варвара Хведорівна дійсно, мабуть, добре знає її, бо не виявляє ні здивовання, ні обурення, ні звичайнісінького протесту.

Поки я балакаю, вона встигає виполірувати всі пальці на лівій руці. Рука – вузька, жовто-біла, з довгими пальцями, які посередині здаються товстішими, від чого схожі на білі сигари. Іноді вона, чистячи ретельно ніготь червоною подушечкою з срібним різьбленим держальцем, завдає мені питання й за кожну мою відповідь каже: мерсі.

Коли я змовкаю, вона відводить набік руку з блискучими нігтями, що відбивають зеленкувате світло лампи, накритої абажуром, жмурить очі в жовтих віях, сірі та холодні, й байдуже каже:

– Нічого з цього не буде.

І береться за щіточку, щоб мастити пальці правої руки.

– Як то не буде?! – питаю я, трохи зніяковівши від цеї, такої несподіваної відповіді. Власне, я сподівався її, але не в такій отвертій, нічим не прикритій формі.

– Так, просто не буде, та й годі! Я на розвід не дам згоди, а також не дам йому сина.

– Через що?

– Через те... – вона перестає говорити на хвилинку, бо обережно набирає в цю мить кінчиком квачика фарби: – через те, що я принципіально проти розводу. Я стою за незломність шлюбу, Якове Василевичу.

Її вузьке, сухе обличчя з гарними, великими й холодним очима незвично-спокійне. Дивно думати, дивлячись на його, що ця жінка біла по лиці іншу жінку цими самими вишаруваними пальцями, вся вкрившись оранжевими плямами, як описував Панас Павлович, та істерично заочуючи оці самі велично-розумні очі.

– Часто доводиться жертвувати своїми принципами, Варваро Хведорівно...

– Я не з тих людей, Якове Василевичу...

Завдання 81. Прочитайте уважно уривок з роману Л. Костенко «Записки українського самашедшого», схарактеризуйте діалог дітей.

Сидять зараз з Борькою, грають у нову електронну гру. Суть її в тому, що ворога треба уникати. Але його важко уникнути – він ворог у великому темпі. Він відбирає життя. Між дітьми відбувається цілком загадковий для мене діалог.

– Скільки життів ще залишилося? – питає малий.

– Ще п'ять, – каже Борька.

– Я її врятую, маленьку мишку, – каже малий. – А змію треба рятувати?

– Проведи одну атаку.

– А тоді що?

– Він тобі зніме трішки життя.

– А якщо нападе, як вбивати?

– Просто натиснути кнопку.

Отак просто. «Натиснути кнопку», «він тобі зніме трішки життя».

Завдання 82. Прочитайте уважно уривок з роману В. Нестайка «Тореадори з Васюківки», схарактеризуйте мовлення учасників комунікації.

– От знайдибіда, авантюрист шмаркатий! Ванькоо-о! Вилазь зараз же! Бо такого втру маку – тиждень чухатимешся! Вилазь, чуеш!

Ми лежимо в густих бур'янах за клунею, уткнувшись у землю носами, й не дихаємо.

– Вилазь, убоїще, бо гірше буде! Ти ж мене знаєш!

– Знаю, знаю, – ледь чутно зітхає мій друг і нарешті наважується подати голос.

– Діду! – жалібно озивається він.

– Давай-давай!

– Діду, – ще жалібніше повторює мій друг, – ви одійдіть за хату, ми виліземо. Бо ж ви битиметесь.

– Вони ще мені умови ставлять, вишкварки! Ану вилазьте!

– Та ми ж не хотіли. Ми ж хотіли метро. Таке, як у Києві.

– Я вам дам метра! Я вам такого метра дам, що...

– Ми ж не знали. Ми зараз усе закидаємо – нічого й видно не буде. Одійдіть, діду.

Довго ще тривають переговори. Нарешті дід востаннє лайнувся, закашлявся, плюнув і почовгав за хату.

Ми вилазимо з бур'янів.

Завдання 83. Схарактеризуйте сучасні тенденції спілкування. Як комп'ютерні технології впливають на комунікацію? Виділіть комунікативні особливості чат-спілкування, смс-спілкування.



Тема 4. Риторика й мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Вимоги до комунікативної поведінки під час публічного виступу. Види й жанри публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання. Уміння слухати. Виступ у дискусії.



Загальні рекомендації до вивчення теми 4

Успіх спілкування значною мірою залежить від компетенції мовця і слухача. Учасники спілкування мають розуміти предметний світ, його складові, орієнтуватися в базових поняттях культури, володіти засобами мови, стилістичними прийомами, мати навички й уміння орієнтуватися в комунікативній ситуації, ефективно взаємодіяти зі співрозмовником. Поняття «мовна компетенція» передбачає не просто знання учасниками комунікації мови, а уміння її використовувати. Важливим для формування мовної компетенції є знання правил, за якими формуються правильні мовні конструкції та повідомлення, здійснюється їх трансформація. Однак лише знання структури мови недостатньо для вдалої комунікації. Необхідно вміти аналізувати умови, ситуації, в яких відбувається спілкування, контролювати процес спілкування, власні висловлення й емоції, мати навички тримати в пам'яті сказане, знати психологічні особливості співрозмовника (співрозмовників), комунікативні стратегії спілкування. Безперечно, такі знання й навички виробляються в процесі тривалої роботи над собою. Серед вимог до мовлення слід виділити доцільність, логічність, змістовність, доречність, багатство, точність, правильність. Отже, доцільними під час вивчення цієї теми будуть вправи на розвиток мовлення (і монологічного, і діалогічного), своєрідні комунікативні тренінги в групах, аналіз комунікативної ситуації, обрання стратегії спілкування, виявлення типових помилок (власних і співрозмовників, слухачів) у процесі ділової гри.

Важливим для майбутніх істориків є й такий спосіб висловлення власної позиції як публічний виступ. У межах цієї підтеми необхідно схарактеризувати основні види й жанри публічних виступів, особливості їх структури й композиції, мовне наповнення. Корисними стануть вправи з інтонування, техніки дихання й мовлення, вироблення образу оратора, попереднє вивчення аудиторії. Окремо варто зупинитися на позамовних засобах (міміка, жести, постава, зовнішній вигляд оратора) публічного виступу.

Значну роль відіграє не тільки вміння правильно сформулювати думку, а й вигідно подати її, зацікавити й переконати слухачів, застосовуючи навички мистецтва аргументації. Аргументація в широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів, однак слід розуміти, що в основі аргументації – складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів доказу: теза, аргумент, демонстрація. Теза створює базу для наступних міркувань. Антична риторика вимагала від оратора вміння аргументувати будь-яку тезу, причому під різними кутами зору, що добре розвивало логіку мислення й навички з аргументування. Аргумент відповідно стосується тези й обґрунтовує її істинність. Аргументи можуть бути прямими (одержані логічним шляхом) і опосередковані (у вигляді посилань на авторитетну думку, попередні досягнення тощо), також можна розглянути й аналогічну аргументацію, в основі якої є порівняння за схожістю, подібністю. Слід звернути увагу й на логічні помилки під час аргументації (надлишкову аргументацію, аргументи, що перебувають поза межами обговорюваного питання, ігнорування необхідної умови, аргументування недостовірного недостовірним, наявність суперечності в самому визначенні тощо). Демонстрація є процесом виведення тез із аргументів, вона показує, наскільки вдало побудована вся аргументація. Готуючись до публічного виступу, оратор має обрати тактику спілкування з аудиторією, вибудовуючи горизонтальну модель спілкування (партнерську), уміти контролювати ситуацію, не підкреслювати надто дистанцію між оратором і слухачами, однак і не втрачати її, не протиставляти себе аудиторії чи окремі групи в аудиторії між собою, не змінювати хід думок, термінологію в процесі виступу, тримати зоровий контакт зі слухачами тощо.

Для вдалого спілкування слід уміти не тільки виголошувати інформацію, а й слухати, сприймати її, правильно поставити питання. Дослідження комунікації показали, що людина у повсякденному житті слухає більше, ніж говорить. Слухання є дуже важливим елементом комунікації загалом і публічного виступу зокрема, оскільки допомагає залагодити непорозуміння, сприяє співпраці, допомагає у прийнятті рішень. Традиційно виділяють такі

етапи слухання: сприймання слухом, уважність, розуміння (інтерпретація) та запам'ятовування. Застосовуючи на заняттях прийом роботи в малих групах, можна вдосконалювати вміння ставити питання. У зв'язку з цим необхідно визначити типи питань (закриті, відкриті, прості, уточнювальні, інтерпретаційні, творчі, оцінні, практичні, провокаційні тощо) та способи їх побудови. Одним із способів прийняття рішень у колективі є дискусія. Уміння коректно, аргументовано доводити свою думку є важливим для будь-якого фахівця. Для кращого засвоєння цієї теми можна запропонувати обговорення проблемної ситуації на занятті, спонукаючи учасників обговорення до дискусії. Таким чином, студенти матимуть змогу здійснити виступ у дискусії, принагідно застосовуючи свої знання з теорії аргументації.



Основні поняття теми 4

Риторика – наука красномовства, ораторське мистецтво.

Теза (грец. *thesis*) – твердження, що вимагає обґрунтування і містить предмет мовлення (*те, про що йдеться в доповіді*) і головну аналізовану ознаку (*те, що говориться про цей предмет*).

Аргумент (лат. *argumentum* – доказ) – положення, істинність яких відома і які є достатньою підставою для підтвердження істинності тези.

Публічний виступ – виступ перед аудиторією з метою подати нову інформацію чи переконати в чомусь.

Доповідь – це один із видів монологічного мовлення; публічне, розгорнуте, офіційне повідомлення з певного питання, що ґрунтується на залученні документальних даних.

Презентація (від англ. *presentation* – подання, представлення) – публічне представлення чого-небудь нового, що нещодавно з'явилося, було створене.

Дискусія – 1) широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання; 2) переносне, розмовне – спір, суперечка окремих осіб, співбесідників.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 7, 11, 20; допоміжна література: № 1, 4, 12, 13, 28, 37, 47.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 4

1. Поясніть, як Ви розумієте поняття «ораторська (риторична) компетенція».
2. Що таке комунікативна ситуація?
3. Назвіть основні вимоги до мовлення фахівця.
4. Схарактеризуйте монологічне мовлення. Визначте його недоліки й переваги.
5. Схарактеризуйте діалогічне мовлення. Визначте його недоліки й переваги.
6. Що таке публічний виступ?
7. Назвіть основні види публічних виступів, схарактеризуйте їх.
8. Назвіть основні жанри публічних виступів, схарактеризуйте їх.
9. Поясніть, що таке структура й композиція публічного виступу.
10. Назвіть основні етапи підготовки до публічного виступу.
11. Назвіть основні вимоги до оратора.
12. Поясніть, у чому полягає мистецтво аргументації.
13. Внаслідок чого, на Вашу думку, виникають логічні помилки під час публічного виступу? Наведіть приклади логічних помилок.
14. Поясніть, у чому полягає вміння слухати.
15. Назвіть типи запитань, поясніть їх особливості.
16. Наведіть приклади запитань різних типів, поясніть особливості їх побудови.
17. Назвіть типи дискусій. У чому полягають їх особливості?
18. Яких вимог необхідно дотримуватися під час виступу в дискусії?



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 4

Завдання 84. Прочитайте уривок тексту, перекажіть його, намагаючись відтворити деталі.

В Інституті журналістики вже стало традицією організовувати наукові читання, круглі столи, присвячені пам'яті та ювілеям викладачів, які зробили значний внесок у розвиток журналістської освіти й науки, залишили помітний слід у пам'яті своїх вихованців.

За ініціативи кафедри мови та стилістики у прес-центрі Інституту журналістики відбувся круглий стіл під назвою – «Слово про Вчителя», присвячений пам'яті професора Алли Петрівни Коваль.

Відомий мовознавець проф. Алла Петрівна Коваль керувала мовно-стилістичною кафедрою факультету журналістики (нині – Інститут журналістики) 16 років – з 1972 до 1988 року. Вона заклала основи професійного навчання мовних дисциплін на факультеті журналістики. Її ідеї, методичні засади, досвід було далі розвинуто у створеному згодом Інституті журналістики, зокрема нинішнім керівником цього навчального закладу проф. В. Різуном, який разом із кафедрою мови та стилістики підтримував науково-педагогічні та просто людські стосунки з Аллою Петрівною вже й тоді, коли вона не працювала в університеті.

Проф. А. Коваль навчала багато поколінь українських журналістів вправно володіти словом, виховувала в молоді глибоке розуміння фахових та моральних цінностей, була зразком відданості науково-освітній праці.

(Зі статті А. Мамалиги, І. Забіяки «Пошанування видатного педагога і науковця А. П. Коваль»).

Завдання 85. Виконайте вправу на концентрацію уваги: зробіть огляд найважливіших подій дня, розповідайте впродовж 5 хвилин про основні події, дотримуйтесь спокійного, врівноваженого тону.

Завдання 86. Прочитайте статтю сучасного часопису, висловіть свою думку щодо фактів, відображених у статті, випишіть ключові слова. На основі ключових слів спробуйте відтворити зміст статті.

Завдання 87. Прочитайте уважно речення, знайдіть у них логічні помилки. У яких реченнях логічні помилки виконують стилістичну функцію? 1. Учений, коли й кобили не запряже. 2. Синтаксис енциклопедичних статей відмінний від синтаксису наукових статей. 3. На світі безліч таких, як я, / Та я, їй-Богу, один (В. Симоненко). 4. Ми і люди уважно слухали. 5. До таких письменників можна віднести Шевченка, Франка, Гончара – живого класика української літератури, який нещодавно помер. 6. Увійшовши в кімнату, сестра сиділа й читала книгу. 7. На засіданні були присутні вчені й доктори наук.

Завдання 88. Доведіть, а потім спростуйте тезу. Дисциплінований студент – завжди відмінник.

Завдання 89. За словником визначте тлумачення терміна «оксюморон». Прочитайте речення, випишіть оксюморони, поясніть їхню стилістичну функцію.

1. Ясні тонкоголосять крони, / благовістує білий світ, / галуззя в білому полоні / журливих усмішок суцвіть (В. Стус). 2. І з лютеранських кірх кричали / Беззвучним криком нам на страх... (І. Муратов). 3. За владу безмір, за кар'єри і премії, / Немов на війні, знову вихід один. / За мудрість всесвітню дурних академій / Платим безсмертям – життям молодим (І. Драч). 4. Чого я жду? / Яких іще прекрасних катастроф? (І. Муратов). 5. Над подихом долі, над сяєвом тьми / проходим поволі, мов тіні самі (В. Стус).

Завдання 90. Підготуйте публічний виступ на суспільно значущу тему. Оформіть текст виступу, складіть план, визначте ключові слова.

Завдання 91. Прочитайте вголос скоромовки спочатку повільно, потім у швидкому темпі. Намагайтеся чітко вимовляти всі звуки.

<i>МІШОК НА МІШКУ</i>	<i>СУМНО САМОМУ</i>
Мішок	В ямі
На мішку,—	Не спиться
Мішки	Вусатому
В порошку.	Сому.
Порошок,	Сому
Як борошно,—	Вусатому
Від борошна	Сумно
Порошно.	Сомому.

