

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА
Кафедра українознавства

**КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**
з дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**
Галузь знань **05 Соціальні та поведінкові науки; 23 Соціальна
робота; 06 Журналістика**

Спеціальність **054 Соціологія; 231 Соціальна робота;
061 Журналістика**

Освітня програма **Медіакомунікації та зв'язки з громадськістю,
Менеджмент соціальної роботи, Соціологія комунікацій, реклами та
зв'язків з громадськістю, Суспільно-політичні та маркетингові
дослідження**

Вид дисципліни **обов'язкова**

Укладач: к. філол. н., доц. Сердега Р.Л.

1. Робоча програма
2. Навчальний контент (приклад лекції)

Тема 2 Мовні норми. Норми літературної мови у фаховій комунікації.

Література

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика й культура української мови. Львів: Світ, 2003. 232 с.
2. Енциклопедія. Українська мова. Київ.: «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2000. 750 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
4. Зубков М. Г. Сучасне українське ділова мова. 4-те вид., доповнене. Харків: Торсінг, 2003. 448 с.
5. Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М. Українська мова: навчальний посібник. Київ: Либідь, 1998. 416 с.
6. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови: підручник. Київ: Либідь, 1993. 248 с.
7. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 350 с.

Вступ

Поняття літературна мова нерозривно пов'язане з поняттям мовної норми. Норма літературної мови – це сукупність загальноновизнаних правил, що вважаються правильними та зразковими, якими користуються носії мови в усному та писемному мовленні на певному історичному етапі.

Одним із показників досконалості кожної літературної мови є сталість норм. Але мова – живий організм, вона постійно розвивається, тому їй притаманна така риса, як історична змінність. Проте історична змінність норми поєднується з її відносною стійкістю та стабільністю, без яких мова не може повнокровно існувати. Зміна норми, як правило, відбувається разом (або у зв'язку) із суспільними змінами. Зі зміною суспільства, в процесі історичних змін удосконалюються мовні норми.

Але норми не можуть змінювалися часто, бо різні покоління не розуміли б одне одного.

Мовна норма

Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови й суспільства. Мовна норма – головна категорія культури мови. Мовними нормами мають володіти всі носії української мови. Вони є єдині і загальнообов'язкові. Виробляються мовні норми суспільно мовною практикою народу, відшліфовуються майстрами слова різних стилів, обґрунтовуються мовознавчою наукою і узаконюються певними урядовими і науково-освітніми актами.

Мовна норма – поняття ширше, ніж літературна норма. Це категорія історична, змінна, зумовлена змінами в самій системі мови. Наприклад, буква г була запозичена ще з XIV століття, а в писемному мовленні вперше застосована в Пересопницькому Євангелії (1556 р.) Але в 1933 р. з ідеологічних міркувань ця буква була вилучена з українського алфавіту, тому що в російській азбуці її немає.

Літеру поновлено в 1990 р. в 3-му виданні «Українського правопису». Отже, мовна норма у зв'язку з літерою г мінялася тричі. А буква ф теж запозичена приблизно в той же час, але ніяких змін не зазнавала. Норми української літературної мови характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Більшість норм української мови безваріантні, тобто однозначні. Наприклад, слово земля вимовляють з наголосом на останньому складі. Але разом з тим у мові іноді трапляються варіанти. Це свідчить про становлення мовної норми. Наприклад, можна сказати зал – іменник чоловічого роду, а можна зала – іменник жіночого роду. Варіантність норми – діалектична взаємозалежність стабільності й змінності в нормі, головний показник літературної виробленості мови. Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока культура мови є свідченням культури думки. «Культура мови починається з самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхнє мовлення в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов, тобто культура мови безпосередньо пов'язана з соціологією і психологією не тільки в плані вироблення моделей, зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості». Нормативність мови виявляється на рівні орфоєпії, акцентуації, лексики, морфології, синтаксису, фразеології, стилістики.

Види мовних норм

- 1. Орфоєпічні норми:** регулюють правильність вживання звуків і звукосполучень, наприклад, звук р в кінці слова та в кінці складу буває лише твердим: лікар, комар, яр, буквар, чотирма, Харків;
- 2. Акцентуаційні:** правильність вживання наголосу (вИпадок, каталОг, одинАдцять).
- 3. Орфографічні:** правильність вживання букв, написання слів: їжджу, буквений, морквяний, всього-на-всього.
- 4. Морфологічні:** правильність вживання і побудови слів та їх форм: найвищий ступінь порівняння прикметників твориться за допомогою префікса най- і ніколи не твориться за допомогою частки самий.
- 5. Синтаксичні:** правильність побудови словосполучення і речення: дієприкметникові чи дієприслівникові звороти в діловому мовленні ставляться в реченні лише на першому місці; слова в словосполучення поєднуються за відповідними синтаксичними нормами: дякую мамі (а не маму), на зупинках (а не по зупинкам) тощо.

6. **Лексичні:** правильність вживання слів у властивому для них значенні: адрес – адреса (адреса – місце проживання людини чи розташування закладу, установи; адрес – вітальний адрес з нагоди ювілею); курити – палити (курити цигарки, палити багаття).

7. **Фразеологічні:** правильність вживання фразеологізмів (стійких словосполучень) у різних мовленнєвих ситуаціях, наприклад, для побутового чи художнього мовлення доречними будуть такі фразеологізми: бити байдики, лебедина пісня, врізати дуба, як рак свисне; у науковому стилі вживаємо: як зазначає автор, на підставі сказаного вище, як показали дослідження тощо.

