

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

Навчально-методичний посібник

*Видання третє,
доповнене та перероблене*

Одеса
Фенікс
2023

УДК 811.161.2(075.8)
М 22

*Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою
Національного університету «Одеська юридична академія»
(протокол № 3 від 06.02.2023 р.)*

Автор-укладач:

Мамич Мирослава Володимирівна – завідувач кафедри прикладної лінгвістики Національного університету «Одеська юридична академія», доктор філологічних наук, професор.

Рецензенти:

Кондратенко Наталія Василівна, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри прикладної лінгвістики Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Томчаковська Юлія Олегівна, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов Національного університету «Одеська юридична академія»

М 22 Мамич М. В.

Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2023. – 86 с.
ISBN 978-966-928-575-1

Пропонований посібник побудований згідно з вимогами нової програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Складається він із програми, лекційного матеріалу, планів практичних занять, методичних рекомендацій для викладачів, що проводять практичні заняття, тем і завдань для самостійної роботи, списку пропонованої літератури.

Посібник допоможе студентам оволодіти професійною мовою – усною та писемною та піднести загальний рівень мовної культури. Орієнтує на правила правопису, граматики, орфоєпії, вживання розділових знаків; подає рекомендації щодо складання тексту ділових паперів.

Посібник призначений для студентів вищих навчальних закладів.

УДК 811.161.2(075.8)

Зміст

Передмова	4
Структура навчальної дисципліни	6
Тематичний план	6
Лекції	7
Плани та завдання до практичних занять.	25
Критерії оцінювання під час поточного контролю	71
Шкала оцінювання навчальної діяльності здобувача вищої освіти.	71
Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які проводять практичні заняття	72
Завдання для самостійної роботи	73
Список рекомендованої літератури	83
Питання до іспиту	84

Передмова

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликаний не тільки поглибити й по-новому осмислити знання, здобуті за шкільними партами, а й дати можливість отримати навички, необхідні для вільного користування фаховою мовою. Особливо актуальним цей курс бачиться для здобувачів освіти, фахова діяльність яких безпосередньо пов'язана з укладанням документів.

Перед вищими навчальними закладами стоїть завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. Майбутні працівники мають отримати не лише досконалі знання з фаху, а й набути мовних компетенцій, високого рівня володіння мовою з метою вільного користування нею у всіх сферах. Уміння послуговуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Мета курсу – сформувати мовні уміння студента, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник майбутнього спеціаліста термінологічною, фаховою лексикою, підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, сформувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвинути комунікативні здібності тощо.

Предметом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікації певного фаху. Роботу над культурою мови студентів пропонується проводити з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити працювати з певними видами словників (лінгвістичних та енциклопедичних), збагатити словниковий запас термінологічною лексикою.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, уміння створювати фахові тексти, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, який мають отримати студенти.

Після вивчення курсу здобувач освіти повинен знати:

- суть понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособистісних стосунків;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- основні умови ефективного професійного спілкування, композицію публічного виступу;
- вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- психологічні особливості професійного спілкування;
- мову професії, особливості юридичної термінології, джерела поповнення лексики сучасної літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень, що можуть бути вживані в документах;
- основні правила українського правопису;
- призначення фахових документів, їх класифікацію, вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

Здобувач освіти повинен уміти:

- застосовувати орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, інших формул ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні фахову лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми;
- доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми, багатозначні слова та антоніми;
- перекладати фахові тексти українською мовою;
- правильно вживати форми слів;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів;
- укладати основні фахові документи.

Структура навчальної дисципліни

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекційні заняття	Практичні заняття	Всього ауд. годин	Курсові роботи	Контрольні роботи	Самостійна робота	Всього годин	Кількість кредитів	екзамен	залік
очна	1	1/2	10	20	30	–	–	60	90	3	+	–

Тематичний план

Назви розділів, тем		Кількість годин			
		усього	лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1.	Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням). Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Словники у професійному мовленні. Мовний етикет.	10	2	2	6
2.	Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови	10	–	2	6
3.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10	2	2	6
4.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8	–	2	6
5.	Проблеми перекладу і редагування фахових текстів	8	–	2	6
6.	Лексичні норми сучасної української літературної мови.	10	2	2	6
7.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови	10	2	2	6
8.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування.	10	2	2	6
9.	Риторика і мистецтво презентації.	8	–	2	6
10.	Форми колективного обговорення професійних проблем	8	–	2	6
	Всього	90	10	30	60

ЛЕКЦІЇ

Лекція № 1

Тема

Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови.
Словники у професійному мовленні. Мовний етикет

Мета вивчення

Ознайомити здобувачів освіти зі змістом курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; поглибити розуміння поняття культури мови і мовлення, мовленнєвого етикету; розглянути стереотипні, узвичаєні словесні формули для кожної типової мовленнєвої етикетної ситуації та особливості їх застосування; познайомити з поняттям *культура мови*; проаналізувати типи словників, структуру словникової статті.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Давати визначення основних понять. Вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами ‘мовленнєвої гри’, узвичаєної в мовній спільноті.
2. Розпізнавати норми літературної мови. Відповідно до ситуації спілкування.
3. Розрізняти типи словників, уміти послуговуватися словниковою статтею.

План

1. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Культура мови в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Кодифікація мови. Засоби кодифікації. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації.

Основний зміст

1. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Українська мова професійного спрямування – це форма сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості укладання різних типів документів, а також спілкування у професійній діяльності; врегулювання ділових стосунків у професійній сфері життя.

Головними завданнями курсу є:

- здобути знання про основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування;
- оволодіти вповні нормами української літературної мови щодо вимог усного та писемного мовлення; набути навичок комунікативно виправданого користування засобами мови у різних професійних ситуаціях під час створення висловлювань;
- сформулювати вміння і навички обов’язкового використання мовних норм на практиці;
- виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність; пам’ятати, що таке вміння значно поліпшить результат сприймання мовлення отримувачем інформації (реципієнтом);
- виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність.

Мета курсу – сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані вміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

2. Культура мови в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.

Мовна культура шліфується і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона виявляється у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно вправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування.

Усі ці критерії регламентує мовознавча наука культура мови – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи.

Правильність мовлення – базова вимога культури мови, її основа. Чи важливо знати норми літературної мови майбутньому працівнику? Фахівець з низьким рівнем мовної культури, який не вміє висловлювати свої думки, який припускається помилок під час спілкування і публічних виступів, приречений на комунікативні невдачі.

Головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мови є: правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність.

3. Кодифікація мови. Засоби кодифікації. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Кодифікація мови – це упорядкування, приведення до системи, до цілісного несуперечливого зводу (кодексу). Засобами кодифікації мови є словники, довідники з мови, підручники, посібники, наукові дослідження, що встановлюють норму, взірці мовлення людей, які досконало володіють українською мовою і мають високий соціокультурний авторитет.

Предметом лексикографії (розділу мовознавства, що розробляє теорію укладання словників) є збирання слів тієї чи іншої мови, систематизація їх, опис словникового матеріалу.

Залежно від призначення словники поділяються на два типи: енциклопедичні й лінгвістичні.

Енциклопедичні словники подають стислу характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. Вони вносять до реєстру здебільшого тільки іменники та іменникові словосполучення, не дають власне мовних ознак реєстрових слів, широко наводять власні назви. З-поміж енциклопедичних словників виділяють загальні, що розраховані на подання найширшої інформації, і спеціальні (галузеві) енциклопедії (медична, сільськогосподарська, енциклопедія кібернетики тощо).

У лінгвістичних словниках по-різному пояснюються слова: з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування тощо. Лінгвістичні словники можуть бути одномовними, двомовними, багатомовними. Основним типом лінгвістичних словників є одномовні, в яких у певному аспекті розкриваються особливості слів. Вони поділяються на окремі різновиди словників: тлумачні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні тощо.

4. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.

Поняття етикету

Слово *етикет* французького походження, спочатку позначало товарну етикетку, згодом так називали церемоніал при дворі, тобто правила чемності й норми поведінки. Саме з цим значенням (після прийняття французького церемоніалу при віденському дворі) слово *етикет* почало функціонувати в німецькій, польській, російській та інших мовах.

Етикет – це кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях. Ці правила склалися у практиці людського спілкування, були систематизовані й визнані загальноприйнятими.

Нині узвичаєно виокремлювати за сферою використання діловий етикет. Визначальна ознака його – співпраця і взаєморозуміння.

Основну частину етикету загалом становить мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет, які нині виокремлюють авторитетні фахівці з проблем культури спілкування.

Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Дотримання мовного етикету людьми так званих лінгвоінтенсивних професій – чиновниками всіх рангів, правознавцями, журналістами, політологами, соціологами, психологами тощо – має ще й виховне значення, бо сприяє підвищенню як мовної, так і загальної культури суспільства. Але найбільш важливим є те, що неухильне, ретельне додержання правил мовного етикету членами колективу навчального закладу, підприємства, офісу, інституції підтримує позитивний імідж, престиж усієї установи.

Контрольні запитання для перевірки досягнення результатів навчання

1. Розкажіть про українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, зміст і її завдання.
2. Розкрийте зміст терміна *українська літературна мова*. Якими ознаками відрізняється літературна мова від національної?
3. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
4. Яка роль словників у підвищенні культури мови?
5. Розкрийте поняття *етикет*. Як ви розумієте поняття «мовлений» етикет?

Лекція № 2

Тема

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета вивчення

Набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками; забезпечення оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлення ділових паперів; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Уміти упорядкувати документи різної направленості – особисті, офіційні, фахові.
2. Визначати тип документа за класифікаційними ознаками.
3. Правильно розташовувати реквізити на сторінці.
4. Викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно у вигляді суцільно складеного тексту, анкети, таблиці.

План

1. Поняття про документ, його властивості та вимоги до його оформлення. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа. Класифікація документів.
2. Вимоги до укладання документів.
3. Національний стандарт України.
4. Вимоги до бланків документів.

Основний зміст

1. Поняття про документ, його властивості та вимоги до його оформлення. Класифікація документів. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа. Склад реквізитів документів. Національний стандарт України.

Документ – основний вид писемної ділової мови, який широко використовується у повсякденній діяльності як джерело та носій інформації. Назва походить від латинського ‘повчальний приклад, взірець; свідчення, доказ’. Документ може фіксуватися не тільки на папері, а й на магнітних чи інших носіях.

Поняття *документ* у своєму розвитку зазнало істотних змін. У мові давніх римлян слово уживалося у значенні ‘повідомляти’. Спочатку слово позначало папери, які підтверджували будь-чий права, законність володіння будь-чим, мали юридичну силу.

Документ – це закріплена будь-яким способом на спеціальному матеріалі доказова інформація про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Створюється він за певним формуляром-зразком. Складові документа називаються його реквізитами. Саме реквізити надають документу юридичної сили. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа. Кожному реквізиту відведене певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Формуляр-зразок – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності.

Документи класифікуються за такими ознаками:

- за найменуванням;
- за походженням: офіційні і особисті;
- за місцем виникнення: внутрішні і зовнішні;
- за призначенням: розпорядчі, статутні, виконавчі, інформаційні;
- за структурними ознаками: з високим та низьким рівнем стандартизації;
- за спеціалізацією: загальні (з адміністративних питань), спеціалізовані (з фінансових, комерційних питань тощо);
- за секретністю: для службового користування, секретні;
- за терміном виконання: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- за стадіями створення (оригінали, копії);
- за терміном зберігання (постійного зберігання, тривалого зберігання – понад 10 років, тимчасового зберігання – до 10 років).

2. Вимоги до укладання документів.

Правові вимоги до документа:

- повинен бути укладеним повноважним органом або особою у відповідності з її компетенцією;
- не повинен суперечити діючому законодавству;
- повинен бути достовірним;
- має бути укладений за встановленою формою.

Технічні вимоги до оформлення документа

Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу та правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

Загальновизнаний формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали, можливий формат А5, текст тоді друкується через один інтервал.

Номер сторінки, починаючи з другої, має бути проставлений посередині верхнього берега аркуша. Ділові документи набираються 14 кеглем у текстовому редакторі Ворд (шрифт Times New Roman), верхній і нижній береги – 2 см, лівий 3 см, правий – 1 см.

Назва виду документа має друкуватися великими літерами 16 кеглем, жирним шрифтом і розміщуватись по центру аркуша.

Дата у документі записується арабськими цифрами в один рядок за послідовністю: число, місяць, рік (12.02.2019). У нормативно-правових актах та фінансових документах застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дати – 15 лютого 2019 року.

Документ може містити заголовок, який відділяється від назви документа трьома міжрядковими інтервалами, друкується 12 кеглем, шрифтом Times New Roman з великої літери. До

заголовка зазвичай ставиться питання «про що?». Він має бути коротким, але точно передавати зміст тексту: «Про підсумки роботи», «Про заохочення студентів» тощо.

Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша.

Лінгвістичні вимоги.

Укладання документа вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Усі терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, мають відповідати сучасному рівню професійних знань, вживатися лише тоді, коли вони є дійсно необхідними.

Основою службового документа є текст – головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Він має чітко й переконливо відбивати причину й мету його укладання, розкривати суть конкретної справи.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа має містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати: хоч би якою була його довжина, абзац – це внутрішньо замкнене значення ціле, що виражає закінчену думку.

Отже, дотримання правових, технічних, логічних та лінгвістичних вимог допоможе працівникові ділової сфери успішно скласти будь-які документи.

3. Національний стандарт України

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2020 чинний від 1 вересня 2020 року.

Він поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Цей стандарт установлює склад реквізитів документів; формуляри-зразки організаційно-розпорядчих документів; вимоги до бланків документів, що їх виготовляють друкарським способом.

4. Вимоги до бланків документів.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Бланк документа – це уніфікована форма документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації. Бланк виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2020). Він установлює такі види бланків:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви документа), крім листа;
- бланк конкретного виду документа (зі зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа;
- бланк листа.

Послугуючись загальним бланком організації, установи, розробляють бланки структурних підрозділів або бланки посадових осіб, якщо ця особа має право підпису документів.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу.

Контрольні запитання для перевірки досягнення результатів навчання

1. Що таке документ? Які функції виконують документи?
2. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
4. Які реквізити в документах є обов'язковими?
5. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?

Лекція № 3

Тема

Лексичні норми сучасної української літературної мови

Мета вивчення

Забезпечити оволодіння лексичними нормами сучасного українського професійного мовлення; навчити послуговуватися лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми відповідно до ситуації мовлення; конкретизувати відмінності вживання омонімів та багатозначних слів у професійному тексті; навчити більш точно розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень; знати особливості вживання професіоналізмів; отримати основу знань щодо вживання фахових термінів.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Більшою мірою послуговуватися лексичним багатством української мови.
2. Застосовувати синоніми, антоніми, фразеологізми у професійному тексті.
3. Розуміти відмінність між вживанням багатозначних слів і омонімів.
4. Уважніше ставитися до вживання паронімів.
5. Мати уявлення про особливості термінології майбутнього фаху.
6. Доцільно вживати професійну лексику в усному фаховому мовленні.

План

1. Загальне поняття про лексику. Слово як найменша самостійна одиниця мови, його лексичне значення.
2. Лексика сучасної української мови з погляду її походження.
3. Синоніми, омоніми та багатозначні слова, антоніми, пароніми у професійному мовленні.
4. Українська термінологія у професійному мовленні.
5. Особливості юридичного терміна.

Основний зміст

1. Загальне поняття про лексику. Слово як найменша самостійна одиниця мови, його лексичне значення.

Лексика (від гр. *lexicos* – словесний, словниковий) – це сукупність слів, які вживаються у мові. Наука, яка вивчає словниковий склад мови – значення слів, їх походження, зв'язок з іншими словами, має назву лексикологія.

Усі слова мови становлять її лексику (словниковий склад). Лексикою називають також певну частину словникового складу мови: лексика абстрактна, лексика термінологічна, лексика побутова, лексика емоційна тощо.

Слово – це граматично оформлений звук чи звуковий комплекс, за яким у процесі суспільної мовної практики закріпилося певне значення. В українській мові лише загальних назв (разом із термінами) кількості тисяч. А якщо врахувати й те, що багато слів мають не одне, а кілька значень, то стане зрозумілим, наскільки неосяжна лексика високорозвиненої мови.

Основна функція слова в мові – *називна*. Що таке назва? Відмітна ознака, що впадає в око і яку ми робимо представником предмета. Ознака, за якою предмет одержав свою назву, може й не розкривати його справжньої природи. Наприклад, слово *атом* запозичене з грецької мови і буквально означає ‘неподільний’, хоч наука довела, що атом ділиться на дрібніші частини.

Значення слова співвідносне з поняттям як категорією мислення, що виникає внаслідок відображення та узагальнення у свідомості людини істотних ознак і властивостей предмета, являє собою сукупність людських знань про предмет.

Слово матеріалізує поняття і тим самим робить його доступним і для інших людей. Таким чином, воно – не умовне звукове позначення предмета, а мовний знак, що виникає внаслідок пізнання людиною ознак, властивостей предмета. Здатність слова називати поняття дає можливість у процесі спілкування користуватися порівняно невеликим запасом слів.