БАБУСЯ

Бабуся	Відразу
В кіоску	Гайнула –
Забула	Забуту
Авоську.	Авоську
А внучка	Бабусі
Ганнуся	Вернула.

(Скоромовки-спотиканки Грицька Бойка).

Завдання 92. Прочитайте прислів'я спочатку зі стверджувальною, а потім із питальною інтонацією, поясніть відмінність у сприйманні. Знайдіть і запишіть власні приклади прислів'їв, прочитайте їх із захопленням, іронічно, поясніть роль інтонації.

Без дисципліни слабкі велетні.

Слухом земля повниться.

Не кожна знахідка скарб.

Повторення – мати навчання.

Завдання 93. *Створіть ситуацію ділової бесіди, використовуючи уточнювальні запитання. Поясніть функцію таких запитань у діалозі професійного спрямування.*

Завдання 94. *Схарактеризуйте подані запитання, визначте їхню стилістичну функцію.* 1. Чому досягають усякі плоди, / А от жабенята – зелені завжди? (Ю. Бедрик). 2. Це твій товариш? – спитав я ще (В. Винниченко). 3. А чого, як ви гадаєте? – запитав Холод (Ю. Мушкетик). 4. Хто має право примусить людину? / Хто може ніч обернути на днину? (П. Тичина).

Завдання 95. *Змодельуйте ситуацію професійного спілкування з обговоренням проблемного питання. Запишіть репліки учасників.*

Завдання 96*. *Робота в групах. Сформулюйте проблемне питання, оберіть пропонента й опонента. Змодельуйте дискусію, дотримуючись основних правил її проведення. Інші учасники групи можуть долучитися до обговорення. Запишіть дискусію на диктофон і проаналізуйте способи й тактики проведення, мовні засоби тощо.*

Завдання 97. *Оберіть одну із запропонованих тем, запишіть 10 аргументів, що підтверджують тезу і 10 аргументів, що спростовують її. Теми: «Чи існує справжня дружба?», «Краще гірка правда, ніж солодка брехня», «Чи варто висловлювати свою думку за допомогою протесту?».*



Тема 5. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового

спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.



Загальні рекомендації до вивчення теми 5

Культура спілкування загалом і фахового зокрема передбачає знання норм, прийнятих у суспільстві, а також володіння мовою, уміння й навички грамотного застосування мовних і позамовних засобів. Власне, тому ця тема є надзвичайно важливою для майбутніх фахівців будь-якого спрямування, адже від того, як відбуватиметься спілкування, залежить успіх професійної діяльності в цілому. Серед основних особливостей усного спілкування слід виділити найважливіші: таке мовлення реалізується в звуках, інтонаційно оформлене, послуговується нормами вимови, розраховане на конкретного слухача у конкретній ситуації, часто непередбачене, спонтанне, обмежене у часі й просторі, індивідуалізоване, супроводжується позамовними засобами, може реалізовуватись у монологі, діалозі, полілозі.

Безпосереднє спілкування є більш ефективним, оскільки співрозмовники бачать один одного, можуть вчасно правильно зреагувати на репліку й спрямувати бесіду. Серед способів впливу на людей під час безпосереднього спілкування слід виділити переконування, навіювання, наслідування, психічне зараження, звертаючи увагу на мовні й позамовні засоби, що можуть використовуватися під час застосування згаданих способів.

Індивідуальне професійне спілкування може реалізовуватися в таких жанрах: ділова бесіда; ділова телефонна розмова; дискусія; суперечка. До колективних форм належать: засідання, наради, збори, перемовини. Залежно від мети й змісту бесіди поділяють на ритуальні, глибинно-особистісні та ділові. У межах вивчення теми слід зупинитися на ділових бесідах, виділяючи їхні основні функції залежно від комунікативної мети (інформаційну, впливову, переконувальну тощо). Відповідно до професійного спрямування ділові бесіди можуть бути управлінські, педагогічні, правові тощо; залежно від кількості

учасників – індивідуальні й колективні. На заняттях слід змоделювати кожен з названих видів бесід, аналізуючи при цьому мовні й позамовні засоби, обираючи ті чи інші стратегії для досягнення мети. Доцільним буде використання диктофона, а також попередніх (визначення, мети, основних питань, стратегій тощо) та поточних (фіксування окремих реплік, інформації, фактів тощо) нотаток. Так само окремим видом роботи є ділові ігри з теми «Ділова телефонна розмова». Викладач або самі студенти заздалегідь визначають тему й коло питань такої розмови, учасників, що імпровізують. Кожна ділова гра має завершуватися детальним аналізом мовлення й комунікативних прийомів співрозмовників.



Основні поняття теми 5

***Усне мовлення** – це безпосереднє мовлення, що відбувається в просторі й часі, звернене до уявних або реальних слухачів.*

***Ділова бесіда** – це найпоширеніша форма професійного спілкування, що здійснюється для передавання інформації, обміну думками, почуттями тощо.*

***Ділова телефонна розмова** – один із поширених жанрів усного професійного мовлення, особливості якого полягають у тому, що співрозмовники не бачать один одного.*



Література: основна література: № 2, 3, 4, 7, 11, 20; допоміжна література: № 1, 2, 4, 12, 13, 28, 37, 38, 47, 48.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 5

1. Назвіть особливості усного спілкування.
2. Які Ви знаєте способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування?

3. Запишіть у зошит 10 відмінностей фахового й побутового спілкування.
4. Назвіть особливості індивідуальної форми фахового спілкування.
5. У чому, на Вашу думку, полягають переваги й недоліки колективної форми фахового спілкування?
6. Поясніть, що таке бесіда?
7. Які існують функції бесід?
8. Назвіть основні види бесід.
9. Які основні правила проведення ділової бесіди?
10. Назвіть основні етапи підготовки до ділової бесіди.
11. Які особливості співбесіди з роботодавцем?
12. Що таке етикет професійного спілкування?
13. У чому полягають особливості телефонної розмови?
14. Назвіть правила проведення ділової телефонної розмови.
15. У чому полягає етикет ділової телефонної розмови?



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 5

Завдання 98. *Оберіть із наведених ознак ті, що відповідають вимогам до усного ділового спілкування, обґрунтуйте свій вибір.* Умотивовані повтори, ускладнені речення з кількома підрядними, опосередкований обмін думками, виразність дикції, конкретність, уживання багатозначних слів, використання інтонаційних можливостей, доречність, відповідність між змістом і мовними засобами, припустиме вживання загальноприйнятих скорочень.

Завдання 99. *Змодельуйте ситуацію професійного спілкування (4 учасники), запишіть репліки. Як ремарки оформіть невербальні засоби спілкування, схарактеризуйте їх функцію.*

Завдання 100. Сформулюйте робочу проблемну ситуацію (наприклад, «Чи варто передати архівний фонд (назва) із відділу науково-дослідного інституту (назва) до музею (назва)?») Спробуйте розв'язати це питання 1) під час індивідуальної бесіди двох керівників; 2) під час колективного обговорення. Зробіть висновки щодо ефективності обох способів.

Завдання 101. Запишіть у зошит основні етапи підготовки до ділової бесіди 1) з позиції керівника; 2) з позиції підлеглого.

Завдання 102. За поданими пунктами плану детально схарактеризуйте етапи підготування ділової бесіди.

- 1. Збирання інформації про майбутнього співрозмовника.*
- 2. Планування бесіди.*
- 3. Підготовлення бесіди.*

Завдання 103. За поданими пунктами плану детально схарактеризуйте етапи проведення ділової бесіди.

- 1. Вступна частина бесіди.*
- 2. Безпосередня розмова за темою.*
- 3. Завершення спілкування.*

Завдання 104. Змодельуйте ситуацію ділової бесіди 1) з партнером; 2) з колегою; 3) з керівником; 4) з підлеглим.

Завдання 105. Уважно прочитайте словосполучення, оберіть ті, які не порушують етикет професійного спілкування, складіть із ними діалоги на професійну тему. На Ваш запит від 10.05.2012 повідомляємо; нагадуємо Вам, що необхідно терміново подати документи; перетелефонуй мені негайно; повідомте про своє рішення до 03.07.2013; зайдіть до мене, поясните свою поведінку; я вимагаю терміново подати звіт; чи буде Вам зручно зустрітись о 12

годині?; пропоную підписати угоду; навіть не хочу слухати Ваші пояснення; хотілося би почути Вашу думку щодо цього питання; невже Ви не подали ще необхідні документи?

Завдання 106. Змодельюйте ситуацію ділової телефонної розмови, запишіть репліки учасників. Виділіть етапи розмови і схарактеризуйте мовні засоби.



Тема 6. Форми колективного професійного спілкування

Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і прийняття рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог). «Мозковий штурм» як колективна евристична форма постановки і вирішення проблеми.



Загальні рекомендації до вивчення теми 6

Для будь-якого фахівця важливим є уміння взаємодіяти в колективі, приймати спільні компромісні рішення. Уміле проведення колективних нарад, засідань, зборів, грамотне й доречне мовлення, коректна й гречна поведінка – необхідні умови для створення робочої атмосфери. Під час вивчення цієї теми слід звернути уваги на здобуті знання з культури спілкування, етикету. Професійна діяльність передбачає наявність чітко визначеної мети, плану її реалізації. Це стає визначальним для вибору стратегії й тактики спілкування, ведення розмови. Для вдалої участі в дискусії в нагоді стануть попередні спостереження за комунікативною поведінкою мовця, навички з формулювання запитань. Доцільно розглянути особливості діалогічної та полілогічної побудови дискусії, наголошуючи на способах організації таких форм.

Особливої популярності останнім часом набув метод «мозкового штурму». До його особливостей належить уміння правильно розподілити ролі

учасників (на генераторів ідей та критиків), організувати колективну роботу з продукування ідей, створити творчу атмосферу, не застосовувати критику під час вироблення ідей. Для опрацювання цього методу слід застосовувати роботу в групах, пропонуючи проблемні теми для розв'язання та спонукаючи студентів до самостійного формулювання тем професійного спрямування.



Основні поняття теми 6

Нарада – один із видів управлінської діяльності, що передбачає невелику кількість підготовлених учасників, зусилля яких спрямовані на розв'язання важливих для колективу питань.

Збори – одна із форм колективного обговорення спільних для членів організації питань.

Перемовини – це вид спільної з партнером діяльності, спрямованої на розв'язання проблем.

Дискусія – один із способів розв'язання суперечливого питання шляхом колективного обговорення, висловлення різних позицій.

Діалог (грец. *dialogos* – розмова, бесіда між двома особами) – форма мовлення, під час якої відбувається активна мовленнєва взаємодія мовця і слухача: репліки одного змінюються репліками іншого.

Полілог (від грец. *poly* – багато і *logos* – слово, вчення) – процес обміну думками між більше ніж двома співрозмовниками.

Мозковий штурм (англ. *brainstorming*) – колективна евристична форма постановки й вирішення проблеми, один із методів одержання від групи людей (інколи спеціалістів) великої кількості ідей за незначний період часу, своєрідний спосіб продукування ідей.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 7, 11, 20; допоміжна література: № 1, 2, 4, 12, 13, 28, 37, 38, 47, 48.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 6

1. Назвіть форми колективного фахового спілкування.
2. У чому полягають особливості колективної форми фахового спілкування, на відміну від індивідуальної форми фахового спілкування?
3. Що таке нарада? Які особливості її проведення?
4. Що таке ділове засідання? Правила проведення ділових засідань.
5. Назвіть правила проведення зборів.
6. У чому, на Вашу думку, полягають переваги колективного обговорення проблем?
7. Назвіть особливості проведення перемовин.
8. Назвіть правила проведення дискусії.
9. У чому полягає планування діяльності фахівця?
10. Назвіть особливості діалогу як форми ведення дискусії.
11. Назвіть особливості полілогу як форми ведення дискусії.
12. Назвіть правила проведення «мозкового штурму».
13. Назвіть переваги й недоліки «мозкового штурму».



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 6

Завдання 107. Робота в групах. Складіть порядок денний і проведіть ділову нараду.

Завдання 108. Складіть порядок денний зборів трудового колективу.

Завдання 109. Змодельуйте ситуацію перемовин, спрямованих на урегулювання конфліктних та суперечливих питань.

Завдання 110. Проведіть засідання студентської ради факультету.

Завдання 111. Змодельуйте ситуацію перемовин, спрямованих на спільну діяльність.

Завдання 112. Визначте задачу (наприклад, «Як забезпечити 100 % відвідування занять студентами?») Розділіть учасників на дві групи (генераторів ідей і критиків). Проведіть «мозковий штурм», послідовно записуючи на окремих аркушах (кожен із учасників) і на дошці (ведучий) усі ідеї генераторів. Доручіть критикам визначити найкращі ідеї. Не застосовуйте критику під час генерації ідей!

Альтернативні завдання: «Як привітатися з людиною, яка приїхала з іншої країни?», «Як убезпечити перехожих від бурульок?», «Як захистити тварин від браконьєрів?», «Як змусити себе прокинутись на першу пару?», «Який спосіб запам'ятовування дат найефективніший?», «Як за один день підготуватися до іспиту?»

Завдання 113. Проведіть дискусію з фахового проблемного питання (наприклад, «Чи можна вважати агіографічні твори історичним джерелом?»). Побудуйте її спочатку у формі діалогу, а потім полілогу.

Модуль 3. Документація у професійній діяльності



Тема 1. Регулятивні засоби оформлення професійної комунікації

1. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.

2. Документ та його ознаки. Класифікація документів. Національний стандарт України. Рівні стандартизації документів. Формуляр документа. Склад

реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розміщення. Бланк документа. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа. Пересилання документів електронною поштою.

3. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.

3.1. Спрощення. Чергування приголосних. Зміни приголосних при словотворі.

3.2. Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка.

3.3. Форма родового відмінка іменників другої відміни.

3.4. Правила скорочення слів. Правила переносу.

3.5. Правопис термінів іншомовного походження.



Загальні рекомендації до вивчення теми 1

Професійна діяльність будь-якого працівника завжди пов'язана з укладанням ділових паперів. Розглядаючи цю тему, слід актуалізувати знання про стилі сучасної української літературної мови, зокрема офіційно-діловий, наголошуючи на сфері його вживання й засобах. Одним із важливих жанрів цього стилю є документ. Як окремий вид роботи можна запропонувати виписати з різних джерел визначення поняття «документ» і зіставити їх, відзначаючи широке й вузьке тлумачення. До основних ознак документа належать його легітимність, визначена сфера поширення, інформативність, офіційність, стандартність, наявність реквізитів; до основних функцій – офіційна, ділова, оперативна.

Для організації роботи з офіційними паперами використовують різноманітні класифікації, знання яких необхідно для правильного розуміння призначення й функціонування документів. Кожен із документів має чітко визначені правила щодо його оформлення. Залежно від ступеня регламентації викладу й розміщення частин документа, відступів, застосування шрифтів,

формату паперу тощо виділяють три рівні стандартизації (високий, середній, низький). Під час вивчення теми доцільно з'ясувати основні вимоги до оформлення реквізитів документів, додатків, способи рубрикації тексту.