8. **Стилістичні:** правильність вживання мовних засобів залежно від мети висловлювання і мовленнєвої ситуації: у науковому мовленні доречно вживати терміни, а якщо говорити в побуті науковими конструкціями, то таке мовлення не завжди можуть зрозуміти. Літературна мова становить культурне надбання нації, є важливим чинником єдності національного мовного простору. Духовний і матеріальний розвиток народу відбивається у його літературній мові. Завдяки стабільності літературних норм здобутки в галузі господарського, суспільно-політичного, культурного, художньо-естетичного життя нації зберігаються у літературній мові та передаються новим поколінням. Літературна мова чутлива до суспільних, культурно-історичних умов розвитку суспільства. Поширення її залежить від стану мовної політики в державі, освіті, культурі, традиціях народу. Літературна мова взаємодіє з іншими формами національної мови, впливає на усне розмовне мовлення, пристосовуючи літературні норми до адекватного вираження думок і почуттів.

3. План практичних занять.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)
Розділ 1. Українська мова у професійному спілкуванні.			
1	Мовна політика сучасної України. Диглосія й білінгвізм у сучасній Україні. Українська мова у глобалізаційних процесах.	2	
2	Правопис чужомовних слів. Особливості передання власних назв українською мовою, правопис слов'янських і неслов'янських прізвищ.	2	
3	Особливості відмінювання іменників. Рід невідмінюваних іменників. Особливості перекладу російських дієприкметників.	2	
4	Лексико-стилістичні норми сучасної української мови.	2	2

5	Соціальні та територіальні діалекти. Неологізми у структурі української мови: способи творення, функції, стилістичні ознаки.	2	
6	Термін та його ознаки. Шляхи та способи виникнення термінів. Чужомовні та питомі терміноелементи та терміносполуки. Особливості утворення українських соціологічних термінів.	2	
Розділ 2. Сильові особливості професійного мовлення.			
7	Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.	2	
8	Основні різновиди документів. Ділове та службове листування.	2	
9	Наукова стаття: структура та особливості побудови тексту.	2	2
Розділ 3. Усні та письмові мовні компетенції.			
12	Коректура та редагування текстів. Найтипівіші мовні помилки під час написання фахових текстів.	4	2
13	Типові помилки під час перекладу фахових текстів. Переклад термінів, вибір синоніма під час перекладу наукового тексту.	4	
14	Особливості фахового перекладу соціологічних текстів.	6	
	Разом	32	6

4. Приклади завдань для аудиторної роботи.

Тема 5. Соціальні та територіальні діалекти.

Територіальні діалекти

Література:

Бевзенко С. П. Українська діалектологія. Київ: Вища шк., 1980. 246 с.

Дзензелівський Й. О. Конспект лекцій з курсу української діалектології: Вступні розділи. Ужгород: Вид-во Ужгород. держ. ун-ту, 1966. 98 с.

Дзензелівський Й. О. Конспект лекцій з курсу української діалектології (ч. I. Фонетика). Ужгород, 1965. 126 с.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Що розуміють під територіальним (місцевим) діалектом?
2. Що таке соціальні діалекти? Схарактеризуйте основні різновиди соціальних діалектів.
3. Укажіть відмінності між територіальними і соціальними діалектами.
4. Схарактеризуйте зв'язок між соціальною і територіальною диференціацією мови.

Завдання 1. Із кількох українських діалектних словників виберіть 30 говірних слів. З'ясуйте їх значення, визначте тип діалектизмів.

Завдання 2. Прокоментуйте наведені нижче діалектні слова. Визначте тип діалектизмів.

Бóвдур – димар, буркóвка – шосе, взáвтра – завтра, вúйко – дядько, вúйна – дядина, в'úга – хуртовина, гуркiтнiя – гуркiт, дзигáр – годинник, зрáні – вранці, зúмний – холóдний, яр – весна, ковтóк – сережка, косéць – косар, лúотий – мiцний, мiсячник – соняшник, мотóр – автомашина, нiпати – дивитися, осьó – ось, пляц – вигiн, тáйстра – торба, товáр – худоба, твар – лице, фамiлiя – родина.

Завдання 3. За допомогою діалектних словників з'ясуйте значення наведених діалектизмів, визначте тип діалектних відмінностей.

Арихметика, арцаба, банiтувати, бекмес, блават, глядило, гражда, декую, дримба, жалива, заватра, зацмiн, кептар, керниця, кобiта, кошниця, легiнь, линтвар, мелай, мольфар, огирок, олова, плачинда, сохар, спiдник, татухно, файно, форгув, хпати, хтiти.

Завдання 4. Випишіть із тексту діалектні слова, поясніть їх значення, визначте тип діалектизмів.

Мама звелася і поволіклася на постіль.

– Семенку, а тепер файно вмийся, і Катруся і Марія най си вмийот, і побігни в збанок води начерпнути, але не впадь у керницю, не хилійси дуж...

– Семенку, піди да нарви огирків у решето, аби мама в горшку наквасила, бо я виджу, що буду слаба та не будете мати що з хлібом їсти. Та й нарви кропу і вишневого листя. Та не сотай огирчине, але рви попри саме било...

– Семенку, здойми з гредок сорочки, аби-м полатала, бо ходите чорні, як ворони.

Семенко все бігав, все робив, що мама казала.

(за В. Стефаніком).

Соціальні діалекти

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте соціально обмежену лексику. Назвіть її основні різновиди.
2. Дайте визначення поняттю „професіоналізми”. Наведіть приклади.
3. Які слова називають жаргонізмами? Наведіть відповідні ілюстрації.
4. Що слід розуміти під арготизмами? Наведіть приклади.

Література:

Словник сучасного українського сленгу / упорядн. Т. М. Кондратюк. Харків: Фоліо, 2006. 350 с.

Ставицька Л. Арго, жаргон, сленг: Соціальна диференціація. Київ: Критика, 2005. 464 с.

Завдання 1. Знайти у поданих реченнях арготизми.