Усвідомлення нерозривного зв’язку слова і поняття – запорука успішного глибокого оволодіння мовою свого фаху, вміння точно висловлювати думки, добираючи для цього відповідні лексеми. Поняттєвість як основна ознака наукового, професійного мовлення закріплюється і виражається у словах-термінах.

2. Лексика сучасної української мови з погляду її походження. Словниковий склад сучасної української літературної мови формувався протягом тривалого історичного часу. Лексика сучасної української літературної мови неоднорідна за походженням. Виділяють корінну і запозичену лексику.

Корінна лексика – це слова, які успадкувала українська мова з індоєвропейської мовної єдності, праслов’янської мови, а також створені на власному мовному ґрунті. Вона складає приблизно 90% від загальної кількості слів. Розрізняють кілька пластів корінної лексики. Ядро її становлять слова, успадковані від індоєвропейського лексичного фонду (індоєвропейськи). Це слова, які й сьогодні вживають в усіх мовах або в більшості мов, що належать до індоєвропейської сім’ї, і дійшли до нашого часу найчастіше у вигляді коренів, напр.: *мати, брат, сестра, око, дім*. Спільнослов’янська лексика – це слова, які виникли в період спільнослов’янської мовної єдності й іншим групам індоєвропейських мов невідомі. Слів, які успадкувала українська мова від праслов’янської і які вживають тепер, приблизно 2 тисячі, напр.: *чоловік, свідок, серце, пам’ять, відвага, правда, читати, розумний, короткий, кислий, жовтий*. Вони належать до активного складу сучасної української мови, становлять найважливішу і найдавнішу частину лексики. Спільносхіднослов’янська лексика – це слова, які виникли в період виділення східнослов’янських діалектів зі спільнослов’янської мовної єдності. Крім східнослов’янських, іншим слов’янським мовам не відомі, напр.: *батько, дядько, племінник, тулуб, щока, собака, кішка, зовсім, тепер, спасибі*. Варто зауважити, що спільносхіднослов’янські слова не однаково збереглися у східнослов’янських мовах. Власне українська лексика – це слова, які виникли на українському мовному ґрунті в період формування і розвитку української мови і виражають її специфіку. Це кількісно найбагатший та найбільш різноманітний пласт корінної лексики, який утворюють загальноновживані слова різних тематичних груп, назви страв і напоїв, одягу та взуття, рослин, явищ природи, абстрактна лексика, напр.: *паляниця, млинець, узвар, спідниця, черевик, чобіт, сорочка, хустка, стрічка, мрія, надія, поступ*, а також назви із суспільно-політичної, адміністративної, технічної, наукової, педагогічної сфер, напр.: *власність, громада, громадянин, галузь, держава, працівник, урядовець, підприємство, промисловість, кисень, питома вага, підручник, іспит, освіта*.

В українському словниковому складі наявні запозичення із сотень мов, проте 99% з них є запозиченнями з 10–12 мов.

Склад лексики іншомовного походження:

Інтернаціоналізми – це слова, що вживаються в багатьох неспоріднених мовах і водночас зберігають спільність семантики та фонетико-морфологічної будови, переважають серед понять у галузі культури, науки, політики, економіки, мистецтва (*театр, еволюція, телефон, бланк, аванс*).

Запозичення – це слова іншомовного походження, цілком засвоєні мовою, що їх запозичила. Такі слова давно й глибоко увійшли в нашу мову, цьому сприяє близькість їхньої фонетичної структури до звукового складу власне українських слів (*дебет* – лат. *debet*, *теорія* – грецьк. *theoria*).

Іншомовні слова – це лексичні одиниці, що зберігають чужорідність звучання і форми й наводяться в словниках іншомовних слів (*аудит, акція, економіка*).

Чужомовні слова потрапляли в нашу мову в різні історичні періоди з більшою чи меншою інтенсивністю. Вживання необхідних запозичених слів не вважають негативним явищем, але треба уникати їх надмірного і неправильного застосування. Наприклад: *Є пропозиція припинити дебати, бо нас лімітує час.*

Правила використання запозиченої лексики:

1. Віддавати перевагу власне українській лексиці, якщо є відповідники, напр.: *пріоритет* – *перевага*, *першість*; *лаконічний* – *стислий*; *процент* – *відсоток*; *екземпляр* – *примірник*; *домінувати* – *переважати*; *координувати* – *погоджувати*; *лімітувати* – *обмежувати*.

2. Іншомовні слова повинні бути зрозумілими, як для тих, хто їх вживає, так і для тих, хто їх сприймає.

3. Уживати слово точно, відповідно до значення.

4. Не вживати в одному контексті і запозичене слово, і український відповідник, напр.: *патент* – *авторське свідоцтво*; *компенсація* – *відшкодування*; *тінейджер* – *підліток*; *екстраординарний* – *особливий*; *індиферентно* – *байдуже*; *ігнорувати* – *не помічати*; *лімітувати* – *обмежувати*.

3. Синоніми, омоніми та багатозначні слова, антоніми, пароніми у професійному мовленні.

Синоніми (грец. *συνώνυμος* – однойменний) – слова однієї частини мови, різні за звучанням і написанням, які мають дуже близьке або тотожне лексичне значення. Розрізняють абсолютні, семантичні і стилістичні синоніми. Вони відрізняються відтінками значення (*розумний* – *мудрий*), стилістичним забарвленням (*говорити* – *базікати*) або можуть бути тотожні за значенням (*процент* – *відсоток*).

Омоніми – це слова, однокові за звучанням та написанням, але різні за лексичним значенням (*гриф документа, гриф гітари*). Отже, омоніми мають однаковий звуковий склад, але зовсім різні за значенням, це різні слова, а не різні значення одного й того ж слова. Виокремлюють повні і неповні (омоформи, омофони, омографи) омоніми.

Від омонімів слід відрізняти багатозначні слова, які теж однаково звучать і пишуться, але мають схожість у значенні. Власне, це одне й те ж слово, здатне вживатися в різних значеннях (*голова людини, голова правління*).

Антоніми – слова з протилежним значенням. Антоніми в семантичному полі розташовуються на протилежних полюсах. Коли взяти низку слів на позначення стосунків між людьми (семантичне поле): *любов, симпатія, дружба, приязнь, пошана, прихильність, доброзичливість, байдужість, неповага, недолю блювання, неприязнь, зневага, ворожість, ненависть*, то на протилежних кінцях стоятимуть антоніми *любов* – *ненависть*.

Антоніми в мові існують тому, що в самій дійсності та в людських оцінках існують предмети, явища, дії, ознаки з протилежними якісними, кількісними, просторовими й часовими властивостями: *день і ніч, тепло і холод, добро і зло, початок і кінець чогось, легкі й важкі предмети, близькі й далекі відстані, давній і майбутній час* тощо. Мова лише називає ці якості.

Паронімами називаються слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою (*адресат* – *адресант, абонент* – *абонемент*). По тому, наскільки людина усвідомлює різни-

цю у їхньому значенні та вільно користується ними, часто визначають її загальнокультурний рівень. До типових помилок у слововживанні належить нерозрізнення мовцями паронімів, наприклад: *земельний* – *земляний*, *особистий* – *особовий*, *спиратися* – *опиратися*, *розбещувати* – *розпещувати*. Пароніми, як правило, належать до однієї частини мови.

4. Українська термінологія у професійному мовленні.

Термін – слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя. Слово *термін* відоме ще з античних часів. В Україні ця назва поширюється у XVIII ст.

Від слова *термін* утворено слово *термінологія*, яке означає сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання). Науку, що вивчає українську термінологію, називають *термінознавством*.

Термін – це спеціальне слово, яке має дефініцію (визначення).

Характерні ознаки терміна: належність до певної термінологічної системи; наявність дефініції; однозначність в межах однієї терміносистеми; точність; стилістична нейтральність; відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми; відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках, і відповідно їх потрібно вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках.

5. Особливості юридичного терміна.

Юридична термінологія специфічна. Вона насичена:

- словами, що мають особливе юридичне значення, наприклад, *дізнавач*, *безчинство*, *обшук*, *зломщик*, *охоронець*, *понятий*, *розшук*, *правник*, *право*, *слідчий*, *суд*, *хабарник*, *шахрай*, *злочинець*, *позов*, *право*, *суддя*, *підозрюваний*, *обвинувачений*, *очевидець*, *свідок*, *потерпілий*, *злочин*;
- віддієслівними іменниками, не характерними для загального вжитку, наприклад, *притягнення*, *недонесення*, *призупинення*, *обвинувачення*, *доопрацювання*, *нерозголошення* тощо.
- багатозначними словами, що визначають особливі юридичні поняття: *пом'якшити* – *зробити покарання менш суворим*, *стаття* – *певна частина тексту в юридичному документі*, *організатор* – *ініціатор злочину*, *погашення* – *припинення терміну судимості*, *епізод* – *частина злочинних дій* тощо.
- словосполученнями – *викривальний доказ*, *документальний доказ*, *незаперечний доказ*, *непрямий доказ*, *неспростований доказ*, *слідчі дії*, *очна ставка*, *процес доказування*, *кримінальна справа*, *кримінальна відповідальність*, *судовий розгляд*, *підписка про нерозголошення даних*, *судове слідство*, *явка з повинною*, *протокол допиту*, *сліди злочину*, *висновок експертизи*;
- аббревіатурами: *МВС*, *ДАІ*, *ОВС*, *КПК України* тощо

Без термінів, які мають чітко визначений зміст, неможливо досягти максимальної точності викладу законодавчої думки.