Текст документа має бути в офіційно-діловому стилі, грамотний, однозначний, лаконічний, містити об'єктивну інформацію. Зважаючи на поширене сьогодні електронне листування, застосування факсів, варто розглянути основні вимоги до надсилання документації за допомогою сучасних технічних засобів, зокрема слід наголосити на способах збереження документів, наявності вхідних і вихідних номерів (для факсів), правилах заповнення полів, можливому дублюванню тексту документа в тілі листа.

Для вдосконалення навичок грамотного письма слід приділити увагу теоретичному розгляду й конспектуванню запропонованих тем (спрощення, чергування приголосних, зміни приголосних при словотворі, відмінювання імен і прізвищ, особливості творення й уживання форми кличного відмінка, форма родового відмінка іменників другої відміни, правила скорочення слів, правила переносу, правопис термінів іншомовного походження). Кращому засвоєнню також сприятиме систематичне виконання вправ.



Основні поняття теми 1

Документ (від лат. *documentum* – повчальний приклад) – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Стандарт (англ. *standard* – норма, зразок, мірило) – 1) норма, зразок, мірило; 2) прийнятий тип виробів, що відповідає певним вимогам своєю якістю, хімічним складом, фізичними властивостями, розмірами, вагою тощо; 3) загальноприйнятий взірець у мові; 4) єдина типова форма організації, проведення, здійснення чого-небудь; 5) переносне, щось позбавлене індивідуальних особливостей, своєрідності, оригінальності.

Стандартизація – 1) встановлення єдиних норм і вимог на готову продукцію, напівфабрикати, сировину й матеріали; 2) дотримання єдиних

стабільних граматико-стилістичних норм у національній мові (переважно в науковому й офіційно-діловому стилях); 3) запровадження єдиних типових форм організації, здійснення чого-небудь; 4) переносне, позбавлення кого-, чого-небудь індивідуальних особливостей, своєрідності, оригінальності.

Формуляр документа (нім. *Formular*, лат. *formula* – форма, правило) – модель побудови однотипних документів, сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

Реквізит документа (від лат. *requisitum* – потрібне, необхідне) – складова частина документа, що має певну функцію й розміщення.

Бланк документа (франц. *blanc* – білий, чистий) – друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію і вільними місцями для змінної інформації.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 7, 9, 11, 19, 20, 21; допоміжна література: № 6, 8, 12, 13, 15, 27, 32, 46, 47; стандарти: № 2, 3, 4, 5.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 1

1. Назвіть основні етапи становлення й розвитку офіційно-ділового стилю української мови.
2. Назвіть основні лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.
3. Дайте визначення поняття документ.
4. Назвіть ознаки документа.
5. Наведіть класифікації документа.
6. Які основні положення національного стандарту України щодо оформлення документів?
7. Назвіть рівні стандартизації документів. Наведіть приклади документів різного рівня стандартизації.
8. Що таке формуляр документа? Поясніть його призначення.

9. Що таке реквізит документа? Назвіть основні реквізити.
10. Які існують вимоги до змісту й розміщення реквізитів у документі?
11. Назвіть основні принципи оформлення цифрової інформації в документах.
12. Що таке бланк документа?
13. Назвіть загальні вимоги до укладання й оформлення документів.
14. Назвіть основні правила оформлення сторінки документа.
15. Назвіть основні правила оформлення тексту документа.
16. Які існують вимоги до змісту тексту документа?
17. Назвіть основні принципи надсилання документів електронною поштою.
18. Назвіть групи приголосних, у яких в українській мові відбувається спрощення. Назвіть винятки.
19. Сформулюйте правила чергування приголосних. Наведіть приклади.
20. У яких групах приголосних відбуваються зміни під час словотворення? Наведіть приклади.
21. Сформулюйте правила відмінювання імен і прізвищ (власне українських, слов'янських та іншомовних). Наведіть приклади.
22. Сформулюйте правила творення й уживання форм кличного відмінка.
23. Сформулюйте правила вживання закінчень -а (-я) та -у (-ю) у формі родового відмінка іменників другої відміни.
24. Назвіть правила скорочування слів української мови.
25. Назвіть орфографічні правила переносу слів.
26. Які Ви знаєте технічні правила переносу?
27. Назвіть правила правопису голосних у словах іншомовного походження. Наведіть приклади.
28. Назвіть правила правопису приголосних у словах іншомовного походження. Наведіть приклади.

29. Назвіть правила вживання м'якого знака й апострофа в словах іншомовного походження.



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 1

Завдання 114. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми порушені: посилати листа; задавати запитання; лишити слова виступаючого; перебити співрозмовника; у доповіді мова йшлася; лист отримали; закривайте, будь ласка двері; наш ведучий спеціаліст, розкрийте підручник, список прикладається; у полі отримувач введіть прізвище, ім'я, по-батькові; перевести на рахунок.

Завдання 115. Прочитайте текст документа. Висловіть свої зауваження щодо змісту й оформлення. Відредагуйте текст.

Пояснювальна записка для мого начальника, Іваненка Петра Дмитровича.
Шановний Петре Дмитровичу, я дуже хотів 10 квітня потрапити на роботу, але на жаль, загубив ключі від квартири.

З повагою, Ваш підлеглий, Доценко Антон Павлович.

11 квітня 2012 року.

Завдання 116. Перекладіть українською подані словосполучення, складіть із ними речення. Принять во внимание, занимать должность, задать вопрос, брать обязательства, указанные данные, нанести вред, в соответствии с, контроль за исполнением, утвержденная смета.

Завдання 117. Відредагуйте реквізити, назвіть їх, поясніть основні правила їх оформлення. 1. До закритого акціонерного товариства «Либідь». 2. від студента групи ІС-21 Трохименко В.І. 3. Додаток: 1) Автобіографія. 4.

Доповідна записка про те, як студенти не прийшли на заняття зі спецкурсу «Історія українських футбольних клубів». 5. від товариша Сергієнка Івана Гавриловича, що проживає за адресою: м. Ізюм, Харківська обл., вул. Рибалка, 45.

Завдання 118. Прочитайте словосполучення, складіть із ними речення офіційно-ділового стилю. Поясніть, у яких ситуаціях уживаються такі звороти. 1. Доводжу до Вашого відома... 2. Запропоновано внести на розгляд питання про... 3. Пропонуємо визначити термін подання заяв... 4. Даний факт засвідчує... 5. Ми неодноразово підкреслювали необхідність... 6. З метою посилення контролю... 7. Уважаємо доцільним запропонувати такі умови... 8. Оформлення на підставі заяв... 9. Обговорення питання... 10. Пропонуємо підтримати пропозицію щодо... 11. Ураховуючи... 12. Беручи до уваги складну виробничу ситуацію, ... 13. Розглянувши питання щодо ..., 14. У зв'язку з поганим самопочуттям...

Завдання 119. Прочитайте уважно уривок з праці Б. Д. Антоненка-Давидовича «Як ми говоримо», висловіть свої міркування щодо вживання канцеляризмів у мовленні представників сучасних засобів масової інформації, наведіть власні приклади.

...К. Гордієнко не обмежується самими рамками художньої літератури, а ставить питання далеко ширше – про впливи канцелярщини й протоколізму на живу мову народу, про змагання шаблону й штампу з образністю слова. Дотепно, в'їдливо-сатирично письменник оповідає, як канцелярські бур'яни гнітять добірне народне слово: «Де ви знайдете такого голову колгоспу, який би, приміром, сказав просто: «кури несуться». Цього не може бути. Він неодмінно скаже: «Кури вступили в період носки яєць». Чи почуєте від нього, що колгосп «силосує гичку»? Ні, він такою «буденною» мовою розмовляти не буде. Він скаже: «Колгосп вступив у стадію силосування зеленої маси». Погнила не полова, а «пожнивні рештки». І вже буряк – не буряк, а «цукрова сировина».

Справді, тиск штапованих канцелярських висловів позначається не тільки на мові газет і працівників, що раз у раз мають діло з вхідними й вихідними паперами, але часом просякає й на сторінки художніх творів, не кажучи вже за публіцистичні статті. Усі ці рішення, присвоєння, виконання, кредити довір'я й ліміти часу мають одне спільне невичерпне джерело – канцелярію. Розуміється, ніхто не буде заперечувати специфічності ділової мови й вимагати в службовому листуванні образних метафор, метонімій, синекдох і кучерявих епітетів, але й не є конче потрібним починати кожний офіційний папірець словами «з огляду на те» й кінчати «зважаючи на вищесказане», тому вже поготів треба вилучати з канви художнього твору канцелярські реп'яхи. Є слова, що ніяк не даються до використання не тільки в поетичному творі, а й на численних сторінках великого прозового полотна. Хіба можна «прийняти рішення» засвідчитись коханій дівчині в своїх почуттях до неї? К. Гордієнко, до речі, наводить щодо цього слова А. Чехова: «Разве в стихи годятся такие паршивые слова, как «сплошной»? Надо же ведь и вкус кметь», – і К. Федіна: «У меня существует написанный словарь неугодных для работы, запрещенных слов». Щоб наочно показати читачеві, якими є канцелярські штампи в художньому творі, письменник складає навіть маленьку «новелу», зіткану з перлів ділового листування, початок якої вже промовляє сам за себе: «Галина перебувала в колгоспі на гарному рахунку...»

(Б. Д. Антоненко-Давидович «Як ми говоримо», 1970).

Завдання 120. *Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, літери. Поясніть правопис.* Пристрас..ний, буревіс..ник, кіс..лявий, очис..ний, хрус..нути, зліс..ний, безжаліс..ний, контрас..ний, хворос..няк, зап..яс..ний, капос..ний, капус..няк, вис..нути, тиж..невий.

Завдання 121. *Утворіть від поданих слів іменники із суфіксом -ств (о). Запишіть ці слова, поясніть їх написання.* Підлабузник, птах, президент,

студент, практикант, брат, кріпак, сектант, капітулянт, комедіант, агент, неук, людина.

Завдання 122. *Перекладіть українською мовою, поясніть правопис.* Фашистський, милитаристський, іракський, форпостний, очистной, гігантський, бесстрастний, декадентський, цінностний, аванпостний, беспристрастний, доцентський, бурлескний, добросовістний.

Завдання 123. *Утворіть форму прикметника від поданих слів. Поясніть правопис.* Пісок, турок, Париж, узбек, Волга, казах, козак, баск, товариш, чех, ткач, Овруч, Рига, кравець, Калуга, Іртиш, Гадяч, купець, азіат, Волноваха, Воронеж, Ладога, Цюрих, словак, Одеса, волох, Буг, Збараж, Гаага, Умань, кріпак, солдат, Запоріжжя, таджик, Дрогобич, тюрк, парубок, Лейпциг, пророк, люди, вояка, гайдамака, Кривий Ріг, шах.

Завдання 124. *Утворіть прикметники від географічних назв. Поясніть правопис.* Синютин, Сингаї, Синиха, Залісся, Домбоки, Меджибіж, Ямпільчик, Шестовиця, Туники, Терники, Полянн, Попелюхи, Форостовичі, Філіопіль, Нова Одеса, Більшівці, Бірки.

Завдання 125. *Утворіть форму давального відмінка однини від поданих іменників, поясніть правопис:* дівчинка, книга, книжка, хатка, рука, стріха, Мелашка, Ольга, свекруха, батюшка, нога, ніжка, вухо, вушко, Параска, бабка, борідка.

Завдання 126. *Поставте дієслова у форму 1 особи теперішнього часу:* графіти, любити, купити, ходити, ловити, робити, полоскати, в'язати, пекти, возити, могти, губити, вести, нести, хотіти.

Завдання 127. Утворіть від поданих іменників прикметники, поясніть правопис: вулиця, рука, рік, свекруха, друг, вовк, ведмідь, донька, козак, птах.

Завдання 128. Провідмініуйте власне ім'я, ім'я по батькові й прізвище.

Завдання 129. Випишіть з енциклопедичного словника 5 прізвищ (імен, по батькові) відомих вітчизняних і зарубіжних учених-істориків, провідмініуйте. Усно відтворіть інформацію про цих учених своїми словами.

Завдання 130. Випишіть з енциклопедичного словника 5 прізвищ (імен) відомих історичних осіб, провідмініуйте. Усно перекажіть зміст статті.

Завдання 131. Запишіть прізвища українською мовою, провідмініуйте. Поряд із кожним прізвищем подайте стисло інформацію про особу. Э. Хемингуэй, М. Хайдеггер, З. Фрейд, Дж. Бьюкенен, Ш. Монтескьє, Ф. Писарро, Ф. Брунеллески, У. Черчилль, Э. Гуссерль, Г. Ахенвалль, К. Гиммлер, Н. Кнорринг, Э. Пакьє.

Завдання 132. Запишіть прізвище ім'я, по батькові українською мовою, провідмініуйте їх. Кожевников Афанасий Иванович; Алексеев Матвей Алексеевич; Акшаева Екатерина Терентьевна; Кротенко Иван Устинович; Михайлюк Иван Алексеевич; Рыбицкий Николай Сергеевич; Рузлев Александр Владимирович; Ерахтин Сергей Николаевич; Репников Дмитрий Алексеевич; Балдеев Александр Григорьевич; Белов Алексей Иванович; Ермолова Виктория Владиславовна; Клименко Уляна Андреевна; Малько Юлия Викторовна; Гальцев Виталий Вячеславович; Коваленко Виктория Игоревна.

Завдання 133. Поставте у форму кличного відмінка: Ольга, Олег, Ілля, Анастасія, Ігор, Зоя, Антон, Захар, Олексій, Валерій, Марія, Оксана, Олена,

Юлія, Марта, Уляна, Остап, Андрій, Ганна, Михайло, Дмитро, Костянтин, Юрій, Анатолій, Кирило.

Завдання 134. Поставте іменники у форму родового відмінка однини, поясніть свій вибір: ансамбль, міст, колектив, більшовизм, амфітеатр, ентузіазм, полон, рейтинг, результат, індивід, готель, виклик, центр, блок, блюз, меморандум, покажчик, тариф, форум, централізм, океан, переспів, важіль, вальс, авторитет, некрополь, стиль, автореферат.

Завдання 135. Подайте скорочення слів і словосполучень відповідно до стандартів: асоціація, часопис, міжнародний, запорізький, аркуш, хорватський, училище, без титульного аркуша, виробниче об'єднання, демократія, гривня, фінансовий.

Завдання 136. Користуючись правилами переносу, розділіть подані слова й словосполучення за допомогою риски: В. Н. Каразін, історичний факультет, м. Харків, дозвілля, дзижчати, безжурний, 50-річчя, шеститонний, віддзеркалити, сльоза, Т-подібний, пів-Європи, між'ярусний, возз'єднання, знання, значенневий, пл. Свободи, військкомат, санпропускник, Ту-160, тривожний, безперевний.