1. «Що за рахуба?» – бубонить голос за вагонами. 2. Ще якого пришлють? Може, таку лягавку, що й не вживеш? 3. Товариш, друг верний, зарой моє тело..., зарой моє тело на бану... 4. А белое знамя в бою потіряла. Тепер ми кімаєм на бану. 5. За два місяці матимеш мені такі шкари, бабочку, кліфт, кальоса і чепу, що й на Матроса плюнеш. 6. Художник, кажуть, що ти вмієш приставлять малахольного? (Із тв. І. Микитенка).

Завдання 2. Знайти у поданих реченнях жаргонізми.

1. Не нада базарити, як моя бабуся. 2. Коли він грає зі мною готовим у дим, я майже кожної партії примудряюся поцупити в нього то слона, то офіцера. 3. Бо їй до лампочки конфесії і всі оті розборки між ними. 4. Булавка поступив у Київський універ на юридичний – вчиться заочно, він тепер тусується з Карбюратором і Петром Кінконгом. 5. Нада догнатися, – плескає його по плечу Тюля. – Казав: мутанти, беріть ще снаряд! 6. А то подумав, що ти знову в якусь лажу влипла (Із тв. А. Дністрового).

Завдання 3. Із тлумачних словників української мови доберіть 20 професіоналізмів і прокоментуйте їх. З'ясуйте їх семантику, зазначте, з якою сферою виробництва вони пов'язані.

Завдання 4. Прокоментуйте наведені нижче слова. Визначте, до яких груп лексики вони належать.

Баркас, вандрувати, веретено, галс, дибки, зарубіжка, камуха, кобеняк, ковадло, ксива, кунсо, кусман, лабух, лавда, рижуха, обценьки, понти, похозниця, строп, тесля.

Завдання 5. Наведіть приклади (не менше 10 слів) молодіжного сленгу кінця ХХ–початку ХХІ століття.

5. Приклади завдань для самостійної роботи.

Навчальним планом передбачено індивідуальне завдання; виконуючи це завдання, здобувачі освіти мають написати есе. Тему есе студенти та студентки вибирають самостійно, узгоджуючи її з викладачем (орієнтовні теми есе подані нижче).

Орієнтовні теми есе

1. Вплив соціальних чинників на розвиток і функціонування мови.
2. Основні тенденції української мови на сучасному етапі її розвитку.
3. Гендерні аспекти функціонування мовних одиниць.
4. Мовна політика незалежної України.
5. Мова сучасних ЗМІ.

6. Інтернет-спілкування як мовне явище (на матеріалі соціальних мереж).
7. Мова українського Інтернету.
8. Функціонування мовних одиниць в інтернет-жанрах (блог, чат).
9. Мова та реклама.
10. Диглосія та білінгвізм у сучасній Україні.
11. Українська мова та PR.
12. Комунікативні перспективи української мови.
13. Українська мова та глобалізаційні процеси.
14. Мовні засоби креативності у фаховому дискурсі.

Приклад додаткового самостійного завдання

Відредагуйте текст, виправивши лексико-стилістичні помилки.

Швидкий темп технологічного розвитку вимагає від освітньої системи постійного оновлення та впровадження новітніх засобів, включаючи хмарні технології, які є важливою частиною сучасного цифрового середовища [1, с. 125]. Саме у школі в учнів формується навички, які їм знадобляться не тільки у майбутній професійній діяльності, але й у життя загалом. Працюючи у певній сфері, людина повинна ефективно працювати з сучасними технологіями, в тому числі з хмарними сервісами та інструментами для спільної роботи та обміну інформацією.

Крім того, хмарні технології дають змогу отримувати доступ до інформації та ресурсів будь-де та будь-коли, що робить навчання більш гнучким та адаптивним до індивідуальних потреб учнів [2, с.60]. Тому хмарні технології виступають не тільки як засіб виконання певної діяльності, але і як об'єкт вивчення. Під час вивчення текстових редакторів на уроках з інформатики хмарні технології є об'єктам вивчення, адже виступають інструментом обробки текстової інформації.

Текстовий редактор – це програмний засіб, який призначений для створення, редагування та форматування текстового контенту. Його основна функція полягає в обробці тексту, надаючи користувачу можливість введення, редагування та оформлення текстової інформації.

Функції текстових процесорів зазвичай включають компоновку і форматування тексту, широкі можливості роботи зі змістом і сторінками, розширений набір доступних символів, перевірку орфографії, впровадження в документ гіперпосилань, графіки, формул, таблиць й об'єктів. Деякі текстові процесори мають власну вбудовану скриптову мову для автоматизації операції з обробки документів.

Існує безліч онлайн-ових текстових редакторів, які дають змогу користувачам створювати та редагувати документи без необхідності встановлення спеціального програмного забезпечення. Наведемо кілька прикладів онлайн-ових текстових редакторів, які дають змогу редагувати та зберігати текстові документи у «хмарі»: Google Docs: це програмне забезпечення надає можливості для спільної роботи над документами в режимі реального часу, зберігає документи в «хмарі» та використовує їх з будь-якого пристрою.

– Microsoft Office Online (Word Online): це є онлайн-ова версія Microsoft Word, яка дозволяє створювати та редагувати документи у веб-гляді. – Zoho Writer – це є частиною онлайн-ового офісного пакету Zoho Office. Надає широкі можливості для редагування та спільної роботи над текстовими документами.

– OnlyOffice: є онлайн-овим офісним пакетом, який, в тому числі, включає онлайн-овий текстовий редактор. Дозволяє працювати з документами у «хмарі».

– Etherpad: це онлайн-овий колективний текстовий редактор, де кілька користувачів може одночасно редагувати один і той же документ.

– Quip: це сервіс для колективної роботи над документами, який об'єднує текстовий редактор і можливості комунікації.