Юридичний термін – це слово чи словосполучення, що вживається у законодавстві, є узагальненим найменуванням юридичного поняття, має точний і визначений зміст, вирізняється змістовою однозначністю та функціональною стійкістю; це словесні визначення державно-правових понять, за допомогою яких виражається та закріплюється зміст нормативно-правових приписів держави.

Наприклад:

Убивство на замовлення – позбавлення життя людини, вчинене за певну матеріальну чи грошову винагороду, в інтересах третьої особи.

Посвідчення особи – офіційний документ установленого зразка, що посвідчує особу власника, кому він виданий.

Порушення кримінальної справи – процесуальна дія, акт компетентного органу, з якого починається офіційне розслідування кримінальної справи; перша обов'язкова стадія кримінального процесу.

Кримінальна відповідальність – це різновид ретроспективної відповідальності, що полягає у застосуванні до винної у вчиненні злочину фізичної особи виду і міри кримінального покарання.

Правопорушення – це суспільно-небезпечне, протиправне діяння суб'єкта, за яке чинним законом передбачена кримінальна відповідальність.

Зазвичай класифікують юридичні терміни:

- за вживанням (загальні та спеціальні);
- за вираженням явищ (терміни, що відображають моменти або частини судочинства, номінації певних процесуальних дій, юридичних та фізичних осіб; терміни, що вказують на джерело доказів);
- за походженням (власне українські та запозичені);
- за творенням (прості, складні, терміносполуки (складені)).

Наявність іншомовних термінів у юридичній термінології пояснюється історичними умовами, в яких відбувався розвиток мови і її носія – народу. Значна частина запозичених слів – інтернаціоналізми, що вживаються у багатьох мовах світу і мають одне джерело походження. Наприклад, з латинської мови, яка з давніх часів почала проникати у нашу мову, взяті такі терміни, як: *алібі, апарат, архів, агент, адвокат, атестат, асистент, інформація, референдум* тощо. Ці слова настільки певно ввійшли до складу юридичної лексики сучасної української мови, що мовці інколи й не здогадуються про їхнє походження і сприймають як власне українські слова. З французької мови запозичені такі терміни як *акція, анкета, арбітраж, армія, аташе, вакансія, паспорт, енциклопедія* тощо. Багато запозичень з німецької, італійської, голландської мов.

Контрольні запитання для перевірки досягнення результатів навчання

1. Яку основну функцію виконує слово у мові? Доведіть свою думку.
2. Які слова прийнято уприналежнювати до корінної української лексики?
3. Поясніть основні відмінності між омонімами і багатозначними словами.
4. Наведіть приклади синонімів, паронімів, антонімів, що можуть бути застосовані у вашій майбутній професійній діяльності.
5. Наведіть приклади відомих вам термінів. Спробуйте додати до кожного терміна дефініцію.

Лекція № 4

Тема

Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Мета вивчення

Дати ґрунтовні й системні знання про найголовніші теоретичні положення морфології сучасної української літературної мови, сформулювати уміння й навички забезпечення оволодіння нормами української граматики.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде спроможний:

1. Вміти використовувати нормативні граматичні форми різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. Уміти узгоджувати іменники з іншими частинами мови у роді, числі та відмінку.
3. Правильно будувати форми ступенів порівняння якісних прикметників.
4. Використовувати дієслівні форми у професійних текстах.
5. Вживати форми числівників відповідно граматичних норм.
6. Не помилятися у виборі прийменникових конструкцій.

План

1. Іменники на позначення професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Відмінювання прізвищ. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому та давальному відмінках.
2. Нормативність уживання граматичних форм прикметника.
3. Особливості використання займенників.
4. Дієслово та дієслівні форми.
5. Числівник.
6. Службові частини мови.

Основний зміст

1. Іменники на позначення професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Відмінювання прізвищ. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому та давальному відмінках.

У ділових паперах назви осіб за професією, посадою або званням є іменниками чоловічого роду: *Завідувач Васильєва*. Дієслово ж узгоджується з прізвищем людини, а не з посадою: *Лаборант Іванова повідомила*.

Невідмінювані іменники у діловому тексті слід правильно узгоджувати з прикметниками та дієсловами. Таким чином правильне визначення роду невідмінюваного іменника є обов'язковим. Для цього потрібно звернути увагу на правила: рід невідмінюваного іменника – географічної назви визначається за родовим найменуванням (*Улан-Уде* – місто (сер. рід), *Міссісіпі* – річка (жін. рід)); рід загальних назв визначається за іншим правилом: усі неістоти – середнього роду (*портмоне, шосе*); істоти, що позначають осіб – спільного роду (залежно від статі) (*протеже* – жін./чол.); назви істот, що позначають тварин – чоловічого роду (*поні, шимпанзе*).

Слід звернути увагу на те, що прізвища, що закінчуються на *-ко* та на приголосний не відмінюються, якщо позначають осіб жіночої статі. А якщо чоловічої – відмінюються (*Робота Петренко Олени; відсутність Степаненка Петра*).

По-особливому відмінюються іменники другої відміни чоловічого роду. Так, слід нагадати про варіативність закінчень в родовому відмінку: *-а (-я) / -у (-ю)*. Закінчення *-а (-я)* мають, як правило, іменники зі значенням конкретності (предмети, на які можна показати, які мають точний вимір, а також географічні об'єкти, що позначають населені пункти): *чоловіка, дуба, метра, грама, гектара, понеділка, місяця листопада, атома, мільйона, ступеня, м'якого знака, відмінка, ромба, Києва, хутора*. Закінчення *-у (-ю)* мають іменники зі значенням абстрактності, узагальненості (предмети, на які не можна показати, які не мають точного виміру, а також географічні об'єкти, що не позначають населені пункти): *цинку, яру, пороху, ситцю, страху, болю, жалю, колоквиуму, трибуналу, вальсу, футболу, менеджменту, прибутку, міськвиконкому, вокзалу, університету, алфавіту, Дону, регіону, океану* (крім географічних назв з наголосом на закінченні: *Дніпра, Дінця, Дністра, Іртиша*).

У давальному відмінку закінчення також варіюються: *-у /-ю; -ові (-еві)*. Така варіативність використовується як засіб милозвучності.

2. Нормативність уживання граматичних форм прикметника.

Як відомо, прикметник – це самостійна частина мови, яка вказує на ознаку предмета і відповідає на питання *який?* або *чий?* За значенням і граматичними особливостями прикметники поділяються на якісні, відносні і присвійні.

До розряду якісних належать прикметники, здатні, як правило, утворювати ступені порівняння: *світлий – світліший – найсвітліший*.

Відносні прикметники такої здатності не мають: *дерев'яний, осінній*.

Форма вищого ступеня твориться додаванням до основи якісного прикметника суфіксів *-ш-, -іш-*: *тонкий – тоніший, світлий – світліший*.

Найвищий ступінь порівняння утворюється додаванням префікса най- до прикметника у формі вищого ступеня: *дорожчий – найдорожчий, цікавіший – найцікавіший, дотепніший – найдотепніший*.

Крім суфіксальних ступенів порівняння, вищу і найвищу міру ознаки якісних прикметників можуть передавати так звані аналітичні форми, реалізовані у вигляді сполучень прислівників *більш, менш* + якісний прикметник, *найменш, найбільш* + якісний прикметник: *більш вагомий, менш активний — найбільш вагомий, найменш активний*.

В окрему групу прийнято виділяти присвійні прикметники. В сучасній українській літературній мові ознаку за відношенням присвійності передають прикметники на *-ів (-їв)*, утворені від іменників – назв істот другої відміни: *чоловіків, Петрів, хлопців, лікарів, водіїв, Сергіїв*. Від іменників першої відміни присвійні прикметники творяться за участю суфікса *-ин (-їн)*: *сестрин, Миколин, Надійн*.

3. Особливості використання займенників.

Займенниками називаються слова, що вказують на предмети, ознаки і кількості, не називаючи їх. Займенники виконують функцію заміщення назв предметів, ознак і кількостей. Відповідно, вони співвідносяться з іменниками, прикметниками і числівниками. Усі займенники змінюються за відмінками, а співвідносні з прикметниками можуть мати ознаку роду й числа.