Завдання 137. Перекладіть українською мовою, поясніть правопис. Поясніть значення слів. Підкресліть спеціальну історичну лексику. Рельєф, тантьєма, аб'юрація, пріоритетный, династія, кинжал, гетто, демаркація, монтаньяр, бакунізм, біографістика, ажіотаж, дипломатика, імпичмент, маньєризм, еміграція, біблеїстика, ад'ютант, геноцид, істориографія, бонапартизм, викінги, ванна, домініон, аудиторія, імміграція, іезуїти, диктатура, кипарис, фетишизм, інквізиція, бібліографія, дидактика, ательє, ідеографіческий, мантилья, гальюн, конференсьє, періодика, клерикалізм, бонна, вассалитет, директорія, симпозиум, діапазон, брифінг, батискаф,

криптограма, бинт, историзм, діаспора, єпископ, інтеллігенція, нетто, фемінізм, секуляризація, маргіналістика, прогресс, медитація, полеміка, контрреволюція, суверенітет, латифундія, демографія, булла, фойє, вольєр, шовінізм, дифференціювати, мотто, глосарій, рантьє, Монтеस्कьє, триумвірат, імунітет, стратифікація, космополітизм, аксіома, преса, пьеса, класифікація, юриспруденція, асиміляція, атеїзм, цивілізація, емансипація, милітаризм, пацифізм, Бьюкенен, манна.



Тема 2. Укладання й оформлення документів.

1. Документація з кадрово-контракткових питань:

- Заява;
- Автобіографія;
- Характеристика;
- Трудова угода;
- Контракт;
- Особовий листок з обліку кадрів.

2. Документи, пов'язані з працевлаштуванням:

- Резюме (хронологічного, функційного, комбінованого типу);
- Супровідний лист до резюме;
- Рекомендаційний лист.

3. Особисті офіційні документи:

- Доручення;
- Розписка.

4. Розпорядчі документи:

- Наказ;
- Витяг із наказу;
- Розпорядження;
- Вказівка.

5. Довідково-інформаційні документи:

- Пояснювальна записка;
- Доповідна записка;
- Акт;
- Протокол;
- Витяг із протоколу;
- Службовий лист;
- Прес-реліз;
- Повідомлення про захід;
- Звіт;
- Рапорт;
- Довідка;
- Відгук;
- Рецензія.



Загальні рекомендації до вивчення теми 2

Важливою складовою професійної діяльності є робота з офіційними паперами. Уміння грамотно укладати документи, знання сфери їх призначення – завдання кожного кваліфікованого працівника будь-якої організації.

Для повноцінного засвоєння матеріалу необхідно розглянути кожен із запропонованих документів, обов'язково визначаючи реквізити, порядок їх розміщення, сферу призначення документа, типові мовні звороти. Корисною буде робота з укладання зразків документів, редагування текстів власноруч оформлених документів і запропонованих викладачем.

Увагу слід звернути на види документів, їх особливості. Наприклад, службові й особисті заяви, доручення, розписки, внутрішні й зовнішні документи, види автобіографій (автобіографія-розповідь, автобіографія-документ, автобіографія-документ спеціального призначення), резюме (хронологічного, функційного, комбінованого типів) тощо. Розглядаючи кожен

документ і його види, варто моделювати ситуації ділового спілкування, визначаючи, якими документами можна їх оформити.



Основні поняття теми 2

Заява – документ, адресований установі або посадовій особі, у якому міститься прохання або пропозиція однієї чи кількох осіб.

Автобіографія – документ, у якому особа власноруч у хронологічному порядку викладає факти свого життя й діяльності.

Характеристика – документ, у якому міститься об'єктивна оцінка ділових та моральних якостей працівника як фахівця.

Трудова угода – документ, який укладається між організацією та фахівцем, який не працює в цій організації, але надає певні послуги, виконує певні види роботи.

Контракт – один із видів строкового трудового договору, документ, який укладається між організацією та працівником на певний термін і в якому, крім встановлених КЗпП (Кодексом законів про працю), можуть бути зафіксовані інші підстави його розірвання.

Особовий листок з обліку кадрів – обов'язковий документ особової справи працівника, у якому міститься основна інформація про життя, освіту, трудову діяльність, досягнення цього працівника.

Резюме – документ, який укладає особа для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

Супровідний лист до резюме – документ, що додається до резюме. У супровідному листі претендент на посаду обґрунтовує доцільність узяти саме його на цю посаду.

Рекомендаційний лист (від лат. *recomendatio* – доручення) – документ, укладений роботодавцем, у якому міститься відгук про роботу, діяльність

якої-небудь особи, а також вказівка або порада щодо прийняття на роботу, підвищення на посаді тощо.

Доручення – документ, за допомогою якого одна особа чи організація доручає іншій особі чи організації виконувати за неї юридично значущі дії або представляти її в органах суду.

Розписка – документ, що підтверджує факт передачі й одержання матеріальних цінностей, документів тощо.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиноначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів організації.

Витяг із наказу – це копія однієї чи кількох частин відповідного наказу.

Розпорядження – документ управлінської діяльності, видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції з метою оперативного керування.

Вказівка – розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Пояснювальна записка – документ, адресований керівникові, у якому подається пояснення ситуації, що склалася.

Доповідна записка – документ, адресований керівникові, у якому подається інформація про певну подію, повідомляється про виконання доручення, розпорядження тощо.

Акт – документ, який укладають кілька осіб для підтвердження фактів, подій.

Протокол – документ, у якому фіксуються хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

Витяг із протоколу – відтворення певних частин протоколу.

Службовий лист – один із видів документації, призначений для спілкування й обміну інформацією між організаціями, установами, партнерами тощо.

Прес-реліз – офіційне коротке повідомлення представникам засобів масової інформації про захід чи важливу подію.

Повідомлення про захід – один із різновидів службового листа, у якому міститься запрошення взяти участь у певному заході.

Звіт – письмове повідомлення із висновками про виконання певної роботи за чітко визначений період часу.

Довідка – інформаційний документ, що підтверджує певні факти з життя й діяльності окремих громадян, установ, організацій.

Відгук – висновки уповноваженої посадової особи щодо наукової роботи, художнього твору тощо

Рецензія – критичний відгук фахівця на наукову роботу, художній твір, із критичними зауваженнями, пропозиціями і подальшою рекомендацією (або відмовою в рекомендації) до друку, постановки на сцені тощо.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 7, 9, 11, 19, 20, 21; допоміжна література: № 6, 8, 12, 13, 15, 27, 32, 46, 47; стандарти: 2, 3, 4, 5.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 2

1. Назвіть основні документи з кадрово-контракткових питань. Поясніть їх призначення.
2. Подайте визначення заяви. Назвіть основні реквізити цього документа.
3. Які види заяв Ви знаєте? Назвіть правила укладання.
4. Подайте визначення автобіографії. Назвіть основні реквізити цього документа.

5. Назвіть види автобіографій, поясніть відмінності.
6. Подайте визначення характеристики. Назвіть основні реквізити цього документа.
7. Назвіть види й схарактеризуйте призначення характеристик.
8. Подайте визначення особового листка з обліку кадрів. Назвіть основні реквізити цього документа.
9. Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів.
10. Подайте визначення трудової угоди й контракту. Назвіть основні реквізити цих документів.
11. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.
12. Подайте визначення резюме й супровідного листа до резюме. Назвіть основні реквізити цих документів.
13. Назвіть види резюме. Як Ви вважаєте, у яких ситуаціях варто застосувати кожен із видів резюме? Укажіть їх переваги й недоліки.
14. Подайте визначення рекомендаційного листа. Назвіть основні реквізити цього документа. Яке його основне призначення?
15. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють?
16. Назвіть основні реквізити доручення.
17. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа.
18. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.
19. Назвіть основні розпорядчі документи. Поясніть їх призначення.
20. Подайте визначення наказу й витягу з наказу. Назвіть основні реквізити цих документів.
21. Подайте визначення розпорядження й вказівки. Назвіть основні реквізити цих документів.

22. Назвіть основні довідково-інформаційні документи. Поясніть їх призначення.
23. Подайте визначення пояснювальної і доповідної записки. Назвіть основні реквізити цих документів.
24. Подайте визначення акта. Назвіть основні реквізити цього документа.
25. Подайте визначення протоколу і витягу з протоколу. Назвіть основні реквізити цих документів.
26. Назвіть види протоколів. Поясніть відмінності.
27. Подайте визначення службового листа. Назвіть основні види службових листів, поясніть їх призначення. Назвіть реквізити й правила оформлення.
28. Подайте визначення прес-релізу й повідомлення про захід. Назвіть основне призначення й реквізити цих документів.
29. Подайте визначення звіту. Назвіть основні реквізити цього документа.
30. Подайте визначення довідки. Назвіть основні реквізити цього документа.
31. Подайте визначення відгуку й рецензії. Назвіть основне призначення й реквізити цих документів.



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 2

Завдання 138. Укладіть документ, у якому міститься прохання про зарахування Вас студентом вищого навчального закладу.

Завдання 139. Укладіть автобіографію-розповідь. Назвіть реквізити.

Завдання 140. Оформіть документ, у якому міститься інформація про хід і результати ділової наради.

Завдання 141. Оформіть пакет документів, необхідних для влаштування на роботу в школу вчителем історії.

Завдання 142. Оформіть документ, у якому міститься повідомлення керівникові про виконання службового доручення.

Завдання 143. Укладіть розпорядження про перенесення занять у школі.

Завдання 144. Укладіть акт про порушення трудової дисципліни працівником архівного фонду.

Завдання 145. Укладіть документ, що підтверджує факт проживання Іваненка Дмитра Сергійовича за відповідною адресою.

Завдання 146. Оформіть службову розписку. Назвіть реквізити.

Завдання 147. Оформіть витяг з наказу щодо призначення Антоненко Галини Петрівни на посаду вчителя історії Харківської загальноосвітньої школи № 1.

Завдання 148. Оформіть витяг з протоколу засідання Студентської ради історичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Завдання 149. Відредагуйте документ.**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студента 2 курсу групи сп-23

Історичного факультета Київського Національного університету ім.

Шевченко

Васильєва Андрія Павловича

1992 року народження

Васильєв Андрій Павлович у 2009 році вступив на 1 курс Історичного факультета КНУ ім. Шевченко.

За час навчання проявив себе сумлінним та працелюбним студентом, що добре навчається. Перші дві сесії на «добре» та «відмінно». В навчанні є наполегливим, демонструє творче ставлення до роботи.

За характером стриманий, дисциплінований, тактовний, ввічливий. В спілкуванні дружелюбний, в критичних ситуаціях схильний до прийняттого компроміса.

Користується повагою професорсько-викладацького складу та товаришів по навчанню.

Характеристику видано для подання туди, де проситимуть.

Заст. Декана

Історичного факультета

Іванов Г.М.

Декан Історичного факультета

Петров О.К.

Завдання 150. Прочитайте статтю (за власним вибором) у фаховому збірнику, напишіть рецензію.

Завдання 151. Прочитайте автореферат дисертації (за власним вибором) відповідно до Вашого фаху. Напишіть відгук.

Завдання 152. Оформіть відгук на доповідь студента на семінарському занятті.

Завдання 153. Відредагуйте резюме.

Прізвище, ім'я, по-батькові: Пашненко Володимир Дмитрович

Дата народження (вік): 16.06.1986 (26)

Місто: Харків

Освіта: вища

Досвід: досвід роботи 2-5 років

Бажаний графік роботи: повна занятість

Зарплата від: 1800 грн

Посада: всі роздивлюсь.

Досвід роботи: працюю в охоронній сфері, шукаю іншу роботу.

Професійні навички: професійно володію історією, вітчизняною і зарубіжною, володію комп'ютером.

Освіта: закінчив університет Каразіна, історичний факультет.

Телефонуйте: 111111.

Завдання 154. Укладіть звіт про проходження літньої практики.

Завдання 155. Укладіть документ, у якому міститься пояснення факту Вашої відсутності на заняттях в університеті.

Завдання 156. Оформіть формуляр особового листка з обліку кадрів.

Завдання 157. Оформіть формуляр довідки для студентів історичного факультету.

Завдання 158. Оформіть особисту розписку, назвіть реквізити.

Модуль 4. Ділова кореспонденція. Основи діловодства.



Тема 1. Ділове листування

1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різновиди листів.
2. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
3. Правила оформлення ділових листів.
4. Етикет листування з вітчизняними й закордонними партнерами.



Загальні рекомендації до вивчення теми 1

Необхідною складовою професійної діяльності є також ділова кореспонденція. Листи є поширеним видом документації, одним із засобів обміну інформацією між особою і організацією, організаціями, партнерами. Листи оформлюються на спеціальних бланках або чистих аркушах паперу. Інформація, викладена в листі, має бути достовірною, форма – лаконічною. Стиль викладу – офіційно-діловий, під час написання листів слід дотримуватись норм етикету, бути коректним, увічливим. Залежно від функційних особливостей листи поділяють на два типи (такі листи, які потребують відповіді, і такі, що не потребують). Кожен із цих типів має свої конкретні документи, що мають спеціальне призначення (листи-прохання, листи-вимоги, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-запити; листи-повідомлення, листи-відмови, листи-нагадування, листи-підтвердження). Доречно згадати й про різновиди листів. Для кращого засвоєння теми доцільно опрацювати готові тексти, аналізуючи структуру листа і виписуючи стандартні мовні звороти. Подальшим кроком є моделювання професійної ситуації і створення власних зразків документів.



Основні поняття теми 1

Ділове листування – офіційне листування між партнерами, організаціями, установами з метою спілкування, обміну інформацією.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 7, 9, 11, 19, 20, 21; допоміжна література: № 6, 8, 12, 13, 15, 27, 32, 46, 47; стандарти: № 2, 3, 4.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 1

1. Подайте визначення ділового листа. Поясніть призначення ділової кореспонденції, назвіть відмінності порівняно з приватною.
2. Назвіть різновиди ділових листів, поясніть критерії класифікації.
3. Назвіть основні реквізити офіційного листа, правила їх оформлення й розміщення.
4. Схарактеризуйте мовні засоби ділового листа, назвіть типові мовні звороти.
5. Назвіть основні правила листування з вітчизняними партнерами.
6. Назвіть основні правила листування з зарубіжними партнерами.



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 1

Завдання 159. Перекладіть українською стандартні звороти ділової кореспонденції: 1) хотелось бы обратить Ваше внимание на; 2) пользуюсь случаем, просим Вас; 3) принимая во внимание сложившуюся ситуацию; 4) ЗАО «Юникод» гарантирует своевременную поставку; 5) просим Вас предоставить информацию о; 6) в соответствии с нашей договоренностью; 7) просим рассмотреть наше предложение; 8) надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Завдання 160. Укладіть лист-пропозицію, назвіть реквізити.

Завдання 161. Відредагуйте текст листа. Визначте різновид листа.

Вітаю!

Мені було дуже-дуже приємно з вами зустрітися і обговорити майбутній захід «Бібліотеки Харкова». Ми просто в захопленні від того, що ви погодилися прийняти участь у нашому щорічному заході.