Як видно, учитель у своєму розпорядженні має велику кількість текстових онлайн-ових редакторів, які мають як професійний, так і спеціалізований набір функцій, що дає змогу використовувати їх на уроках інформатики при вивченні текстових редакторів. Кожен з цих

редакторів має свої особливості використання у освітньому процесі в залежності від потреб учитель може обрати той чи інший редактор для використання на уроці.

6. азки ділових паперів

Формуляр та реквізити документа

При укладанні документів може використовуватися формуляр, під яким розуміють бланк (карту), куди вносять основні відомості про щось. Формуляр містить слова, словосполучення, речення з певною інформацією і завершеністю думки. Укладачеві документа залишається тільки вписати конкретні дані.

Бланк — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Типові формуляри є базою для проектування бланків окремих документів. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів.

Усі документи складаються з окремих елементів, що мають назву «реквізит».

У перекладі з латинської мови це слово означає «необхідне, потрібне». Реквізит — це обов'язкові (вихідні) дані як елементи правильного оформлення офіційних документів. Закріплення за реквізитом постійного місця полегшує роботу з документом, пришвидшує процес його опрацювання. Реквізити в документі розміщуються відповідно до його призначення.

Склад реквізитів документів визначений Державним стандартом України 4163-2003, чинним від 01.09.2003. Готуючи та оформлюючи документи, використовують такі реквізити:

- 01 — зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
- 02 — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 — зображення нагород;
- 04 — код організації;
- 05 — код форми документа;
- 06 — назва організації вищого рівня;
- 07 — назва організації;
- 08 — назва структурного підрозділу організації;
- 09 — довідкові дані про організацію;
- 10 — назва виду документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — реєстраційний індекс документа;
- 13 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають;
- 14 — місце складання або видання документа;
- 15 — гриф обмеження доступу до документа;
- 16 — адресат;
- 17 — гриф затвердження документа;
- 18 — резолюція;
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — відмітка про контроль;
- 21 — текст документа;
- 22 — відмітка про наявність додатків;

- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження документа;
- 25 — візи документа;
- 26 — відбиток печатки;
- 27 — відмітка про засвідчення копії;
- 28 — прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 — відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 — відмітка про надходження документа до організації;
- 32 — запис про державну реєстрацію.

Для кожного формату (А 4 та А 5) встановлюються два варіанти розміщення реквізитів: кутовий і поздовжній.

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ І ПЕРЕЛІК РЕКВІЗИТІВ ДО НИХ

Заява — це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій — повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява.
2. Нижче у стовпчик — назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).
3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка.
4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.
5. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч — підпис особи, яка писала заяву.

Характеристика — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.
2. Рік народження, освіта.
3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.
4. Дата складання.

5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Резюме — це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Автобіографія — це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов'язково зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх на-вчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Наказ — розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції.

Реквізити наказу такі:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Назва місця видання наказу.
4. Номер.
5. Дата підписання.
6. Короткий зміст наказу (заголовок).

7. Текст наказу.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника підприємства (установи).

Анотація — це коротка, стисла характеристика змісту Книги, статті, рукопису тощо. В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета. Анотація суттєво допомагає під час добору та вивчення літера-тури з того чи іншого питання та ознайомлення зі змістом книги.

У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Рецензія — це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо. Мета рецензії — рекомендація твору до друку, захисту. Реквізити рецензії такі:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
 - ◆ назву рецензованої роботи;
 - ◆ прізвище та Ініціали її автора;
 - ◆ видавництво та рік публікації; « кількість сторінок.
3. Текст, що складається з двох частин:
 - ◆ короткий виклад змісту роботи;
 - ◆ зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.
4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.
5. Дата.

У разі необхідності підпис завіряють печаткою.

РЕЦЕНЗІЯ

на рукопис навчального видання «Шкільний курс української мови : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 014 «Середня освіта» освітньо-професійної програми 014.01 «Середня освіта (Українська мова і література)», підготовлене к. філол. наук, доцентом кафедри української мови Ільченко І. І.

Актуальність рецензованого підручника не викликає сумніву, оскільки, як показує практика, вища школа на сучасному етапі відчуває гостру необхідність у підручниках та навчальних посібниках нового покоління, які б орієнтувалися на європейські стандарти викладання мов. Тому безсумнівним достоїнством рецензованого видання є чітко виявлена ідея авторки про необхідність органічно вписати викладання української мови в традиційну методологію вивчення мов, поєднану з сучасним поглядом на опанування гуманітарних дисциплін у школі, актуалізованим принципами НУШ. Підручник є корисним і вельми своєчасним виданням не тільки для студентів, але й для вчителів із досвідом, адже допоможе розібратися в актуальних питаннях шкільного курсу української мови.

Змістове наповнення та обсяг навчального матеріалу посібника відповідає його меті й призначенню, а перевагою видання є врахування складних та по-різному трактованих у лінгвістиці теоретичних і прикладних аспектів української мови, які у шкільному курсі часто викликають складнощі в інтерпретації й поясненні різнорівневих фактів мови. Саме тому практичні завдання спрямовані на засвоєння як усіх розділів шкільного курсу української мови в цілому, так і тих, які вимагають деталізації складних випадків уживання мовних одиниць. Цій меті відповідає й термінологічний апарат, цілком відповідний принципам науковості й доступності.

Науково-методичну та практичну цінність навчального видання, розробленого І.І. Ільченко, забезпечує й подання матеріалу. Різноманітні за формою й змістом вправи й завдання, питання для самоперевірки знань активізують інтерес студентів, уможливають свідоме засвоєння теоретичного матеріалу. Використана література допоможе забезпечити результативне виконання завдань, стимулюватиме студентів до критичного осмислення фахової інформації.