Відповідно до спільної заміщувально-вказівної функції і різних граматичних ознак займенники поділяються на розряди за значенням і співвідношенням з іншими частинами мови.

4. Дієслово та дієслівні форми.

Дієслово – це частина мови, що позначає дію або стан предмета як процес.

Видове протиставлення виражається граматично у співвідносних дієсловах спільного кореня (і тільки в поодиноких випадках у словах з різними основами – суплетивне), що виступають як видова пара, наприклад: *класти – покласти, робити – зробити, допомагати – допомогти, брати – взяти*. Так утворюється корелятивна видова пара – це співвідносні дієслова, що відрізняються тільки значенням виду.

У сучасній українській мові розрізняють три способи дієслів: дійсний, наказовий і умовний.

Дійсний спосіб виражає реальну дію, що перебігає в часі. Наприклад: *Професія юриста вимагає гуманного ставлення до людини*.

Наказовий спосіб виражає прохання, побажання, спонування або наказ. Наприклад: *Прийняти на посаду бухгалтера*.

Умовний спосіб виражає дію не реальну, а тільки бажану або можливу за певних умов. Наприклад: *Виконав би ти завдання, не було б проблем*.

Дієприкметник як форма дієслова має значення виду, часу (теперішнього і минулого), стану (активного і пасивного), наприклад: *написаний чорнилом, посинілий від холоду, давно забутий, злегка затягнений*.

Активні дієприкметники теперішнього часу творяться від основи теперішнього часу неперехідних дієслів або перехідних, вжитих у неперехідному значенні, за допомогою суфіксів *-уч- (-юч-)* або *-ач- (-яч-)*. Наприклад: *терпнути – терпнучий; кипіти – киплячий*.

Форми активних дієприкметників можуть утворюватися тільки від тих семантичних груп дієслів, що виражають дію поза об'єктними відношеннями, наприклад: *квітучий сад, благаючи очі, в'януча краса, жевріюче вугілля, палаючий огонь, пануючий погляд, різучий інструмент*.

Активні дієприкметники в сучасній українській мові обмежені вживанням. Так, дієприкметник, що пов'язаний із назвою особи, замінюється підрядною частиною складного речення. Наприклад: замість *працюючі робітники* краще сказати *робітники, що працюють*. Зовсім не утворюються в українській мові дієприкметники від дієслів з постфіксом *-ся*: *той, що навчається; той, що світиться*.

Активні дієприкметники минулого часу творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса *-л-*. Наприклад: *змарніти – змарнілий*.

Пасивні дієприкметники мають значення доконаного або недоконаного виду. Вони творяться тільки від перехідних дієслів, наприклад: *запрошені на конференцію науковці; прочитане вголос повідомлення*.

Пасивні дієприкметники творяться від основи інфінітива (інакше – основи минулого часу) за допомогою суфіксів *-н-* (*-єн-*, *-єн-*) або *-т-*, наприклад: *бажати* – *бажаний*, *вибрати* – *вибраний*, *забути* – *забутий*.

Дієприслівник – це незмінювана дієслівна форма, яка, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок), наприклад: *Говорячи з колегою, не забувай про ввічливість*. За синтаксичною роллю в реченні і морфологічною ознакою незмінності дієприслівники близькі до прислівників.

Дієприслівники недоконаного виду творяться від основи теперішнього часу за допомогою суфіксів *-учи* (*-ючи*) від дієслів першої дієвідміни і *-ачи* (*-ячи*) – від дієслів другої дієвідміни: *вед(уть)* – *ведучи*, *ход(ять)* – *ходячи*.

Дієприслівники минулого часу творяться від основи інфінітива дієслів доконаного і недоконаного виду за допомогою суфіксів *-ши* і *-вши* (якщо основа закінчується на голосний), наприклад: *біг(ти)* – *бігши*, *вез(ти)* – *вівши*, *відда(ти)* – *віддавши*.

5. Числівник.

Числівник – повнозначна частина мови, що вказує на кількість та порядок при лічбі і відповідає на питання *скільки?* *котрий?*

Кількісні числівники. За семантичними ознаками кількісні числівники поділяються на власне кількісні, збірні, дробові і неозначено-кількісні. До власне кількісних, належать числівники, які називають точно окреслене число або кількість предметів у цілих одиницях: *сто тридцять гектарів*.

Характерною особливістю власне кількісних числівників є те, що вони вживаються тільки з іменниками, які називають предмети, що підлягають лічбі. Якщо ж виникає потреба назвати точну кількість того, що не піддається лічбі, то використовують як посередники слова вимірної семантики типу *відро*, *пляшка*, *кілограм*, *центнер*, *тонна* тощо – і числівники позначають уже кількість вимірних одиниць, а не предметів: *п'ять тонн пшениці*.

Збірні числівники кваліфікуються як числові назви, що позначають кількість як неподільну, нечленовану сукупність істот або предметів.

Аналізовані числівники використовуються як єдино можливий засіб вираження означеної кількості у поєднанні з іменниками, що є парними (*семеро саней*, *троє ножиць*, *четверо воріт*, *двоє заручин*), а також з тими іменниками, що мають різні основи в однині і множині (*лоша* – *п'ятеро лоша*). Збірні числівники вживаються при іменниках чоловічого роду на позначення істот, напр.: *двоє пасажирів*, *четверо коней*, *дев'ятеро котів*. Застереження про неможливість поєднання аналізованих числівників з іменниками жіночого роду на позначення осіб не можна вважати абсолютним, тому що відповідні сполуки фіксуються в мовній практиці, напр.: *Десятеро спортсменок*, *двоє дочок*.

Дробові числівники називають певну точно фіксовану кількість частин, виділених у складі цілого: *дві* (частини) *третіх*, *три* (частини) *п'ятих*, *одна* (частина) *шоста*. Мішані кількісні сполучення, крім дробу, мають у своєму складі число цілих одиниць: *одна ціла три четвертих*, *п'ять цілих три четвертих*, *дванадцять цілих три п'ятих*.

На відміну від власне кількісних дробові числівники широко сполучаються з абстрактними і речовинними іменниками (*одна третя роботи*, *дві третіх піску*, *одна третя цементу*). За значенням до дробових зараховуються також числівники *півтора*, *півтори*, *півтораства*.

Неозначено-кількісні числівники вказують на невизначену кількість. Вони не відображають натурального ряду чисел і не створюють цілісної системи кількісних понять. До них належать слова: *багато* (*небагато*), *мало* (*немало*), *чимало*, *кілька*, *декілька* тощо.

За структурою розрізняють три розряди числівників: прості, складні і складені.

Прості числівники об'єднують у своєму складі слова з однією основою, наприклад: *сто*, *сорок*, *два*.

Розряд складних числівників становлять однослівні багатокореневі лексеми: *п'ятдесят*, *півтораства*.

Складені числівники – це аналітичні найменування, утворені з кількох простих і складних числівників: *двадцять шість*, *триста сімдесят чотири*, *три четвертих*.

6. Службові частини мови.

Службові частини мови, на відміну від самостійних, на запитання не відповідають і не є членами речення. До службових частин мови відносимо прийменник, сполучник, частку.

Прийменники – це службові слова, за допомогою яких виражаються відношення між предметами та відношення дії або ознаки до предмета. Прийменник виражає залежність іменника від інших слів у реченні, диференціюючи значення відмінкової форми.

Кожний прийменник має визначене коло зв'язку з відповідними відмінками і виражає певні відношення тільки з відповідною формою. Так, наприклад, прийменники *біля*, *близько*, *коло* вживаються лише з формою родового відмінка, виражають: а) місце дії, близькість до чогось (*рости біля тину*, *поставити близько вогню*, *стояти коло дороги*); б) приблизність у будь-яких вимірах (*пробути близько години*, *лишилося близько кілометра шляху*).

За походженням прийменники поділяють на прості, або первинні, і похідні, або вторинні. До первинних прийменників належать ті, що вже втратили будь-який генетичний зв'язок із самостійними словами (*з, із, за, без, од, від* та ін.). До вторинних належать прийменники прислівникового (*близько, поруч, навкруг, відповідно до, подібно до*) та іменникового (*коло, кінець*) походження.

Сполучники – це службові слова, які служать для зв'язку однорідних членів речення та частин складного речення.

За участю у вираженні семантико-синтаксичних відношень між посднуваними одиницями таких синтаксичних конструкцій сполучники поділяються на сурядні і підрядні.

Частка – це службова частина мови, яка надає слову чи реченню додаткового відтінку значення або служить засобом творення форм слів та похідних слів.

За роллю у слові і реченні частки поділяються на: формотворчі, словотворчі.

Формотворчі частки використовуються для творення форм деєслова: *би* (б) – умовного способу; *хай, нехай* – наказового способу: *жити – жив би; хай (нехай) живе*.