Хотілося би вірити, що це буде дводенний захід, який відбудеться в кінці вересня у Харківському університеті. Чи не хочете ви допомогти визначити термін проведення? Я додаю до цього листа угоду про надання допомоги з проханням підписати її і повернути мені завтра чи після завтра. Угода про надання допомоги містить в собі деталі того, що ми обговорювали, а також опис ваших очікувань та внеску вашої організації.

Якщо у вас будуть питання – телефонуйте. Якщо б ви вилучили вільну хвилину і завітали до нашої організації, то ми були би раді.

Ще раз дякуємо за підтримку. Разом провівши цей захід, ми забезпечимо йому успіх!!!!

З найкращими побажаннями, організатори.

Завдання 162. Оформіть лист-запит із проханням про надання певних товарів ВАТ «Канцтовари».

Завдання 163. Укладіть лист-повідомлення про відкриття виставки в Харківському історичному музеї.

Завдання 164. Укладіть лист-попередження. Звертайте увагу на мовленнєвий етикет.



Тема 2. Діловодство та професійна діяльність

1. Управлінська діяльність і системи документації.

2. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.



Загальні рекомендації до вивчення теми 2

Діловодство передбачає не тільки вміння створювати документи, а й уміння організувати роботу щодо їх створення, здійснити контроль їх виконання. Для цього необхідно подати інформацію про міжгалузеву й галузеву документацію, способи індексації вхідних і вихідних документів, порядок їх реєстрації в журналах обліку. Для ознайомлення й конспектування пропонуємо студентам тексти стандартів, що регламентують роботу з документами.



Основні поняття теми 2

Управлінська діяльність – сукупність скоординованих дій та заходів, спрямованих на організацію роботи в установі.

Діловодство – організація роботи щодо створення й оброблення документів.

Документообіг – це робота з документами в організації з моменту їхнього одержання від інших організацій (створення) до моменту завершення їхнього оброблення та передання в архів.

Реєстраційний індекс документа – цифрове чи буквено-цифрове позначення, на надається документу під час його реєстрації.

Індексація документів – використання системи кодування документів для здійснення їхнього обліку.

Реєстрація документів – фіксування факту видачі чи одержання документа організацією чи її структурним підрозділом.



Література: основна література: № 2, 3, 4, 7, 9, 11, 19, 20, 21;
допоміжна література: № 6, 8, 12, 13, 15, 27, 32, 46, 47; стандарти: 2, 3, 4.



Питання для самоперевірки (колоквіуму) з теми 2

1. Подайте визначення управлінської діяльності. Поясніть, у чому полягає управлінська діяльність.
2. Подайте тлумачення поняття діловодство.
3. Назвіть основні системи документації.
4. Поясніть призначення міжгалузевої документації.
5. Поясніть призначення галузевої документації.
6. Назвіть основні структурні підрозділи установи.
7. Поясніть, що таке документообіг.
8. Поясніть, на підставі чого виокремлюють вхідні й вихідні документи.
9. Який порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів?
10. Подайте визначення поняття індекс документа. Назвіть його основні складові, правила розміщення. Для чого призначені індекси?
11. Який порядок реєстрації документів в установах?
12. Яким чином здійснюється контроль за виконанням документів?



Завдання для практичних занять та самостійної роботи з теми 2

Завдання 165. Зафіксуйте в журналі обліку 2 вхідні службові листи.

Завдання 166. Оформіть індекс листа-відповіді і зареєструйте його в журналі обліку.

Завдання 167. Законспекуйте такі стандарти:

- 1) ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлювання документів»;
- 2) ГОСТ 6.10.1-88 «Уніфіковані системи документації. Основні положення»;
- 3) ГОСТ 6.10.5-87 «Уніфіковані системи документації. Вимоги щодо побудови формуляра-зразка».

Теми для самостійної роботи (реферати).

1. Історія українського правопису.
2. Теорії походження української мови.
3. Історія формування функціональних стилів української літературної мови.
4. Історія формування української літературної мови.
5. Архівні матеріали як джерело дослідження історії мови.
6. Гендерні аспекти функціонування мовних одиниць.
7. Мовна політика. Історія і сучасний стан.
8. Мовна варіативність.
9. Диглосія і двомовність.
10. Поняття комунікативної компетенції носія мови.
11. Спілкування як діяльність. Типи спілкування.
12. Моделі комунікації.
13. Ситуативний контекст спілкування.
14. Спількування. Мовна особистість у комунікації.
15. Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування.
16. Ідіоетнічні особливості мовного, мовленнєвого й комунікативного етикету.
17. Походження назв літописних слов'янських імен.

18. Топоніми України. Семантика й походження.
19. Історія походження назв вулиць і площ міста Харкова (рідного населеного пункту).
20. Історія походження власного прізвища.
21. Історичні умови розвитку української мови в ХІХ ст.
22. Історія справочинства в Україні.

Вимоги до написання реферату

Реферат визначаємо як **самостійну** пошукову творчу роботу, зроблену на основі критичного огляду наукових та інших джерел. Робота з написання реферату спрямована на розвиток дослідницьких навичок студентів і передбачає самостійний пошук і систематизацію інформації.

Тему реферату обирає студент. Крім зазначених тем, студенти мають змогу запропонувати власну, попередньо узгодивши її з викладачем. Робота оформлюється на скріплених аркушах формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Word (наприклад, Times New Roman Суг) розміром **14** пунктів (мінімальна висота шрифту 1,8 мм) з полуторним міжрядковим інтервалом, поля **1,5** см. На початку роботи подається зміст із указанням сторінок.

Посилання **обов'язкові**. Посилання оформлюються в тексті в квадратних дужках [5; 45], де перша цифра – номер джерела в списку літератури, друга – відповідна сторінка. Список літератури повинен містити не менше 10 позицій, у тому числі новітніх публікацій з теми. Бібліографія оформлюється відповідно до чинних стандартів (Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1 – 2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний з 2007 – 07 – 01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47 с. ; 29 см. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

! Незарахованими вважаються роботи, що є плагіатом, тобто весь текст яких або окремі його частини є використанням чужих робіт **без посилання на джерело**.

Роботи необхідно подати викладачеві за місяць до підсумкового семестрового контролю.



Теоретичні питання до 1, 2 модулів

1. Мова, суспільство, людина. Функції мови.
2. Сучасна українська літературна мова та її ознаки.
3. Мовна норма. Види мовних норм.
4. Критерії виділення мовної норми.
5. Мова і мовлення. Усна й писемна мова.
6. Рідна мова. Національна мова. Державна мова.
7. Лексика української мови з погляду походження.
8. Лексика української мови з погляду вживання.
9. Спеціальна лексика історичного спрямування.
10. Територіальні й соціальні діалекти.
11. Професійне спілкування та його особливості. Вимоги до професійного мовлення.
12. Особливості усного професійного спілкування. Культура писемного ділового мовлення.
13. Етикет професійного спілкування.
14. Мовленнєві формули українського етикету.
15. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Функційні стилі української літературної мови та сфери їх застосування.
16. Нейтральна й стилістично маркована лексика.
17. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні мовні засоби наукового стилю та його підстилів.
18. Офіційно-діловий стиль: його варіанти, лексико-стилістичні мовні засоби.

19. Публіцистичний стиль: добір лексики. Особливості розмовного стилю української мови.
20. Спільне й відмінне в офіційно-діловому та науковому стилях.
21. Спільне й відмінне в художньому й публіцистичному стилях.
22. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях.
23. Культура мовлення. Зайві слова в діловому мовленні. Суржик.
24. Пошук і оброблення наукової інформації. Каталоги.
25. Структура наукових текстів.
26. Види роботи з науково-технічною інформацією.
27. Правила рубрикації текстів.
28. Різновиди наукових робіт (реферат, курсова робота, наукова стаття), вимоги до змісту й оформлення.
29. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
30. Публічний виступ. Внутрішня структура та композиція виступу.
31. Публічні виступи. Види й жанри.
32. Особливості усного фахового спілкування.
33. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
34. Функції і види бесід.
35. Телефонна розмова як різновид усного ділового спілкування.
36. Колективні форми (нарада, дискусія) фахового спілкування.
37. Мозковий штурм як колективна форма розв'язання проблемної ситуації.



Знання правопису української мови (навички грамотного письма)

1. Уживання апострофа й м'якого знака.
2. Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою
3. Правопис префіксів і суфіксів.
4. Ступенювання прикметників та прислівників. Присвійні прикметники.
5. Творення імен по батькові.
6. Подовження й подвоєння в незапозичених словах.
7. Правопис іншомовних слів.

8. Правопис складних слів.
9. Уживання великої літери у власних назвах.



Теоретичні питання до 3, 4 модулів

1. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю
2. Документ та його ознаки.
3. Класифікація документів.
4. Рівні стандартизації документів.
5. Формуляр документа. Бланк документа.
6. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розміщення.
7. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів.
8. Оформлення сторінки документа. Оформлення титульного аркуша, додатків.
9. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.
10. Особливості надсилання документів електронною поштою.
11. Кадрово-контрактні документи. Сфера застосування, особливості оформлення.
12. Правила оформлення заяви. Види заяв, особливості оформлення реквізитів.
13. Автобіографія. Правила оформлення, реквізити. Види автобіографій.
14. Характеристика. Правила оформлення, реквізити. Види характеристик за призначенням.
15. Особливості оформлення й застосування трудової угоди й контракту.
16. Особовий листок з обліку кадрів. Правила оформлення, реквізити, призначення.
17. Документи, пов'язані з працевлаштуванням. Сфера застосування, особливості оформлення.
18. Резюме. Типи резюме. Правила оформлення, реквізити.
19. Рекомендаційний лист. Супровідний лист до резюме. Правила оформлення, призначення, реквізити.

20. Доручення. Види доручень. Реквізити, правила оформлення.
21. Розписки. Види розписок. Реквізити, правила оформлення.
22. Розпорядчі документи. Сфера застосування, особливості оформлення.
23. Наказ і витяг з наказу. Правила оформлення, реквізити, сфера застосування.
24. Розпорядження. Склад реквізитів, правила оформлення.
25. Довідково-інформаційні документи. Сфера застосування, особливості оформлення.
26. Службові записки. Види записок. Сфера застосування, реквізити, особливості оформлення.
27. Протокол і витяг з протоколу. Правила оформлення, реквізити, сфера застосування.
28. Прес-реліз, повідомлення про захід. Правила оформлення, реквізити, сфера застосування. Вимоги до тексту.
29. Звіт. Призначення, склад реквізитів, правила оформлення.
30. Довідка. Правила оформлення, реквізити, вимоги до тексту.
31. Відгук і рецензія. Призначення, правила оформлення, вимоги до змісту й тексту.
32. Класифікація ділових листів, їх призначення.
33. Правила оформлення ділового листа.
34. Реквізити листа та їх оформлення. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
35. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами.
36. Управлінська діяльність і системи документації.
37. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів.
38. Індексція документів. Реєстрація документів. Журнали обліку.
39. Контроль за виконанням документів.



Знання правопису української мови (навички грамотного письма)

1. Спрощення. Чергування приголосних. Зміни приголосних при словотворі.
2. Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка.
3. Форма родового відмінка іменників другої відміни.
4. Правила скорочення слів. Правила переносу.

Зразки тестових контрольних робіт



Тестові завдання до підсумкового контролю за 1, 2 модулі

1. Літературна мова – це форма:

- 1) загальнонаціональної мови;
- 2) загальнодержавної мови;
- 3) загальнонародної мови;
- 4) загальноповживаної мови.

2. Яка з норм літературної мови названа неправильно?

- 1) акцентна;
- 2) орфографічна;
- 3) орфоепічна;
- 4) акцентуаційна.

3. Унормованість – головна ознака:

- 1) діалектного мовлення;
- 2) художнього мовлення;
- 3) літературної мови;
- 4) розмовно-побутового мовлення.

4. Укажіть правильні варіанти відповіді:

- 1) Орфоепічні норми – система правил про вживання розділових знаків.
- 2) Орфографічні норми – система правил, що встановлює передачу звукової мови на письмі.
- 3) Граматичні норми – правила, що рекомендують як нормативний конкретний спосіб використання граматичних засобів у писемному та усному мовленні.
- 4) Пунктуаційні норми – сукупність вимовних норм, що охоплюють правила вимови звуків у мовному потоці, а також наголошування слів.

5. Яка з ознак не належить до ознак літературної мови:

- 1) унормованість;
- 2) поліфункціональність;
- 3) кодифікованість;
- 4) модифікованість.

6. Яка з поданих форм слів є діалектною?

- 1) пишу;
- 2) носю;
- 3) хочу;
- 4) говорю.

7. Який із наведених виразів необхідно відредагувати?

- 1) по закінченню;
- 2) брати участь;
- 3) взяти участь;
- 4) упродовж року.

8. Яка з норм літературної мови порушена в кожному з висловів?

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1) місяць листопад; | A) орфоепічна; |
| 2) самі низькі ціни; | B) орфографічна; |

13. Уживання метафор характерне для стилю мовлення:

- 1) наукового;
- 2) публіцистичного;
- 3) художнього;
- 4) офіційно-ділового.

14. Офіційне листування обслуговує такий стиль мовлення:

- 1) публіцистичний;
- 2) науковий;
- 3) офіційно-діловий;
- 4) епістолярний.

15. Документальність, висока стандартизація висловів, лаконічність, однозначність – головні ознаки стилю:

- 1) наукового;
- 2) офіційно-ділового;
- 3) публіцистичного;
- 4) конфесійного.

16. Найбільш економним з погляду використання мовних ресурсів є стиль:

- 1) офіційно-діловий;
- 2) науковий;
- 3) розмовний;
- 4) епістолярний.

17. Яке з наведених слів є архаїзмом?

- 1) молитва;
- 2) учитель;
- 3) глас;

4) ікона.

18. Який із підстилів офіційно-ділового стилю названий неправильно?

- 1) адміністративно-канцелярський;
- 2) законотворчий;
- 3) дипломатичний;
- 4) законодавчий.

19. Стиль, що обслуговує релігійну сферу життя, називається:

- 1) конфесіонний;
- 2) конфесійний;
- 3) концесійний;
- 4) конференційний.

20. Який із підстилів наукового стилю названий неправильно?

- 1) науково-популярний;
- 2) науково-навчальний;
- 3) науково-учбовий;
- 4) власне науковий.

21. Яке з наведених слів є стилістично забарвленим?

- 1) розказувати;
- 2) розповідати;
- 3) патякати;
- 4) говорити.

22. Канцеляризми – це

- 1) слова або словосполучення, що чітко та однозначно позначають поняття спеціальної галузі знання або діяльності;

- 2) готові, відтворювані мовні звороти, що використовуються у певних ситуаціях;
- 3) слова і стійкі мовні сполуки, уживання яких характерне лише для офіційно-ділового стилю;
- 4) спеціальні слова та вислови, притаманні мові певної професійної групи.

23. У якому рядку всі слова написані правильно?

- 1) різдвяний, святковий, торф'яний, возз'єднання;
- 2) духм'яний, м'який, серм'яга, під'юджувати;
- 3) різьбяр, адюльтер, роз'їджений, кав'ярня;
- 4) подвір'я, м'юзик-хол, рум'яний, сурм'яний.

24. У якому рядку всі слова написані правильно?