Вважаємо, що навчальне видання «Шкільний курс української мови : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 014 «Середня освіта» освітньої програми 014.01 «Середня освіта (Українська мова і література)», підготовлене к. філол. н., доцентом кафедри української мови Ільченко І.І., відповідає сучасному рівню розвитку науки, нормам української літературної мови й може бути рекомендоване до друку.

Рецензент:

кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови
Запорізького національного університету
Сабліна

С. В.

Телеграма — це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Для складання тексту телеграми слід вибирати короткі слова, а службові взагалі пропускати. Розділові знаки ставити лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст; вони пишуться скорочено, малими літерами: «крп», «км», «лпк» (крапка, кома, лапки). Числа у тексті пишуться літерами. Заперечення не вилучають. Окрім цього, треба бути особливо уважними з добором слів не лише у зв'язку з потребами економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Пер-ший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

Переважна більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках і лише з лицьового боку.

Телеграми бувають звичайні, термінові, урядові.

Реквізити в телеграмі розміщуються відправником у такій послідовності:

- ◆ позначка про категорію телеграми (термінова, урядова тощо);
- ◆ позначка про вид телеграми («Вручити...», «Повідомлення телеграфом» тощо);

- ◆ назва пункту призначення (із зазначенням номера відділення зв'язку, якщо телеграму адресовано у місто; із зазначенням району та області, якщо телеграму адресовано у сільську місцевість);
- ◆ повна адреса;
- ◆ прізвище, ім'я та по батькові адресата;
- ◆ текст телеграми;
- ◆ підпис відправника (за бажанням адресанта);
- ◆ внизу на бланку вказується повна адреса, номер відділення зв'язку та прізвище, ім'я та по батькові адресанта.

Оголошення — це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін. В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

Протокол(витяг із протоколу) — це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
5. Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).
6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10—12 осіб, то вказують усіх присутніх.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку.
9. Текст.

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;

11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

Слово «Слухали» друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ «Виступили».

У розділі «Ухвалили» повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

ЗРАЗОК

Запорізький національний університет
Філологічний факультет
69063, Запоріжжя
вул. Жуковського, 66
тел. / факс (0612) 64-45-46, 289-12-94
Zaporizhzhia National University
Faculty of Philology
69063, Zaporizhzhia,
Zhukovsky St.66
tel/fax.(0612) 64-45-46, 289-12-94

ПРОТОКОЛ

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

03 вересня 2021 р.

Запоріжжя

№ 3

Засідання вченої ради
філологічного факультету

Голова – Бондаренко І.С.
Секретар – Сабліна С. В.

Присутні: т.в.о. декана Бондаренко І.С., доц. Бойко Л. П., доц. Бондаренко В. Г. доц. Горбач Н. В., аспірантка Зуєнко Я.М., проф. Кравченко В.О., доц. Мацегора І. Л., ст. викладач Меркулова О. В., студент Момот В. Ю., доц. Муравін О. В., доц. Ніколаєнко В. М., проф. Павленко І.Я., доц. Сабліна С. В., доц. Стадніченко О.О., доц. Стасик М. В., доц. Хейлік Т. О., проф. Христіанінова Р. О., проф. Хом'як Т.В.

Відсутні: студентка Сталева І.Ю.

Запрошені: доц. Проценко О.А., доц.Бакаленко І.М., викладач Шульга О.О., викладач Доброскок С.О.

Порядок денний

2. Про зміни у складі вченої ради філологічного факультету.

СЛУХАЛИ: Про зміни у складі вченої ради філологічного факультету.

ВИСТУПИЛИ: Тимчасово виконуюча обов'язки декана філологічного факультету, голова вченої ради Бондаренко І.С. внесла пропозицію щодо змін у складі вченої ради філологічного факультету у зв'язку зі змінами в адміністративному складі філологічного факультету.

УХВАЛИЛИ:

1. Вивести зі складу вченої ради філологічного факультету доц. Ніколаєнко В.М., доц. Муравіна О.В. у зв'язку з припиненням їх повноважень заступників декана філологічного факультету.
2. Увести до складу вченої ради філологічного факультету відповідно до п 1.11 «Типового положення про вчену раду факультету/навчально-наукового інституту Запорізького національного університету» викладача кафедри української літератури Доброскок С.О., доцента кафедри української літератури Бакаленко І.М., викладача кафедри українознавства Шульгу О.О.
3. Доцента Мацегору І.Л. вважати виборним членом вченої ради філологічного факультету ЗНУ у зв'язку з рішенням кафедри слов'янської філології.

ЗА - 18

ПРОТИ - немає

УТРИМАЛИСЯ – немає

Т. в. о. декана
філологічного факультету

Ірина БОНДАРЕНКО

Секретар

Світлана САБЛІНА

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернення до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Терміном службова записка об'єднують пояснювальну й доповідну записки, а також спектр різних за тематикою документів подібного типу, що постійно використовуються у виробничому процесі. Реквізити службової записки типові (див. Пояснювальна записка).

Зразок:

Ректорові Запорізького національного університету

проф. Фролову М.О.

завідувача кафедри прикладної математики

Гребенюка Сергія Лукича

Службова записка

23 березня 2010 року студенти I курсу Степюк Іван Петрович, Коваль Інна Федорівна взяли участь у Всеукраїнській олімпіаді з прикладної математики, де посіли друге й третє місце відповідно. Прошу відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2010 р.

(підпис С.Л.Гребенюка)

СКАРГА

Скарга. Пропозиція. Резюме. Скарга – це документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посадової особи, яка має повноваження щодо розгляду даної скарги).
2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, при потребі – домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Завірення підпису (якщо треба).

Голові ОСББ «Надія»

Карпенко Віктору Івановичу

Козака Валентина Михайловича,

який мешкає за адресою:

ул. Правди, 39, кв.15,

м. Запоріжжя, 69061

Скарга

Упродовж тривалого періоду на спортивному майданчику у дворі будинка 39 по вулиці Правди молодь, яка займається на ньому, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, відповідно до чинного законодавства.