Словотворчі частки служать для творення слів, а тому з часом перетворюються на суфікси або префікси. Так, заперечна частка *ні* служить для творення заперечних займенників (*ніхто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий, ніскільки*) і прислівників, похідних від займенників (*ніде, ніколи, ніяк, нізвідки, нітрохи*); частка *ся* перетворилася на дієслівний словотворчий суфікс (*лити – литися, вітати – вітатися*).

Контрольні запитання для перевірки досягнень результатів навчання

1. Які закінчення мають іменники чоловічого роду другої відміни однини в родовому й давальному відмінках? Від чого залежить вибір закінчення?
2. Яка частина мови вказує на ознаку предмета і відповідає на питання *який?* або *чий?*
3. Назвіть розряди числівників за значенням і будовою слова?
4. Які ви можете назвати особливості вживання активних дієприкметників?
5. За допомогою яких суфіксів утворюються дієприслівники?
6. Які службові частини мови ви знаєте?

Лекеція № 5

Тема

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування

Мета вивчення

Набуття знань про особливості спілкування, умінь досягнути результативного спілкування; розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування; увиразнення розуміння поняття 'культура фахового спілкування'.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Розрізняти види і форми спілкування.
2. Добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності.
3. Послугуватися законами спілкування.
4. Поліпшити комунікативні навички.

План

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

Основний зміст

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

Усне професійне мовлення зазвичай поділяють на *публічне і приватне*. Прикладами публічного мовлення можуть бути лекція, доповідь, промова; приватного – бесіда, телефонна розмова, спілкування в колективі тощо.

Успіхи людини в житті і професійній діяльності більшою мірою залежать від уміння спілкуватися. Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв.

Нашою метою є розглянути передусім професійне (ділове) спілкування, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом.

Функції спілкування – це ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Відомий фахівець з теорії та практики спілкування, а саме комунікативної лінгвістики Ф. С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування:

- контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- інформаційну (обмін інформацією запитаннями і відповідями);
- спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- координаційну (узгодження дій);
- пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- емотивну (обмін емоціями);
- налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі ролевих, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Усі ці функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування. Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);

- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування мовної поведінки, особливо коли йдеться про комерційну таємницю);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного).

Багатоманітність функцій спілкування, беззаперечно, породжує значну кількість його видів. Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його види можна за такими ознаками:

1. За участю чи неучастю мовних засобів: вербальне (словесне) і невербальне (міміка, жести, постава тощо), комбіноване.
2. За формою представлення мовних засобів: усне, письмове, друковане.
3. За темою: політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове.
4. За метою: ділове і розважальне.
5. За кількістю учасників: внутрішнє, міжособистісне (спілкуються двоє), групове (3-5 учасників), публічне (20 і більше), масове (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).
6. За характером: опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.
7. За мірою офіційності: офіційне передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями (начальник – підлеглий, викладач – студент, колега – колега) і неофіційне (приватне) (спілкування друзів, приятелів тощо).
8. За тривалістю: постійне (у колективі, у сім'ї), періодичне (кількаразові зустрічі), короткотривале (у транспорті, у черзі), довготривале (із друзями).

2. Основні закони спілкування.

Виокремлюють низку основних законів спілкування:

- дзеркального розвитку спілкування: у процесі спілкування співрозмовники імітують стиль один одного. Така імітація відбувається автоматично, підсвідомо.
- залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль: щоб досягти комунікативного успіху, необхідно застосовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів, дотримуватись законів, правил спілкування, норм етикету тощо.
- зростання нетерпіння слухачів: чим довше говорить мовець, тим більш неуважними і нетерплячими стають його слухачі.
- зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності: чим більше людей слухає промовця, тим нижчим є середній рівень інтелекту аудиторії.
- комунікативного самозбереження: людина у спілкуванні намагається зберегти досягнуту нею комунікативну рівновагу.
- ритму спілкування: співвідношення говоріння і мовчання в мовленні кожної людини – постійна величина. У кількісному вияві вона становить приблизно 1:23. Отже людина говорить менше, ніж мовчить.
- мовленнєвого самовпливу: словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця. Як свідчить практика, словесне втілення певної думки дає змогу людині впевнитися в ній, остаточно утвердити її для себе.
- довіри до зрозумілих висловлювань: чим простіше мовець висловлює свої думки, тим краще його розуміють і більше йому вірять.
- притягування критики: чим більше людина виділяється в оточенні, тим більше про неї лихословлять і критикують її вчинки.

- самовиникнення інформації: у разі дефіциту інформації в певній групі спілкування інформація самопороджується у вигляді чуток.
- мовленнєвого поглинання емоцій: у разі послідовної вдумливої розповіді про емоцію, яку переживають, вона поглинається мовленням і зникає.
- емоційного пригнічування логіки: перебуваючи в емоційному стані, людина втрачає логічність і аргументованість мовлення.

3. Невербальні компоненти спілкування.

Засоби спілкування поділяють на словесні (вербальні) і несловесні (невербальні). Один з найвідоміших фахівців з питань спілкування Ален Піз стверджує, що за допомогою слів передається всього 7% інформації, тоді як звуковими засобами – 38 %, а за допомогою невербальних засобів – 55 %.

Без сумніву, вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається власне інформація, а невербальними – ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння розуміти невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Вміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування.

До словесної техніки спілкування належать засоби організації повідомлення, його форма й риторичні прийоми. У свою чергу несловесна техніка охоплює міміку, пантоміміку (позу, жести), контакт очима, тон, темп та інтонацію мовлення, а також час і місце спілкування. Саме несловесна техніка, вміння й тактовне застосування її у повсякденні вкрай важливі для досягнення успіху у спілкуванні. Ця 'друга мова' часто правдивіша й дієвіша, ніж словесна.

Серед невербальних засобів найбільш виразними є жести. Усі люди жестикулюють, роблячи це майже завжди підсвідомо. Жести, мимовільно виникаючи, але піддаючись контролю і керуванню, являють собою вияв людських думок, емоцій. У поєднанні зі словами жести стають надзвичайно промовистими. Так, оратор, єдиним жестом якого є перегортання сторінок, здатний лише нагнати на слухачів страшенну нудьгу. Однак і зловживати жестами не краще.

Існують різні типи невербальних засобів спілкування, оскільки вони утворюються і сприймаються різними сенсорними системами: зором, слухом, тактильними відчуттями, нюхом. Таким чином невербальні засоби поділяються на: акустичні (тон, тембр голосу, інтонація, швидкість мовлення), оптичні (кінетика – міміка, постава тіла, жести, хода, контакт очима; проксемика – відстань між мовцями, вплив території, просторове розміщення співрозмовників; графеміка – почерк, специфіка надстрічних знаків, специфіка розділових знаків, символіка скорочень; зовнішній вигляд – фізіогноміка, тип і виміри тіла, одяг і його стиль, прикраси, зачіска, косметика, предмети особистого вжитку); тактильно-кінестезичні (такесика – потискання рук, поцілунки, дотики, поглажування, поплескування); ольфакторні (запахи – запах тіла, запах косметики); темпоральні (хронеміка – час очікування початку спілкування; час, проведений у спілкуванні; час, протягом якого триває повідомлення).

4. Гендерні аспекти спілкування.

Останнім часом з'явилась велика кількість публікацій, відразу зарубіжних, а тепер уже і вітчизняних, що стосуються гендерних відмінностей. Безумовно, відмінності у поведінці жінки і чоловіка слід шукати і в біологічних особливостях, і в психологічних, і соціальних настановах суспільства. Саме тому розрізняють поняття статі і гендеру.

Термін *гендер* виник наприкінці 60-х років. До цих пір в англійській мові його вживали здебільшого на позначення граматичного роду – жіночого, чоловічого та середнього. В українську мову термін увійшов у 90-ті роки, а в 2005 його було зафіксовано в Законі України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Однією з найважливіших проблем сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Гендерний статус

учасників спілкування впливає не лише на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування, а й на його тональність, стиль, характер.

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. Чоловічий стиль спілкування (маскулінний) зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це – власна думка).

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування (ремінний): колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Контрольні запитання для перевірки досягнень результатів навчання.

1. Розкрийте зміст поняття *спілкування*. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
2. Назвіть основні функції спілкування.
3. За якими ознаками класифікують види спілкування?
4. Схарактеризуйте основні закони спілкування.
5. Які типи невербальних засобів ви можете назвати?
6. Які відмінності маскулінного і ремінного стилів спілкування ви можете назвати?