- 1) поросходитися, прізвище, роз'їджений, підставити;
- 2) змальовувати, відзеркалювати, спитати, сфотографувати;
- 3) розтлумачити, одчиняти, безперечно, розпалений;
- 4) черессідельник, схилити, підфарбувати, безталанний.

25. У якому рядку всі слова написані правильно?

- 1) ріж, пічь, сядьте, будьте;
- 2) уманьський, криворізький, уральський, меккський;
- 3) степ, сльоза, гілці, Галинці;
- 4) дерзкий, слизький, Горький, няньчити.

26. У якому рядку всі слова написані правильно?

- 1) вариво, марево, бездоганний, куриво;
- 2) палево, притаманний, настінний, стеливо;
- 3) мішочок, пиріжечок, серденько, ходіння;
- 4) удосконалення, місево, мастильник, садівник.

27. Літера и пишеться в загальних назвах іншомовного походження

- 1) після літер **д т з с л ч ш ж р** перед **я, ю, є, ї**;
- 2) після літер **к п т ф х д т с з** перед літерою, що позначає будь-який приголосний;
- 3) після літер **м в п б ф р ц л н** перед літерою, що позначає будь-який голосний;
- 4) після літер **д т ш ж р з с ц ч** перед літерою, що позначає будь-який приголосний.

28. У якому рядку всі слова написані правильно?

- 1) диякон, діадема, архієпископ, діатоніка;
- 2) аудиторія, сімпозіум, брифінг, лізинг;
- 3) дилер, єзуїт, візитер, політикан;
- 4) інтриган, тариф, періодичний, пріоритетний.

29. У якому рядку в усіх словах відбувається подвоєння приголосних на письмі?

- 1) піцика(т/тт)о, ко(м/мм)уна, ко(м/мм)унікація, мо(т/тт)о;
- 2) інтерме(ц/цц)о, су(м/мм)а, бу(л/лл)а, ко(м/мм)юніке;
- 3) кофе(с/сс)ія, а(к/кк)редитація, бі(л/лл)ь, то(н/нн)а;
- 4) конт(р/рр)еволюція, не(т/тт)о, маро(к/кк)анський, пе(н/нн)і.

30. Апостроф у словах іншомовного походження ставиться:

- 1) після **б, п, в, м, р, ф, к, г, х, ж, ц, ш** перед **я, ю, є, ї**;
- 2) після **г, к, ж, б, м, п, в, х, г, ч, ш, р, ф** перед **я, ю, є, ї**;
- 3) після **б, п, в, м, ф, р, ж, ч, ш, д, т, з** перед **я, ю, є, йо**;
- 4) після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р, к, п** перед **я, ю, є, ї**.

31. У якому рядку всі слова написані правильно?

- 1) флібустьєр, ад'ютант, адью, кольє;
- 2) монпас'є, суб'єкт, марсельєза, феєрверк;
- 3) миш'як, п'єдистал, п'єса, дезабільє;
- 4) ад'юнктурa, кон'юктурa, пан'європейський, шансоньє.

32. Укажіть рядок, у якому граматично правильно вжито форми ступенів порівняння прикметників:

- 1) дорожчий, більш приємніший, самий цікавий, коротший;
- 2) більш дорогий, самий приємний, найцікавіший, більш короткий;
- 3) більш дорожчий, найприємніший, самий цікавіший, більш коротший;
- 4) дорожчий, більш приємний, найцікавіший, коротший.

33. Укажіть рядок, у якому всі форми присвійних прикметників утворені й записані правильно:

- 1) куриний, Ольжин, матусин, Кирилів;
- 2) свекрушин, Денисів, ведмежий, Іринин;
- 3) Мелашчин, орлиний, сестрин, Оксанин;
- 4) Маланкин, заячий, сорочий, батьків.

34. Позначте рядок, у якому всі слова написані правильно:

- 1) псевдо-науковець, тонно-кілометр, пів-Африки, нарсуд;
- 2) обер-лейтенант, супер-зірка, атомохід, макрооб'єкт;
- 3) міні-спідниця, зюйд-вест, людино-день, шибайголова;
- 4) юрис-консульт, мульти-мільйонер, лісостеп, блок-пост.

35. Оберіть рядок, у якому велика літера у власних назвах уживається відповідно до норм літературної мови:

- 1) Тичинине слово, Арабатська Стрілка, бальзаківські традиції, неп;
- 2) Атлантик-сіті, Жан-Жак, Земський собор, Верховна Рада України;

- 3) Ельзас-Лотарингія, Європейське економічне співтовариство, Зелений мис, Бог;
- 4) Булонський ліс, Міністерство фінансів України, Конституційний Суд України, Біловезька Пуща.

36. Інститут української наукової мови був створений:

- 1) 1925 року;
- 2) 1960 року;
- 3) 1921 року;
- 4) 1899 року.

37. Коротко сформульовані основні положення наукової роботи – це

- 1) анотація;
- 2) конспект;
- 3) тези;
- 4) план.

38. Який із жанрів не належить до власне наукового підстилю наукового стилю:

- 1) методичний посібник;
- 2) курсова робота;
- 3) наукова стаття;
- 4) монографія.

39. Позначте рядок, у якому опис бібліографічного джерела здійснено правильно:

- 1) Корновенко С.В. Соціально-економічне становище населення Півдня України, Криму в 1920 р. та програма П. Врангеля із реорганізації поземельних відносин на селі // Гуржіївські історичні читання. – Черкаси, 2007. – С. 323 – 329.

- 2) Щербак Н.О. Національне питання в політиці царизму у Правобережній Україні (кінець XVIII – початок XX століття).: Монографія. – К., 2005.
- 3) Балух О. Становище на Буковині під час господарювання Петру Рареша (1527-1538 рр.) та війна за Покуття / Олексій Балух // Питання стародавньої та середньовічної історії, археології й етнології: Збірник наукових праць. – Чернівці : Прут, 2009. – Т.1 (27). – С. 226 – 237.
- 4) Левицький В.О. Церковне землеволодіння на Правобережній Україні кінця XVIII-першої половини XIX століття, 2006 р. Автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.01 / В.О. Левицький; Запоріз. нац. ун-т. – Запоріжжя, 2006. – укр. (електронна адреса: info@disser.com.ua).

40. Позначте рядок, у якому всі слова написані правильно:

- 1) кримсько-татарський, пан-європейський, північно-атлантичний, щодня;
- 2) з давніх-давен, південноукраїнський, науково доведений, авжеж;
- 3) немов би, повік-віки, навряд чи, нажаль;
- 4) казна для чого, будь-де, де-інде, поки що.

41. Коротке висловлювання, зауваження одного співрозмовника іншому з нагоди чого-небудь – це:

- 1) комунікація;
- 2) репліка;
- 3) спілкування;
- 4) діалог.

42. Під час підготовки до публічного виступу можна застосовувати:

- 1) детективний метод;
- 2) дедуктивний метод;
- 3) предикативний метод;
- 4) декларативний метод.

43. Який із жанрів має такі види: мітингова, ювілейна, ділова?

- 1) доповідь;
- 2) промова;
- 3) лекція;
- 4) бесіда.

44. Доповідь обов'язково:

- 1) готується заздалегідь;
- 2) друкується на папері;
- 3) має обсяг не менше 10 сторінок;
- 4) розрахована на аудиторію не менше 100 осіб.

45. Позначте рядок, в якому в усіх прізвищах російське *е* буде передаватися українським *є*:

- 1) Лазарев, Соловьєв, Муромцев, Ефимов;
- 2) Гордиенко, Хлебников, Бедный, Благоев;
- 3) Ковалевский, Евсеев, Шестаков, Лесная;
- 4) Матвиенко, Нечестный, Свечкин, Фонарєв.

46. На підприємство або в установу можна телефонувати:

- 1) у будь-який час, крім часу перерви;
- 2) з 8.00 до 16.00;
- 3) з 9.00 до 18.00;
- 4) відповідно до графіку роботи підприємства.

47. Публічний виступ поділяється на ... частини:

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) залежно від мети;
- 4) 4.

48. Під час бесіди розглядається:

- 1) обмежене коло питань;
- 2) обмежене коло учасників;
- 3) обмежене коло співробітників;
- 4) обмежено коло керівників підрозділів організації.

49. На діловому засіданні ведеться:

- 1) порядок денний;
- 2) протокол;
- 3) обговорення порядку денного;
- 4) важлива телефонна розмова.

50. Соціально-психологічний портрет аудиторії враховують під час підготовки до:

- 1) бесіди;
- 2) протоколу;
- 3) доповіді;
- 4) телефонної розмови.

51. Риторичне питання – це

- 1) питання з риторики;
- 2) питання до оратора після виступу;
- 3) питання оратора до аудиторії;
- 4) питання, що не потребує відповіді.

52. Не є формою колективного спілкування:

- 1) перемовини;
- 2) збори;

- 3) телефонна розмова;
- 4) засідання.

53. До функцій голови засідання не належить:

- 1) ведення засідання;
- 2) ведення протоколу;
- 3) надання слова учасникам засідання;
- 4) оголошення засідання відкритим чи закритим.

54. Під час «мозкового штурму» можна генерувати таку кількість ідей:

- 1) 7 – 10;
- 2) до 10;
- 3) будь-яку кількість;
- 4) лише 2 основні.

55. Оптимальна кількість осіб, що беруть участь у нараді:

- 1) до 100 осіб;
- 2) від 20 осіб;
- 3) 12 – 15 осіб;
- 4) залежить від місця проведення.



Тестові завдання до підсумкового контролю за 3, 4 модулі

1. Оберіть варіант, у якому всі словосполучення записані правильно:

- 1) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з колегою, виписка з протоколу;
- 2) бувший директор, по моїй просьбі, особовий приклад, домашня адреса;
- 3) висновки до роботи, мої відносини з колегою, колишній директор, на мою просьбу;
- 4) мої стосунки з колегою, особистий приклад, на моє прохання, витяг з протоколу.

2. Дієслово *вибачаюся* у професійному мовленні:

- 1) уживається;
- 2) не вживається;
- 3) уживається в усному мовленні;
- 4) вживається тільки у листах-вибаченнях.

3. Другий примірник документа – це:

- 1) дублікат;
- 2) оригінал;
- 3) витяг;
- 4) копія.

4. Сукупність постійних реквізитів, розташованих у певному порядку на аркуші паперу, називається:

- 1) бланк;
- 2) штамп;
- 3) формуляр;
- 4) резолюція.

5. Адресат у заяві подається у формі відмінка:

- 1) родового;
- 2) давального;
- 3) знахідного;
- 4) називного.

6. За походженням заяви можуть бути:

- 1) особисті;
- 2) особові;
- 3) службові;

4) позовні.

7. Підпис у заяві повинен бути розміщений:

- 1) ліворуч від дати;
- 2) праворуч від дати;
- 3) ліворуч, на рядок нижче від дати;
- 4) праворуч, на рядок нижче від дати.

8. Про родичів в автобіографії необхідно зазначити такі відомості:

- 1) прізвище, ініціали; дата народження; місце роботи або навчання;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; місце роботи або навчання;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові; рік народження; місце роботи або навчання;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові; рік народження; місце роботи або навчання, місце проживання.

9. Службова записка – це ... документа.

- 1) заголовок;
- 2) назва;
- 3) додаток;
- 4) віза.

10. ... має відповідати дню підписання чи затвердження документа

- 1) номер;
- 2) печатка;
- 3) дата;
- 4) індекс.

11. Позначте правильний варіант оформлення реквізиту адресант у пояснювальній записці:

- 1) від студента Іваненка Олексія Андрійовича;
- 2) від студента II курсу історичного факультета Іваненка О.А.;

- 3) студента II курсу історичного факультету Іваненка Олексія Андрійовича;
- 4) Студента II курсу історичного факультету Іваненко Олексія Андрійовича.

12. «Для службового користування» – це

- 1) резолюція;
- 2) гриф;
- 3) позначка;
- 4) віза.

13. Позначте рядок, у якому вказана класифікація, що не існує:

- 1) за терміном виконання;
- 2) за терміном зберігання;
- 3) за терміном написання;
- 4) за місцем виникнення.

14. Позначте рядок, у якому всі словосполучення записані правильно:

- 1) згідно постанови, заключити договір, завдяки підтримці;
- 2) відповідно до стандарту, вжити заходів, брати участь в голосуванні;
- 3) приймати до уваги, підводити підсумки, економічне положення;
- 4) підводити підсумки, за моєю думкою, забезпечувати безпеку.

15. Позначте рядок, у якому вказано неправильну назву виду доручення:

- 1) генеральне;
- 2) разове;
- 3) одноразове;
- 4) спеціальне.

16. Позначте рядок, у якому варіант дати в автобіографії вказаний правильно:

- 1) 27.IX.1989 р.;

- 2) 27.9.1989 р.;
- 3) 27 вересня 1989 року;
- 4) двадцять сьомого року вересня 1989 року.

17. Позначте правильний варіант запису назви навчального закладу в автобіографії

- 1) навчався у ХНУ ім. В.Н. Каразіна;
- 2) навчався у ХНУ імені В.Н. Каразіна;
- 3) навчався у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна;
- 4) навчався у Харківському Національному Університеті ім. В.Н. Каразіна;

18. Емблема організації в документі – це

- 1) резолюція;
- 2) гриф;
- 3) реквізит;
- 4) віза.

19. В особистій розписці підпис особи, яка її надає

- 1) немає необхідності засвідчувати;
- 2) засвідчують за бажанням особи, що передала матеріальні цінності;
- 3) засвідчується тільки нотаріальною конторою;
- 4) засвідчується керівником установи чи підрозділу або нотаріальною конторою.

20. Оберіть правильний варіант оформлення тексту доповідної записки:

- 1) Доводжу до Вашого відома, що студенти групи ІС-24 не з'явилися на заняття з історії 10.05.2012;
- 2) Доводжу до вашого відома, що група ІС-24 зірвала заняття з історії 10.05.2012 на третій парі;

- 3) Повідомляю, що вчора на третій, здається, парі студенти другого курсу прогуляли лекцію з історії;
- 4) Повідомляю Вам, що студенти групи ІС-24 проігнорували планову лекцію з історії.

21. Оберіть рядок, у якому всі словосполучення записані правильно:

- 1) в деякій мірі, упродовж тижня, дістати вищу освіту, зайняти місце;
- 2) у двох словах, трьохтомний, надіслати документи, зайняти посаду;
- 3) певною мірою, залежно від, переказати гроші, одержати листи;
- 4) 24 примірника, в честь свята, порівняно з, рекомендований лист.

22. Оберіть правильний варіант:

- 1) вступив в Харківський Національний Університет ім. В.Н. Каразіна;
- 2) вступив до Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна;
- 3) поступив в Харківський Національний Університет ім. В.Н. Каразіна;
- 4) поступив до Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна.

23. У документі можлива така кількість реквізитів:

- 1) до 5;
- 2) понад 10;
- 3) кількість визначається конкретним документом;
- 4) тільки 2 основні.