12.11.2023 р.

підпис

Валентин КОЗАК

5 травня 2023 р. (підпис В.М. Проскури)

7. Зразки завдань для поточного та підсумкового контролю

1. Редагування професійного тексту (виправлення орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилوک)
2. Фаховий переклад тексту

Зразок професійного тексту для редагування ТЕСТИ В СОЦІОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕННЯХ

У деяких соціологічних дослідженнях відомості про соціальну сукупність отримують шляхом аналізу даних про індивідів, що складають дану спільність. Для цього використовується процедура тестування.

Тест - це метод вимірювання та оцінки різних психологічних якостей та станів індивіда. Під тестом розуміють короткотерміновий іспит, за допомогою якого вимірюється рівень чи ступінь розвитку виразності певної психічної властивості (риси, характеристики), а також сукупності психічних властивостей особистості чи психічних станів (відносин, взаємного сприйняття) груп і спільнот. В соціології тести доцільно використовувати тоді коли об'єктами дослідження є певні риси особистості (настанови, мотиви, інтереси тощо), або групі

властивості, що не піддаються прямому безпосередньому спостереженню. Так наприклад фіксація в опитуванні тих або інших уявлень людини про її цінісні орієнтації, соціальні настанови, поведінкові готовності і т.ін. не означає ще фіксації самих цих диспозицій. В цьому випадку необхідна розробка адекватного методичного інструментарі, яким і є тестові методики.

Існують різні варіанти застосування тестів у соціологічному дослідженні. Перший пов'язаний із використанням психологічних тестів. Коли з'являється необхідність оцінити зв'язок певних особистісних властивостей респондентів з їх вчинками, положенням в сім'ї, на роботі, із досягненнями у праці, тоді з цією метою на основі міждисциплінарного підходу можуть бути використані деякі тестові методики, що мають психологи. Другий варіант пов'язаний з розробкою власного інструментарію, що був би спрямований на дослідження соціологічних феноменів, але за якістю та ефективністю вимірювання відповідав би суворим вимогам, що розроблені в теорії психологічних тестів. Можливо також проведення паралельного обстеження за допомогою тестування, тобто використання тестів як додаткового методу. Саме такий варіант є найбільш розповсюдженим сьогодні.

Основною функцією тесту є діагностична. Неодмінна особливість тестової методики - багаторазовий контроль інформації щодо вимірюваної характеристики. По суті, тест являє серію іспитів, по сукупному виконанню яких визначається ступінь виразності даної властивості. Тестові показники завжди відносні.

Насьогодні існують тестові методики, що діагностують стани людини (тривожність, самопочуття, настрій тощо) а також тести для діагностування когнітивних або експресивних аспектів поведінки. Призначені для цього тести звичайно називають особливими. Цей термін частіше за все вказує на вимірювання таких особливостей як емоційне регулювання, міжособистісні стосунки, мотивація, інтереси та настанови. В останні роки робились спроби створення соціологічних тестів для вивчення орієнтації особистості в цініснонормативних структурах.

Тестова процедура може здійснюватися у різних формах. Насамперед це використання тесту-опитувальника. При цьому соціологи або запозичують і використовують психологічні тести (наприклад шкалу тривожності), або створюють власну анкету (опитувальник), який містить систему висловлювань, що має оцінити рівень впливу психологічного чинника на поведінку особистості в різних сферах життя (наприклад, тест для оцінки стабільності шлюбу).

Інший різновид процедури тестування пов'язаний з використанням ситуаційних тестів або тестів дії. В цих тестах досліджуваній отримує завдання, мета якого залишається йому невідомою. Такі тести в більшості відтворюють досить точно повсякденні ситуації. Вперше ця методика була застосована у розроблених Г. Хартсхорном та М. А. Меєм тестах наприкінці 20-х - поч. 30-х років.

Нарешті важливою складовою якісних досліджень є використання проєктивних методик. При цьому досліджуваному дається неструктуроване завдання, що допускає багато шляхів вирішення. Ці методики базуються на припущенні, що в своєму рішенні індивід виявить характерні для нього способи реакції. Існують певні складнощі використання цих методик у соціологічному опитуванні, що пов'язані із соціологічною інтерпретацією таких результатів стосовно соціальної групи або певної спільноти, а також з їх екстраполяцією на генеральну сукупність.

Ще одним варіантом використання тестів у соціології є випадок, коли необхідно з'ясувати ступінь інформованості опитуваних, рівень обізнаності з різних проблем. Досить розповсюдженою є помилка, коли для отримання інформації про знання респондента застосовується як єдино можливий і достатній інструмент анкетне питання, що з'ясовує самооцінку респондентом своїх знань. При такій побудові питання відбувається не завжди усвідомлювана підміна дослідником інформації про знання інформацією про те, як людина оцінює ці знання. Критерії оцінки знань у різних людей частіше за все не співпадають з тими, які має на увазі дослідник, коли ставить питання. У цьому випадку для отримання достовірної інформації про знання використовуються тести або питання екзаменаційного типу.

Основні вимоги до тестів: - надійність -тест повинен бути внутрішньо узгодженим, давати тіж самі результати при повторному тестуванні; - валідність - тест повинен вимірювати те, для чого він призначений; - дискримінантність - здатність окремих завдань тесту і тесту в цілому диференціювати респондентів відносно максимального та мінімального результатів тесту; - наявність нормативних даних. Безпосередній первісний показник ні про що не говорить, поки не буде оцінюватись у відповідній системі норм. Традиційно нормою в тестології були середньостатистичні дані, що отримані в результаті попереднього тестування на визначеній групі осіб. Останнім часом все більше розповсюдження мають критеріально-орієнтовані тести, що дозволяють оцінювати респондента не у порівнянні із середньостатистичними даними популяції, а у відношенні до заздалегідь заданої норми. Критерієм оцінки в таких тестах виступає ступінь наближення результату тестування особи до так званої "ідеальної норми".