Плани та завдання до практичних занять

Заняття № 1

Тема

Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Мовний етикет

Мета вивчення

Ознайомити зі змістом курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; поглибити розуміння поняття культури мови і мовлення, мовленнєвого етикету; розглянути стереотипні, узвичаєні словесні формули для кожної типової мовленнєвої етикетної ситуації та особливості їх застосування; познакомити з поняттям «культура мови»; проаналізувати типи словників, структуру словникової статті.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) давати визначення основних понять;
- 2) вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами «мовленнєвої гри», узвичаєної в мовній спільноті;
- 3) розпізнавати норми літературної мови, відповідно до ситуації спілкування;
- 4) розрізняти типи словників, уміти послуговуватися словниковою статтею;
- 5) мати уявлення про особливості укладання документів.

Питання до практичного заняття

1. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Культура мови в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Поняття про сучасну українську літературну норму. Типи мовних норм.
5. Кодифікація мови. Засоби кодифікації. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Правопис апострофа і м'якого знака; префіксів і суфіксів.

Укладання документів: автобіографія, резюме, заява, характеристика.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Охарактеризуйте основні функції мови:

- комунікативна _____
- номінативна _____
- мислетворча _____
- естетична _____
- культурологічна _____
- експресивна _____
- фактологічна _____
- ідентифікаційна _____
- волюнтативна _____

- магічно-містична _____
- гносеологічна _____
- демонстративна _____

2. Дайте характеристику основним типам мовних норм:

- орфоепічні _____
- акцентуаційні _____
- графічні _____
- орфографічні _____
- лексичні _____
- словотворчі _____
- морфологічні _____
- синтаксичні _____
- стилістичні _____
- пунктуаційні _____

3. Доберіть з дужок доцільні за значенням слова і підкресліть їх.

Валютна сума (поступить, надійде), (потратив, витратив) час, (взято, прийнято) до уваги, (застосовували, приміняли) силу, збори (прийняли постанову, ухвалили), мені (приходилось, доводилось), (багаточисельні, численні) документи, (провідна, ведуча) організація, порушення (чинних, існуючих) законів, (тягнув, зволікав) із вирішенням, книгу (відкриємо, розгорнемо), лічильник (включено, увімкнено), пристрасі (вляглися, вгамувалися), висновки (витікають, впливають), ціна (виросла, зросла), за порука (цього, цьому), (кінцевий, остаточний) вибір, це (зайвий раз, ще раз) підкреслює, (дійсна, справжня) незалежність, (відношення, ставлення) до справи, завідувач (відділом, відділу), (підписка, передплата) газет.

4. З'ясуйте, чому подані словосполучення є неправильними. Виправте їх. Обґрунтуйте відповідь.

- Меморіальний пам'ятник _____
- мемуарні спогади _____
- патріот батьківщини _____
- пам'ятний сувенір _____
- прейскурант цін _____
- народний фольклор _____
- хронометраж часу _____
- промислова індустрія _____
- аграрна земля _____
- пишу свою автобіографію _____
- художник малює свій автопортрет _____
- гуманна людяність _____
- перший дебют _____
- двічі дублювати вислів _____
- соціальне суспільство _____

5. Визначте, які з поданих висловів нормативні. Підкресліть вибраний варіант.

Вища міра покарання, найвища кара; зчинити галас, підняти шум; нічого гріха таїти, ніде правди діти; що ж вдієш, що ж поробиш; впав у неласку, впав у немилість; як личить сусідам, як подобає сусідам; по старій звичці, за старою звичкою; гідний для наслідування, гідний наслідування; приймати міри, вживати заходи, вживати заходів; заключити договір, укласти угоду, підписати договір.

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

[illegible][illegible]

9. Сформулюйте вирази, що можуть бути використані під час написання резюме.

10. Замість рисок поставте, де треба, апостроф. Поясніть його вживання.

П/ятирічка, від/ємний, безправ/я, розм/якнути, мавп/ячий, п/єса, б/язь, арф/ярка, п/є, бур/ян, повітр/я, тр/юк, суб/єктивний, кур/йозний, роз/юшити, над/їхати, фотоз/йомка, Св/ятослав, підрум/янений, зм/якшити, В/ячеслав, двох/ярусний, р/ясно, різдв/яний, присв/ята, знічев/я, зобов/язаний, грав/юра, кав/ярня, львів/янин, слов/янський, брукв/яний, валер/янка, Гур/ївка, зв/ялити, сім/янин, присв/ячений, дріб/язковий, достопам/ятний, взаємозв/язаний, потьм/яніти, трьох/етапний, без/ідейний, без/ядерний, дез/орієнтація, під/йомник, об/їждчик.

11. Поставте, де потрібно, м'який знак.

Памороз..., міц..., любов..., верф..., д...огот..., л...одовик, турбуєш...ся, християн...с...кий, здолаєш..., іран...с...кий, вчотир...ох, рибал...ці, повертают...ся, вісім...надцят..., чотир...ма, річ..., дощ..., перепіл...ці, сер...йозно, порадят...ся, мужнієш..., поздоров...те, джерел...це, бряз...кіт, сковз...ко, віл...нодумец..., пос...міховис...ко, науковец..., джміл..., читал...ня, власниц...кий, низ...ка, камін...чик, нян...чити, міц...ніс...т..., діял...ніс...т...

12. Від іменників утворіть прикметники, додаючи до них суфікс -ськ за зразком.

Севастополь – севастопольський.

Ніжин _____,	Волинь _____,	Урал _____,
Ковель _____,	Тернопіль _____,	Чигирин _____,
Прип'ять _____,	Оскол _____,	Ірпінь _____,
Тула _____,	Березань _____,	Чорнобиль _____,
Бершадь _____,	Німан _____,	Казань _____,
Сокаль _____,	Хорол _____,	генерал _____,
велетень _____,	кінь _____,	село _____.

13. Поставте пропущену букву у префіксі слова:

бе...порадний, бе...болісний, бе...карний, бе...культурний, ...кріпити, ...бити, ...хилити, ...орати, ...шити, ро...саджувати, ...сохнути, ...фабрикувати, ...хвалити, бе...посередній, ...формувати, ...казати, бе...силля, ...чинити, ро...клад, ...творити, бе...коштовний, не...проможність, ...характеризувати, ро...садник, во...з'єднання, бе...прецедентний, ...чинити, бе...соння, бе...характерний, ...ціпити, бе...коштовний, бе...карний, ро...саджувати, ро...формува-ти, ро...сохнутися, ро...пач, бе...соння, ...ціпити, ...клеювати, ...цементувати, бе...перечний, ро...пущений, пр...амбула, пр...освященство, пр...оритет, пр...паратор, пр...ховати, пр...стиж, пр...горіти, пр...завзятий, пр...вабливо, пр...стол, пр...звисько, пр...тулок, пр...краси, пр...красний, пр...горілий, пр...гарний, пр...зирство, пр...права.

Заняття № 2

Тема

**Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.
Офіційно-діловий стиль, його особливості**

Мета вивчення

Сформувати та закріпити систему знань про відмінність застосування мовних засобів залежно від мовленнєвої ситуації, поліпшити знання про сферу поширення і вживання кожного стилю, закріпити уміння щодо визначення характерних ознак різних стилів мови.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) аналізувати тексти різних стилів мови;
- 2) визначати характерні ознаки кожного стилю мови;
- 3) використовувати мовні засоби, притаманні офіційно-діловому стилю, при укладанні офіційних документів.

Питання до практичного заняття

1. Стилї мови та їхні мовні ознаки.
2. Спільні та відмінні ознаки офіційно-ділового, розмовного та наукового стилів.
3. Особливості офіційно-ділового стилю.

Правопис: чергування та спрощення груп приголосних.

Укладання документів: розпорядчі документи: постанова, наказ, розпорядження.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Прочитайте текст. Знайдіть і підкресліть засоби мовлення, за допомогою яких можна довести його належність до офіційно-ділового стилю.

Державними символами України є Державний Прапор України, Державний Герб України і Державний Гімн України.

Державний Прапор України – стяг із двох рівновеликих горизонтальних смуг синього і жовтого кольорів. Великий Державний Герб України встановлюється з урахуванням малого Державного Герба України та герба Війська Запорізького законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Головним елементом великого Державного Герба України є Знак Княжої Держави Володимира Великого (малий Державний Герб України).

Державний Гімн України – національний гімн на музику М. Вербицького із словами, затвердженими законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Опис державних символів України та порядок їх використання встановлюються законом, що приймається не менш як двома третинами конституційного складу Верховної Ради України.

Столицею України є місто Київ (з Конституції України).

2. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами. Коло кожного слова напишіть відповідну цифру.