24. Відмітка про наявність додатків до документа

- 1) є необхідним реквізитом будь-якого документа;
- 2) розміщується після тексту документа;
- 3) розміщується на окремому аркуші;
- 4) розміщується після назви документа.

25. Позначте рядок, у якому вказані всі літери, які не використовують під час рубрикації тексту документа:

- 1) Г (г), Є (є), З (з), І (і), І́ (і́), Ї (ї), О (о), Ч (ч), Ь;
- 2) Г (г), Ѓ (ѓ), Є (є), З (з), І (і), І́ (і́), Ї (ї), О (о), Ч (ч), Ь;
- 3) Є (є), З (з), І (і), І́ (і́), Ї (ї), О (о), Ч (ч), Щ (щ), Ь;
- 4) Е (е), Є (є), З (з), І (і), І́ (і́), Ї (ї), О (о), Ч (ч), Ь.

26. Прізвище, ім'я, по батькові подаються в автобіографії у формі відмінка:

- 1) родового;
- 2) давального;
- 3) називного;
- 4) знахідного.

27. У документі всі вільні місця між текстом і підписом

- 1) заповнюють;
- 2) перекреслюють;
- 3) залишають вільними;
- 4) позначають маркером.

28. Запис дати в документі може бути здійснений:

- 1) арабськими цифрами;
- 2) римськими цифрами;
- 3) словами або арабськими цифрами залежно від виду документа;
- 4) арабськими або римськими цифрами залежно від виду документа.

29. Установіть відповідність між текстом реквізиту й назвою:

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| 1) про внесення змін до проекту | А) віза; |
| 2) Не заперечую; | В) резолюція; |
| 3) До виконання; | С) індекс; |
| 4) № 12-25/56. | Д) назва; |

Е) заголовок.

30. Позначте рядок, у якому речення оформлене без пунктуаційних помилок:

- 1) Я, Кириленко Антон Павлович народився 24 серпня 1990 року.
- 2) Адреса приймальної комісії: пл. Свободи 6, кімн. 10.
- 3) Повідомляємо що Ваше замовлення №56/78 від 12.12.2012 виконано.
- 4) Я, Макаренко Ольга Сергіївна, була відсутня на заняттях 13.04.2012 через сімейні обставини.

31. Позначте граматично правильне словосполучення:

- 1) доводимо до вашого відома, що ви...;
- 2) ми наполягаємо на необхідності наявності у нас вашої присутності;
- 3) під час роботи в архівному фонді...;
- 4) у роботі мова йдеться про...

32. Другий примірник документа є

- 1) копією;
- 2) ксерокопією;
- 3) оригіналом;
- 4) дублікатом.

33. Укладається у кількох примірниках, один із яких надається працівникові, а решта залишається у справах організації:

- 1) автобіографія;
- 2) резюме;
- 3) контракт;
- 4) наказ про прийняття на роботу.

34. Установіть відповідність між іншомовними словами та їхніми власне українськими відповідниками:

- | | |
|------------------|------------------|
| 1) координувати; | A) невизнання; |
| 2) анархія; | B) спрямовувати; |
| 3) нігілізм; | C) подовжувати; |
| 4) нівелювати. | D) безвладдя; |
| | E) вирівнювати. |

35. Позначте рядок, у якому правильно записані форми звертання:

- 1) шановний операторе, пане директор, шановні пани;
- 2) Андріє Степановичу, Олено Ігорівна, пан професоре;
- 3) шановна аудиторія, пане голово, Василю Олексійовичу;
- 4) шановний Олександрє Івановичу, пані Маріє, пане голово.

36. Позначте рядок, у якому всі слова написані правильно:

- 1) кріпацтво, агенство, людство, птаство;
- 2) блюзнірство, пуританство, генеральство, студентство;
- 3) купецтво, боягуство, братство, жіноцтво;
- 4) убивство, солдатчина, багатство, письменство.

37. Позначте рядок, у якому всі слова написані правильно:

- 1) тиждневий, пестливий, серцевий, форпостний;
- 2) капуста, аванпостний, жалісний, хворостняк;
- 3) пристрасний, брязкнути, масний, ремісний;
- 4) вискнуту, честний, баластний, фашистський.

38. Позначте рядок, у якому всі слова написані правильно:

- 1) ново-одеський, французький, лейпцизький, паризький;
- 2) чикагзький, уральський, чернівецький, казахський;
- 3) меккський, збаразький, білопільський, уманський;
- 4) філіопільський, грінвіцький, каталонський, мурманський.

39. Позначте рядок, у якому всі форми кличного відмінка імен наведені правильно:

- 1) Глібе, Борисе, Дмитре, Лавре;
- 2) Корніє, Оксано, Людмило, Ївго;
- 3) Лазарю, Денису, Софію, Мстиславо;
- 4) Костянтину, Ольго, Христино, Артеме.

40. Позначте рядок, у якому допущено помилку у відмінковій формі прізвища:

- 1) фонд Віталія Кличко, Сергієм Глуховим, Вірі Подорож, Миколи Ковальова;
- 2) Антоном Іваненком, Гаркушиним Ігорем, Василю Бойкові, Миколі Осиці;
- 3) Світлану Підпригору, Марії Лисенко, Степана Томцева, Ніну Гриньову;
- 4) Петру Астахову, Юрія Михайлика, Григорієм Дмитроченком, Оксаною Татарчук.

41. Позначте рядок, у якому всі слова мають правильне закінчення родового відмінка однини:

- 1) загалу, малюнка, візитера, стуку;
- 2) візантолога, марафона, нігілізму, проекту;
- 3) хабаря, шуму, саду, мага;
- 4) клубу, грама, візиту, абонементу.

42. Позначте рядок, у якому всі іменники мають у формі родового відмінка однини закінчення –у:

- 1) неп, журнал, метод, борщ;
- 2) спектр, кишлак, телефон, автомат;
- 3) механізм, завод, снігопад, декан;

4) екземпляр, відсоток, хліб, ансамбль.

43. Позначте рядок, у якому правильно подані всі скорочення:

- 1) крб. (карбованець), українознав. (українознавство), л-ра (література);
- 2) адм. (адміністративний), млн. (мільйон), АТ (акціонерне товариство);
- 3) м-во (міністерство), доц. (доцент), ін-т (інститут);
- 4) грн. (гривня), вид-во (видавництво), слов'ян. (слов'янський).

44. Позначте рядок, у якому всі іменники належать до II відміни:

- 1) степ, статут, коло, біль;
- 2) метро, панотець, ніч, кров;
- 3) закон, страйк, звіт, документ;
- 4) промисловість, регіон, акт, архів.

45. Установіть відповідність між іменниками й відмінами

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| 1) візантинознавство; | A) III; |
| 2) етнологія; | B) IV; |
| 3) свідомість; | C) I; |
| 4) аташе. | D) II; |
| | E) не належить до жодної з відмін. |



Порядок оцінювання знань і умінь з курсу «Українська мова професійного спрямування»

Контроль успішності студентів здійснюється за 100-бальною шкалою й за шкалою ECTS відповідно до поданої таблиці.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
-------------------	-------------	-------------------------------

види навчальної діяльності впродовж семестру		Для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	Для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
1 – 49	FX	незадовільно	не зараховано

Критерії оцінювання реферату (максимальна кількість балів = 10):

10 балів – зміст роботи відповідає поставленій меті, наявне самостійне творче мислення, посилання в тексті, бібліографія належно опрацьована автором, робота містить критичний аналіз, власні логічні висновки.

9-8 балів – зміст роботи відповідає поставленій меті, наявне самостійне творче мислення, посилання в тексті, логічні висновки, проте не всі наукові джерела критично осмислені автором.

6-7 балів – зміст роботи в цілому відповідає поставленій меті, наявні посилання в тексті, логічні висновки, проте немає самостійного творчого мислення, не всі наукові джерела критично осмислені автором.

4-5 балів – зміст роботи в цілому відповідає поставленій меті, наявні посилання в тексті, висновки мають певні недоліки, немає самостійного творчого мислення, не всі наукові джерела критично осмислені автором.

2-3 бали – формальний опис використаних джерел, наявні посилання, проте немає самостійного творчого мислення, критично не осмислені джерела, висновки мають значні недоліки.

1 бал – формальний опис незначної кількості джерел з теми (до 10), наявні посилання, проте немає самостійного творчого мислення, критично не осмислені джерела, структура роботи непродумана, висновки мають значні недоліки або відсутні.

Під час оцінювання реферату враховуються загальні вміння оформлення наукових робіт, грамотність: неохайне оформлення роботи, без дотримання

вимог (від мінус 4 балів); лексичні, стилістичні, орфографічні помилки (від мінус 5 балів).

Критерії оцінювання модульних робіт – 1 робота на кожен модуль (максимальна кількість балів за одну роботу 20 балів).

Під час оцінювання модульних контрольних робіт додатково враховуються і впливають на підсумкову суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (скорочення, що не є загальноприйнятими, нерозбірливий почерк, додаткові позначки на полях) (мінус 5 балів);
- неточності в назвах окремих мовознавчих категорій та понять (мінус 5 балів).

Крім того, *під час оцінювання власних висловлювань враховується й грамотність викладу* відповіді.

Кількість орфографічних і пунктуаційних помилок та бал:

негрубі помилки – бали не втрачаються;

1-2 помилки – мінус 1 бал;

3-4 помилки – мінус 2 бали;

5-7 помилок – мінус 3 бали;

8-12 помилок – мінус 4 бали;

13-16 – мінус 5 балів.

Кількість лексичних, граматичних і стилістичних помилок та бал:

0 помилок – бали не втрачаються;

1-2 помилки – мінус 1 бал;

3-4 помилки – мінус 2 бали;

5-6 помилок – мінус 3 бали;

7-8 помилок – мінус 4 бали;

9-10 – мінус 5 балів.

Модульна робота за 1 модуль (максимальна кількість балів = 20) містить 2 завдання, за кожне з яких максимально можна одержати 10 балів.

Завдання з редагування словосполучень відповідно до норм літературної мови (максимально 10 балів):

10 балів – усі словосполучення відредаговані правильно, коментарі логічні;

8-9 балів – усі словосполучення відредаговані правильно, допущені незначні помилки в коментарях;

6-7 – усі словосполучення відредаговані правильно, проте відсутні коментарі або більшість словосполучень хоч і відредаговані правильно, але при цьому допущені незначні помилки в коментарях;

4-5 – половина словосполучень відредагована правильно, допущені незначні помилки в коментарях;

2-3 – половина словосполучень відредагована правильно, проте відсутні коментарі;

1 – менше половини словосполучень правильно відредаговані, коментарі відсутні.

Створення власного висловлювання у певному стилі, обґрунтування доцільності використання обраних стилістичних засобів (максимальна кількість балів – 10):

10 балів – виклад тексту логічний, зв'язний, послідовний, відповідає темі, автор правильно добирає стилістичні засоби, творчо осмислює завдання, обґрунтовує доцільність використання мовних засобів;

9 балів – виклад тексту логічний, зв'язний, послідовний, відповідає темі, автор правильно добирає стилістичні засоби, обґрунтовує доцільність використання мовних засобів, відсутній творчий підхід;

8 балів – виклад тексту логічний, зв'язний, послідовний, відповідає темі, автор правильно добирає стилістичні засоби, обґрунтування доцільності використання мовних засобів має певні неточності

6-7 – виклад тексту логічний, зв'язний, послідовний, відповідає темі, автор у цілому правильно добирає стилістичні засоби, обґрунтування доцільності використання мовних засобів має певні неточності;

4-5 – виклад тексту логічний, зв'язний, не завжди послідовний, відповідає темі, автор у цілому правильно добирає стилістичні засоби, обґрунтування доцільності використання мовних засобів має значні неточності;

2-3 – виклад тексту логічний, зв'язний, не завжди послідовний, у цілому відповідає темі, проте містить стилістичні помилки, обґрунтування відсутнє.

1 – виклад у цілому відповідає темі, проте незв'язний, обґрунтування відсутнє.

Модульна робота за 2 модуль (максимальна кількість балів = 20) містить 3 завдання.

Визначення розряду прикметників, утворення ступенів порівняння якісних прикметників (максимальна кількість балів – 5):

5 – правильно визначені всі розряди, утворені всі можливі форми ступенів порівняння;

4 – правильно визначені всі розряди, утворені майже всі можливі форми ступенів порівняння;

3 – правильно визначені всі розряди, утворені тільки окремі форми ступенів порівняння;

2 – правильно визначені всі розряди, форми утворені з порушенням норм літературної мови;

1 – не всі розряди визначені правильно, форми утворені з порушенням норм літературної мови.

Передача слов'янських прізвищ українською мовою (максимальна кількість балів – 10): 10 прізвищ, відповідно 1 бал за кожну правильну форму (мінус 0,5 за кожне виправлення чи позначку, нерозбірливе написання).

Утворення чоловічих і жіночих форм імен по батькові (максимальна кількість балів – 5): 5 імен, відповідно 0,5 за кожну правильну форму (мінус 0,5 за кожне виправлення чи позначку, нерозбірливе написання).

Модульна робота за 3 модуль (максимальна кількість балів = 20) містить 2 завдання, за кожне з яких максимально можна одержати 10 балів.

Утворення форм родового відмінка однини іменників II відміни (максимальна кількість балів – 10): 10 слів, відповідно 1 бал за кожну правильну форму (мінус 0,5 за кожне виправлення чи позначку, нерозбірливе написання).

Укладання документа з зазначенням його реквізитів (максимальна кількість балів – 10) – див. критерії оцінювання укладання документа на заліковій роботі. За правильне зазначення реквізитів максимально нараховуються 2 бали.

Модульна робота за 4 модуль (максимальна кількість балів = 20) містить 2 завдання, за кожне з яких максимально можна одержати 10 балів.

Редагування документа (максимальна кількість балів – 10)

10 – текст документа відредагований правильно, без викривлення змісту;

8-9 – текст документа в цілому відредагований правильно, без викривлення змісту;

6-7 – текст документа відредагований не весь, допущені неточності або незначне викривлення змісту;

4-5 – частина тексту документа відредагована неправильно, допущені неточності або незначне викривлення змісту;

2-3 – частина тексту документа відредагована неправильно, допущені значні неточності або спотворений зміст;

1 – документ не відредагований або під час редагування допущені грубі помилки, значно спотворений зміст.

Написання ділового листа (максимальна кількість балів – 10) – див. критерії оцінювання укладання документа на заліковій роботі.

Критерії оцінювання роботи на практичних заняттях (максимальна кількість балів = 10): за кожну правильно виконану вправу студент одержує 2 бали. За вправи підвищеної складності (позначені *) можуть бути додані бали (максимально 4 бали за правильно виконану вправу).

Критерії оцінювання підсумкової роботи (максимальний бал = 40), що містить теоретичне питання (максимальний бал = 10), тестування

(максимальний бал = 5), завдання на практичне володіння мовою й грамотність (максимальний бал = 25).

Письмова відповідь на теоретичне питання підсумкової роботи (максимальний бал = 10).

Основна диференціація балів проводиться за шкалою: 10, 5, 0 балів.