Обґрунтовку надійності тесту можна шукати в кореляції з іншими показниками, що вимірюють ту ж властивість, і з даними, що вимірюють окремі складові даної властивості. Але найважливіші критерії обґрунтовки містяться в теоретичних представленнях про об'єкт дослідження. В основі будь-якої психодіагностичної процедури - деяка концепція особистості, визначена "модель" людини.

Тестові дослідження в соціології мають як свої переваги так і певні недоліки. До переваг використання тестів в соціологічному дослідженні слід віднести:) можливість отримання кількісної оцінки на основі квантифікації якісних параметрів особистості;) зручність математичної обробки;) відносно оперативний спосіб оцінки великої кількості невідомих осіб;) об'єктивність оцінок, що не залежать від суб'єктивних настанов особи, яка проводить дослідження;) забезпечення порівняння інформації, отриманої різними дослідниками від різних респондентів. До головних проблем використання тестових методик у соціологічному дослідженні належать, по-перше, пристосування тесту до ситуації масових опитувань, по-друге, зростання витрат на збір первинної інформації. Варто також пам'ятати, що звичайно тест має так званий "ключ", тобто супроводжується інструкцією, у якій зазначені правила підсумкового зашкалювання по тесту. Недосвідчений дослідник може восприйняти за "ключ" вагові характеристики зашкальних пунктів, указуються часто в літературі. Але робота з тестом припускає визначений порядок співвіднесення пунктів по їх "вагам", причому в різних тестах - різний. Не знаючи "ключа", користатися тестом не можна. Широко уживаними у сучасних соціологічних дослідженнях є такі тестові методи як метод семантичного диференціала і психосимантичні методи в аналізі соціальної дійсності; метод незакінчених висловлювань; метод репертуарних грат Дж. Келли; тест "Хто Я" і т.д. Особливо корисні в соціології групні тести, прикладом якої є соціометричний тест. Вони поширені при вивченні відносин у колективах, у прикладних дослідженнях широкого профілю.

Зразок тексту для фахового перекладу

Если сформулировать кратко, социология изучает человеческие сообщества. Существует три модели понимания общества. Первая модель—макросоциологическая. Эта модель рассматривает общество как целое, состоящее из частей, каждая из которых отвечает определенной потребности целого. Общество уподобляется сложному организму с различными органами, каждый из которых функционирует таким образом, чтобы обеспечить благосостояние всего организма. Теории, основанные на этой структурно-функциональной модели общества, подчеркивают надчеловеческую природу социального и рассматривают индивидуальную деятельность как производную от целого.

Ярким примером этой модели, применяемой к изучению перевода, является теория социальных систем Никласа Лумана. Теория Лумана применялась для исследования перевода в нескольких работах, наиболее детальными из которых были Hermans (1999) и Tyulenev (2011).

Системно-функциональная теория Лумана предлагает нам рассматривать перевод как социальную структуру в рамках данной социальной системы. Теория Лумана помогает выяснить функцию, которую перевод выполняет в обществе, и как он соотносится с другими

функциональными подсистемами. Применение теории Лумана позволяет увидеть, что перевод функционирует на границах между взаимодействующими системами. Таким образом, перевод можно назвать, используя лумановскую терминологию, пограничным явлением. Перевод есть для общества тоже, что глаза или уши – для человеческого организма. Подобно глазам и ушам, перевод относится к тем социальным подсистемам, которые информируют систему и облегчают ее взаимодействие с ее социальным окружением. Перевод также можно сравнить с социальным катализатором: без него общение между различными знаковыми системами было бы менее эффективным, если вообще возможным. В этом заключается социально-системная уникальность функции перевода. По Луману, все социальные подсистемы одинаково неравны, а это означает, что их единственная общая черта в социальной системе состоит в том, что они не имеют ничего общего друг с другом. Каждая из них отвечает определенной потребности общей социальной системы, и потому каждая из них является операционально уникальной, т.е., каждая из них по-своему обрабатывает социальную реальность. Например, политика рассматривает все социальные явления с точки зрения распределения власти; закон рассматривает социальных акторов и их действия с юридической точки зрения. Это делает каждую функциональную подсистему незаменимой для существования системы. Применительно к переводу это означает, что никакая другая социальная подсистема не может заменить его в выполнении его функции что, какой бы сильной ни была любая другая социальная подсистема, перевод всегда сохраняет свою эффективность. Таким образом, можно сказать, что одним из преимуществ макросоциологического исследования перевода является то, что он позволяет нам увидеть место, которое перевод занимает в обществе, и роли, которые он играет по отношению к общей социальной системе и другим социальным подсистемам. Микросоциология как бы выворачивает макросоциологическую парадигму наизнанку. В ней общество рассматривается как платформа для переговоров о социальном порядке на уровне социальных субъектов, а не на каком-то надчеловеческом уровне. Примером микросоциологической модели является акторно-сетевая теория (далее: АСТ), одним из разработчиков которой является Бруно Латур (Bruno Latour). Будучи типичной микросоциологической теорией, АСТ рассматривает социальные взаимодействия как подвижные и динамичные. Главный методологический принцип социологического исследования, по АСТ, – следовать за акторами (Latour 1987). Исследователь не накладывает никаких заранее заданных или выведенных из других случаев схем на наблюдаемые явления. Вот почему термин «сеть» в этой теории предпочтен термину «система», который подразумевает заранее заданную, жесткую структуру. Социальные сети выстраиваются каждый раз по-новому в зависимости от отношений, которые устанавливают между собой участники в рамках каждого конкретного проекта.

Применительно к изучению переводоведения микросоциологический подход вообще и АСТ в частности оказались продуктивными в том, что стало возможным получать более полное представление о переводческих проектах: обо всех участниках (не только о переводчиках!), о распределении ролей и ответственности между участниками и о степени влияния каждого из них на проект. Такие исследования, как Buzelin (2005; 2007) и Luo (2020), показывают преимущества применения АСТ для изучения перевода, который оказывается сложной сетью, включающей в себя переводчиков и других акторов, которые влияют на конечный продукт. Более того, сети переводческих проектов не могут быть сведены к человеческим акторам, во всех социальных взаимодействиях участвуют и акторы, не являющиеся людьми. Это одна из сильных сторон АСТ: теория не возводит непроницаемую стену между акторами людьми и другими акторами (например, техническими средствами) и, таким образом, позволяет исследователю наблюдать создание перевода во всей его сложности.

Макросоциологические и микросоциологические модели можно рассматривать как крайности, и очень часто (если не всегда) любое исследование социальных аспектов перевода представляет собой комбинацию характеристик, свойственных для обеих моделей. Существуют социологические теории, нацеленные именно на преодоление этих двух крайностей. Например, теория Пьера Бурдьё (Pierre Bourdieu), с одной стороны, рассматривает более крупные социальные структуры, называемые социальными полями, а с другой стороны, она рассматривает социальных акторов и места, которые они занимают на

этих полях. Теория Бурдьё на сегодняшний день является самой популярной теорией в социологических исследованиях перевода. История применения теории Бурдьё насчитывает более десяти лет, от Simeoni (1998) до более поздних публикаций Wolf (2015), Vorderobermeier (2014) и Hanna (2016).

8. Питання заліку

1. Мова як соціальне явище.
2. Основні функції мови.
3. Мова та мислення.
4. Мова та мовлення.
5. Походження української мови та її місце серед інших мов світу.
6. Українська мова з-поміж інших слов'янських мов.
7. Українська національна та літературна мова.
8. Мовна політика сучасної України
9. Стан і статус сучасної української мови.
10. Чуже та питоме в сучасній українській мові.
11. Диглосія й білінгвізм у сучасній Україні.
12. Українська мова у глобалізаційних процесах.
13. Мовна норма та її ознаки, різновиди мовних норм.
14. Акцентуаційні норми сучасної української мови. Українська графіка та орфографія.
15. Загальна характеристика української правописної системи.
16. Правопис чужомовних слів.
17. Особливості передання власних назв українською мовою, правопис слов'янських і неслов'янських прізвищ.
18. Лексико-стилістичні норми сучасної української мови.
19. Загальна характеристика української граматичної системи.
20. Іменник як частина мови. Особливості відмінювання іменників. Рід невідмінюваних іменників.
21. Дієслово як частина мови. Особливості перекладу дієприкметників.
22. Числівники в українській мові.
23. Фразеологія як складова професійної термінології.
24. Термін та його ознаки. Поняття терміносистеми. Загальнонаукова, міжгалузева і фахова термінологія.
25. Шляхи та способи виникнення термінів. Терміни та канцеляризми. Стандартизація та унормування термінів.
26. Чужомовні та питомі терміноелементи та терміносполуки.
27. Історія та сучасний стан української соціологічної термінології. Особливості утворення українських соціологічних термінів.
28. Лексико-семантична система української мови. Системні відношення лексичних одиниць.
29. Словниковий склад мови. Активна та пасивна лексика. Соціальні та територіальні діалекти. Неологізми у структурі української мови: способи творення, функції, стилістичні ознаки.
30. Сучасний стан та перспективи української фахової онлайн-лексикографії.
31. Загальна характеристика функціонально-стильового різноманіття української мови.
32. Офіційно-діловий, науковий і розмовний стилі у професійній діяльності соціолога.
33. Документ та його ознаки. Класифікація документів.
34. Офіційно-діловий, науковий і розмовний стилі у професійній діяльності соціолога.
35. Загальні вимоги до оформлення та укладання документів. Вимоги до тексту документа.
36. Основні різновиди документів (загальна характеристика).
37. Найуживаніші ділові папери (загальна характеристика).

38. Ділове та службове листування. Різновиди листів, їхні реквізити.
39. Різновиди листів, їхні реквізити. Мовні засоби та правила оформлення листа, його початку, завершення.
40. Етикет листування з вітчизняними та закордонними кореспондентами.
41. Науковий стиль сучасної української мови, його особливості й лексико-стилістичні засоби.
42. Структура й зміст наукового тексту. Правила оформлення наукових робіт. Рубрикація текстів.
43. Основні різновиди наукових робіт, їхня структура, мета, вимоги до створення та оформлення.
44. План, тези, конспект, анотація, реферат, курсова та дипломна робота як типи наукових робіт.
45. Наукова стаття: структура та особливості побудови тексту.
46. Рецензія і відгук як критичне осмислення наукової праці.
47. Коректура та редагування текстів. Найтиповіші мовні помилки під час написання фахових текстів.
48. Переклад та його види. Усний і письмовий переклад. Типові помилки під час перекладу українською мовою фахових текстів.
49. Особливості фахового перекладу текстів.
50. Особливості фахового перекладу текстів.
51. Культура та етикет професійного спілкування. Мовленнєвий етикет. Невербальна комунікація у професійній діяльності.
52. Риторика у професійній діяльності. Виступ і презентація як жанри публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
53. Форми колективного професійного спілкування. Способи ведення дискусії, стратегія та мовленнєва поведінка дискутанта. Мистецтво діалогічного та полілогічного мовлення. Аргументація, техніка та тактика аргументування.
54. Поняття мовної особистості. Мовна поведінка. Мовний портрет. Типологія мовних особистостей. Вікові, статеві, статусно-рольові аспекти мовних особистостей.