Повна відповідь на питання, яка оцінюється в **10** балів, повинна відповідати таким вимогам щодо **змісту**:

- розгорнутий, вичерпний виклад змісту питання;
- виявлення творчих здібностей у розумінні, викладенні та використанні навчально-програмного матеріалу;
- здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;
- уміння користуватися методами наукового аналізу мовних явищ, процесів;
- демонстрація здатності висловлювати та аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на питання;
- використання прикладів для обґрунтування теоретичних позицій;
- засвоєння основної та додаткової літератури з питання.

Відповідь на питання оцінюється в **5** балів, якщо:

- не розкрито хоча б один з пунктів, указаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання);
- зміст питання в цілому розкрито правильно згідно з зазначеними вимогами, але допущені значні смислові помилки

Відповідь на питання оцінюється в **0** балів, якщо:

- виявлено наявність грубих помилок у змісті відповіді;
- відсутнє зв'язне мовлення у відповіді;
- відсутня логіка викладу, висновки, приклади.

Крім того, **під час оцінювання враховується й грамотність викладу** відповіді.

Кількість орфографічних і пунктуаційних помилок та бал:

негрубі помилки – бали не втрачаються;

- 1-2 помилки – мінус 1 бал;
- 3-4 помилки – мінус 2 бали;
- 5-7 помилок – мінус 3 бали;
- 8-12 помилок – мінус 4 бали;
- 13-16 помилок – мінус 5 балів.

Кількість лексичних, граматичних і стилістичних помилок та бал:

- 0 помилок – бали не втрачаються;
- 1-2 помилки – мінус 1 бал;
- 3-4 помилки – мінус 2 бали;
- 5-6 помилок – мінус 3 бали;
- 7-8 помилок – мінус 4 бали;
- 9-10 помилок – мінус 5 балів.

Тестування (максимальний бал = 5) відповідно для 1, 2 модулів кожні 11 правильних відповідей оцінюються в 1 бал.

Тестування (максимальний бал = 5) відповідно для 3, 4 модулів кожні 9 правильних відповідей оцінюються в 1 бал.

Завдання на володіння мовою й грамотність (максимальний бал = 25).

Картка з завданням (максимальний бал = 10)

Завдання 1, 2 модулів – оформлення діалогу на професійну тему (по 7 розгорнутих реплік кожного з учасників):

10 балів – діалог відповідає професійній тематиці, у тексті немає порушення мовних норм, оформлення правильне;

8-9 – діалог у цілому відповідає професійній тематиці, у тексті немає порушення мовних норм, оформлення правильне;

6-7 – діалог у цілому відповідає професійній тематиці, у тексті є незначні порушення мовних норм, оформлення правильне;

4-5 – діалог у цілому відповідає професійній тематиці, репліки нерозгорнені, у тексті є незначні порушення мовних норм, в оформленні допущені неточності;

2-3 – діалог не відповідає професійній тематиці, кількість реплік недостатня або репліки нерозгорнені, у тексті є незначні порушення мовних норм, в оформленні допущені неточності;

1 – діалог не відповідає професійній тематиці, кількість реплік недостатня або репліки нерозгорнені, у тексті є значні порушення мовних норм, в оформленні допущені помилки.

Завдання 3, 4 модулів – укладання документа:

Основна диференціація балів проводиться за шкалою: 10, 5, 0 балів.

Повна відповідь на питання, яка оцінюється в **10** балів, повинна відповідати таким вимогам щодо змісту:

- документ укладено відповідно до чинних стандартів;
- усі реквізити документа оформлені правильно;
- текст документа відповідає призначенню;
- текст документа не містить логічних і мовних помилок, фактичних помилок.

Відповідь на питання оцінюється в **5** балів, якщо є хоча б 2 з наведених недоліків:

- документ має недоліки щодо оформлення;
- не всі реквізити документа правильно розташовані й оформлені;
- текст документа не відповідає призначенню;
- текст документа містить логічні й мовні помилки, фактичні помилки.

Відповідь на питання оцінюється в **0** балів, якщо:

- документ має значні недоліки щодо оформлення;
- усі (або переважна більшість) реквізитів документа неправильно розташовані й оформлені;
- текст документа не відповідає призначенню;
- текст документа містить логічні й мовні помилки, фактичні помилки.

Картка з завданням на засвоєння норм правопису (максимальний бал = 15), що містить 30 слів чи словосполучень (0,5 за кожне правильне написання; мінус 0,5 за кожне виправлення чи позначку або нерозбірливе написання).



Рекомендована література

Базова:

1. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К., 2007.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., випр. / М. Г. Зубков. – Донецьк, 2005.
4. Зубков М. Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / М. Г. Зубков. – Х., 2006.
5. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування / В. Я. Зусін. – К., 2005.
6. Ліпінська А. В. Науково-технічна термінологія : навч. посіб. для дистанційного навчання / за ред. акад. М. І. Жалдака. – К., 2007.
7. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування / В. Ф. Максименко. – Х., 2008.
8. Максименко В. Ф. Орфографічний тренажер / В. Ф. Максименко. – Х., 2008.
9. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова / В. Ф. Максименко. – Х., 2006. – 448 с.
10. Максименко В. Ф. Сучасний український правопис у таблицях / В. Ф. Максименко. – Х., 2006.
11. Мацюк З., Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2008.

12. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.
13. Панько Т. І. Українське термінознавство : підр. / Панько Т. І. , Кочан І. М. , Мацюк Г. П. – Львів, 1994.
14. Паращич В. В. Українська мова. Комплексний довідник / Паращич В. В., Жовтобрюх В. Ф., Максименко В. Ф. – Х., 2008.
15. Практичний посібник з наукового мовлення / [Намакштанська І. Є., Романова О. В., Кровицька О. В. та ін.]. – Макіївка, 2002.
16. Сербенська О. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів, 2003.
17. Український правопис / НАН України ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. – К., 1997.
18. Український правопис / НАН України ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови / за ред. Є. І. Мазніченко. – К., 2007.
19. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.
20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.
21. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.

Допоміжна:

1. Абрамович С. Д. Мовленнєва комунікація : підр. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарьова. – К., 2004.
2. Антисуржик : Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К., 1991.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підр. / Ф. С. Бацевич. – К., 2004.

5. Бендзар Б. Українська фонографічна передача антропонімів античної, англо-, німецько- і франкомовної літератур / Б. Бендзар, С. Бобинець. – Ужгород, 2000.
6. Бирик С. П. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик. – К., 1998.
7. Буяльський Б. А. Як ми спілкуємося: Мовленнєвий етикет українського народу / Б. А. Буяльський, А. В. Оверчук. – Вінниця, 2001.
8. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. – К., 2009.
9. Гнатюк Л. П. Українська мова. Особливості практичного застосування / Л. П. Гнатюк, О. В. Бас-Кононенко. – К., 2006.
10. Горбачук В. Т. Барви української мови / В. Т. Горбачук. – К., 1997.
11. Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови / К. Городенська // Українська термінологія і сучасність: Зб. наук. праць, Вип. IV. – К., 2001. – С.11–14.
12. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця, 2003.
13. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. / Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. – К., 2004.
14. Д'яков А. С. Основи термінотворення / Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. – К., 2000.
15. Ділова українська мова: навч. посіб. / [Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І., Яременко С. А.]. – К., 2007.
16. Дудик П. С. Стилїстика української мови: навч. посіб. / П. С. Дудик. – К., 2005.
17. Клименко Н. Ф. Динамічні процеси в сучасному українському лексиконі: монографія / Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Кислюк Л. П. / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. – К., 2008. — 335с.
18. Коваль А. П. Спочатку було Слово: Крилаті вислови біблійського походження в українській мові / А. П. Коваль. – К., 2001.

19. Козирський В. За правдиве назовництво українське / В. Козирський, В. Шендеровський. – К., 2003.
20. Кононенко В. І. Мова. Культура. Стиль : зб. ст. / В. І. Кононенко / АПН України ; Прикарпатський ун-т ім. Василя Стефаника. – К., Івано-Франківськ, 2002.
21. Кочан І. М. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами в сучасній українській мові / І. М. Кочан. – Львів, 2004.
22. Кравець Л. В. Стилїстика української мови : Практикум : навч. посіб. для студ. філол. спец. вищих навч. закладів / за ред. Л. І. Мацько. – К., 2004.
23. Культура мови на щодень / за ред. С. Єрмоленко. – К., 2000.
24. Масенко Л. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду: Документи і матеріали / Л. Масенко. – К., 2006.
25. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / О. М. Миронюк / НАН України ; Ін-т української мови. – К., 2006.
26. Наливайко С. І. Тисяча найновіших тлумачень давніх українських назв, імен, прізвищ (на індоіранському матеріалі) : довідник / С. І. Наливайко / НДІ українознавства ; Національний гуманітарний проект «Україна : у вимірі тисячоліть». – К., 2008.
27. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови / А. М. Нелюба. – Х., 1997.
28. Олійник О. Б. Світ українського слова : навч. посіб. / О. Б. Олійник. – К., 1994.
29. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. – К., 1976.
30. Півторак Г. Українці : звідки ми і наша мова / Г. Півторак. – К., 1993.
31. Плєскач В. Кальки в українській технічній термінології / В. Плєскач // Вісн. Нац. ун-ту «Львівська політехніка». – 2002. – № 453 : Проблеми української термінології. – С. 510–512.
32. Плотницька І. М. Ділова українська мова у сфері державного управління : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – К., 2000.
33. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради / О. Пономарів. – К., 1999.

34. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К., 2006.
35. Рожанківський Р. Зведення правил унормування української фахової мови / Р. Рожанківський // Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». – № 453, 2002. – С. 203–209.
36. Рожанківський Р. Щодо українського стилю фахової мови / Р. Рожанківський // Вісник : Проблеми української термінології. – Львів, Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». – 1998, № 336. – С. 43–46.
37. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К., 2003.
38. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. / М. О. Стахів. – К., 2008.
39. Ткаченко О. Б. Українська мова і мовне життя світу / О. Б. Ткаченко / НАН України ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. – К., 2004.
40. Українська мова: Енциклопедія / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови / за ред. В. М. Русанівського. – 3-тє вид., зі змінами і доп. – К., 2007.
41. Українська мова : історія і стилі. – Х., 1992.
42. Чак Є. Складні випадки вживання слів / Є. Чак. – К., 1984.
43. Шевелева Л. А. Український правопис у таблицях / Л. А. Шевелева. – Х., 1998.
44. Шевелева Л. А. Український правопис : практикум / Л. А. Шевелева, О. О. Дудка. – Х., 1998.
45. Шевельов Ю. Українська мова в першій половині двадцятого століття (1900–1941). Стан і статус / Ю. Шевельов // Сучасність. – 1987.— С. 263–264.
46. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К., 2008.
47. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.

48. Шевчук С. В. Практикум з української мови: Модульний курс : навч. посіб. / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К., 2009.
49. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови / І. П. Ющук. – К., 1997.

Словники:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – К., 2005.
2. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Х., Прапор, 2000. – 864 с.
3. Ганич Д. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1990.
4. Ганич Д. І. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1985.
5. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І. С. Головащук. – К., 2001.
6. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І. С. Головащук. – К., 2001.
7. Головащук І. С. Словник наголосів / І. С. Головащук. – К., 2000.
8. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання / І. С. Головащук. – К., 1989.
9. Головащук І. С. Українське літературне слововживання : словник-довідник / І. С. Головащук. – К., 1995.
10. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник / С. Я. Єрмоленко. – К., 1999.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К., 2004.
12. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів, 2006.

13. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови / Н. Непийвода. – К., 2000.
14. Новітній російсько-український словник : понад 50 тис. слів. / за ред. Л. Г. Савченко. – Х., 1999.
15. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.
16. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1991.
17. Орфографічний словник української мови / [уклад. І. С. Головащук]. – К., 1994.
18. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
19. Практичний словничок нормативних висловів / [упоряд. А. Сербенська]. – Львів, 2002. – 35с.
20. Російсько-український словник : Сфера ділового спілкування / за ред. А. А. Тараненко. – К., 1996.
21. Російсько-український фразеологічний словник : Фразеологія ділової мови / [уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник]. – К., 1993.
22. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. – К., 1985.
23. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
24. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – К., 1989.
25. Словник української мови : у 11 т. – К., 1971 — 1981.
26. Словник-довідник з культури української мови / [упоряд. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З.]. – К., 2006.
27. Словник-довідник труднощів української мови / за ред. С. Єрмоленко. – К., 1992.
28. Тараненко А. А. Русско-украинский словарь для деловых людей / А. А. Тараненко, В. М. Брицын. – К., 1992.

29. Тлумачний словник сучасної української мови / [уклад. Коврига Л. П., Ковальова Т. В., Пономаренко В. Д.] / за ред. В. С. Калашника. – Х., 2005.
30. Український орфографічний словник / за ред. А. Свашенко. – Х., 1997.
31. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – К., 2008.

Електронні ресурси:

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua

Стандарти:

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [Чинний від 2007-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи ; Національний стандарт України).
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003-09-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
3. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. – На заміну ДК 010-96. – [Чинний від 1999-06-01]. – К. : Держстандарт України, 1999.

4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення : ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732-94. – [Чинний від 2005-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
5. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582-97. – [Чинний від 1997-04-07]. – К. : Держстандарт України, 1998.
6. Information and documentation. Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters. Slavic and non-Slavic languages : ISO 9:1995. – [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://kodeks.uni-bamberg.de/AKSL/Schrift/Transliteration.htm>

ЗМІСТ

стор.

Передмова	3
Програма навчальної дисципліни	6
Модуль 1. Українська мова як засіб професійного спілкування	12
Тема 1. Сучасна українська мова.....	12
Тема 2. Українська мова як засіб професійного спілкування.....	20
Модуль 2. Професійне спілкування істориків. Офіційно-діловий і науковий стилі у професійному спілкуванні істориків	28
Тема 1. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.....	28
Тема 2. Науковий стиль у професійному спілкуванні.....	41
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності	48
Тема 4. Риторика і мистецтво презентації.....	56
Тема 5. Культура усного фахового спілкування.....	65
Тема 6. Форми колективного професійного спілкування.....	69
Модуль 3. Документація у професійній діяльності	73
Тема 1. Регулятивні засоби оформлення професійної комунікації.....	73
Тема 2. Укладання й оформлення документів.....	83
Модуль 4. Ділова кореспонденція. Основи діловодства	93
Тема 1. Ділове листування	93
Тема 2. Діловодство та професійна діяльність	96
Теми для самостійної роботи (реферати)	98
Вимоги до написання реферату	99
Теоретичні питання до 1 та 2 модулів для підсумкового контролю	

знань	100
Теоретичні питання до 3 та 4 модулів для підсумкового контролю знань	102
Зразки тестових контрольних робіт	104
Тестові завдання до підсумкового контролю за 1 та 2 модулі.....	104
Тестові завдання до підсумкового контролю за 3 та 4 модулі.....	117
Порядок оцінювання знань і вмінь з курсу «Українська мова професійного спрямування»	127
Рекомендована література	135

Навчально-методичне видання

Курушина Марина Анатоліївна

Українська мова професійного спрямування

навчально-методичний посібник для студентів історичного факультету