Міжстильова	Наукова	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	Розмовна
1	2	3	4	5	6

Заява ____, жоден ____, орфографія ____, пріоритет ____, справедливість ____, акт ____, крутій ____, ухвала ____, пікетування ____, Конгрес демократичних сил України ____,

ін'єкція____, коледж____, інтеграція____, абітурієнт____, категорія____, дидактика____, посвідчення____, комизитися____, статус без'ядерної держави____, роботяга____, крапельниця____, інноваційний____, протокол____, батько____, замакітрилося____, секретар____, сектор____, кількадесят____, якісно____, доказовість____, писака____, пунктуальність____, класифікація____, доводити до відома____, старенький____, ратифікувати____.

3. Прочитайте подані синонімічні ряди. З кожного рядка виберіть та підкресліть слова, які більш доцільно вживати в офіційно-діловому стилі.

Відправник, адресант;

апеляція, звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга;

відомості, вісті, звістки, повідомлення, чутки, інформація;

оригінал, первотвір, взірець;

затверджувати, схвалювати, ухвалювати, узаконювати, накладати гриф, ратифікувати; характеристика, опис ознак, атестація, рекомендація;

наказ, загад, веління, повеління, розпорядження, постанова, припис, настанова, вказівка; колективний, гуртовий, спільний, взаємний, обопільний, двосторонній.

4. Виберіть та позначте правильний варіант.

Стилістична норма – це...

- відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- правильне слововживання;
- правильна вимова звуків, звукосполучень;
- усталені зразки побудови словосполучень, речень.

5. Побудуйте словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Підкресліть його.

(Прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідомство, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (компанія, кампанія); (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіту; (характеризувати, описувати, відтворювати) особу; (грунтовне, всебічне, вичерпне) видання; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, корінні, ґрунтовні) зміни; (невигадана, знаменна, засвідчена) подія.

6. Від поданих власних назв утворіть прикметники за допомогою відповідних суфіксів.

Кременчук, Золотоноша, Черкаси, Кривий Ріг, Таганрог, Карабах, Лейпциг, Воронеж, Запоріжжя, Острог, Франція, Люксембург, Норвегія, Санкт-Петербург, Галич, Калуга, Сиваш, Дамаск, Інгуш, Волга, Казбек, Генуя, Гонконг, Забайкалля, Карпати, Словаччина, Балхаш, Виборг, Вільнюс, Великі Луки, Черемош, Тбілісі, Канада, Новобіличі, Козелець, Хортиця, Углич, Кагарлик, Херсонес.

Заняття № 3

Тема

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета вивчення

Набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками; забезпечення оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) уміти упорядковувати документи різної направленості – особисті, офіційні, фахові;
- 2) визначати тип документа за класифікаційними ознаками;
- 3) правильно розташовувати реквізити на сторінці;
- 4) викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно у вигляді суцільно складеного тексту, анкети, таблиці.

Питання до практичного заняття

1. Поняття про документ, його властивості та вимоги до його оформлення.
2. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа. Класифікація документів. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до укладання документів.
4. Національний стандарт України.
5. Вимоги до бланків документів.

Правопис: відмінювання прізвищ; творення імен по батькові.

Укладання документів: документи з кадрово-контрактних питань: договір, контракт, трудова угода.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Прочитайте текст. Визначте і запишіть, який це документ за

- 1) найменуванням _____
- 2) походженням _____
- 3) призначенням _____
- 4) рівнем стандартизації _____
- 5) терміном виконання _____
- 6) стадіями створення _____

Тарнавського Віктора Сергійовича,
студента 4 курсу
Київського гуманітарного ліцею «Еліта»,
2008 року народження.

Тарнавський Віктор навчається у ліцеї з 2014 року. За цей час зарекомендував себе старанним учнем. Навчався переважно на «добре» та «відмінно».

Дисциплінований, сумлінний у навчанні та виконанні доручень куратора, адміністрації ліцею, однокласників. Великий інтерес виявив до гуманітарних наук, особливо філологічного та психолого-педагогічного навчальних блоків.

Самостійний, належним чином реагує на зауваження викладачів і ровесників. Брав активну участь у громадському житті групи: був старостою, членом навчального комітету, ред-

колегії, допомагав кураторам молодших класів проводити виховну роботу, виявивши при цьому організаторські здібності.

За характером добрий, комунікабельний. Має тверді моральні принципи, з однокласниками підтримував гарні стосунки. Зі старшими ввічливий, уважний. Працелюбний. Має відповідні трудові навички.

15.06.2023

Директор ліцею (підпис)

Класний керівник (підпис)

Наталія ДМИТРЕНКО

Євген КУЛАКОВСЬКИЙ

2. Запам'ятайте основні правила датування документів.

А) Способи датування:

цифровий – 02.01.2019; словесно-цифровий – 2 січня 2019 року.

Б) Місце датування:

- у документах з високим рівнем стандартизації – у наступному рядку після номера бланка;
- у документах з низьким рівнем стандартизації – у наступному рядку після тексту документа.

3. Оформіть дату цифровим та словесно-цифровим способом.

Дев'ятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року, дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року, сьомого вересня дві тисячі десятого року.

4. Запам'ятайте, хто і як повинен підписувати документ.

Якщо документ вимагає затвердження, то підпис розміщують під текстом. До складу підпису входять: назва посади того, хто підписує документ, його особистий підпис та розшифрування підпису, наприклад:

Ректор університету (підпис)

Ігор ТИМОШЕНКО

Коли документ підписують кілька осіб, що представляють різні організації, то підписи цих осіб з посадою розташовують у стовпчики:

Директор педколеджу
(підпис) Андрій ЛОМАКОВИЧ

Директор магазину
(підпис) Ганна КРУК

Якщо один документ підписують декілька осіб одного і того самого підприємства чи установи, то підписи розташовують один під одним послідовно, згідно з посадою, що вони обіймають:

Ректор університету (підпис)

Ігор ТИМОШЕНКО

Завідувач кафедри
українознавства (підпис)

Ярослав ЧОРНЕНЬКИЙ

5. Запишіть визначення договору. Назвіть типи договорів.

6. Пронумеруйте реквізити договору.

_____ місце укладання договору; _____ дата; _____ заголовок; _____ назва документа; _____ відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні відомості осіб; _____ текст договору; _____ повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють; _____ печатка однієї або всіх установ, які укладають договір; _____ підписи сторін.

7. Складіть договір на купівлю-продаж майна, використавши словосполучення.

Зазначений предмет, на підставі товарного чека, під арештом не перебуває, витрати на укладання договору.

8. Продовжте речення.

– Договір – це письмова угода двох і більше сторін

– Договір може бути укладений між

– Цивільний кодекс передбачає

– Крім договорів з господарської діяльності, виділяють

– Договір вважають укладеним тоді, коли

– Контракт – це правовий документ, що засвідчує

– У тексті контракту зазначають

– Контракт може укладатися

- Трудова угода – це документ, яким регламентуються

- Трудова угода, укладена зі штатним працівником

9. Запишіть у формі давального відмінка однини прізвища та імена по батькові. Усно сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федорів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна, Богушенко Олександр Миколайович, Богушенко Марина Михайлівна, Коцур Олексій Геннадійович, Коцур Наталя Юріївна, Васильєв Ярослав Євгенович, Васильєва Валентина Віталіївна.

10. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Микола, Валентин, Іван, Валерій, Леонід, Михайло, Георгій, Олег, Роман, Геннадій, Дмитро, Руслан, Ярослав, Юрій, Олексій, Максим, Віктор, Віталій, Едуард, Анатолій, Григорій, Ігор, Кирило, Павло, Федір, Василь, Кузьма, Сергій, Лук'ян, Ілля, Яким, Святослав, Володимир, Олександр.

Заняття № 4

Тема

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета вивчення

Ознайомити студентів з особливостями наукового стилю; дати уявлення про оформлення результатів наукової діяльності; сформулювати уявлення про особливості укладання реферату; розглянути основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської, магістерської робіт.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) виокремлювати текст наукового стилю від текстів інших стилів мови;
- 2) уміти написати план до наукового тексту;
- 3) уміти укласти список використаних джерел;
- 4) уміти оформити покликання на джерела;
- 5) уміти визначати мету, завдання, предмет, об'єкт дослідження;
- 6) уміти оформити реферат, курсову, бакалаврську, магістерську роботу

Питання до практичного заняття

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
6. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
7. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської, магістерської робіт.
8. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Правопис: подвоєння приголосних.

Укладання документів: документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Підберіть науковий текст вашого фаху, випишіть з тексту терміни (8-10 прикладів). Використовуючи словники, запишіть їх значення та походження.

2. Підберіть наукову статтю вашого фаху, напишіть план вибраного тексту. На прикладі обраної статті усно поясніть основні правила бібліографічного опису.

3. Сформулюйте і запишіть основні технічні правила оформлення курсової роботи.

4. Складіть план до написання розширеного реферату за однією з обраних тем.

5. Доберіть літературу до обраної для реферату теми. Правильно її оформіть.

6. Визначте і запишіть актуальність, мету, об'єкт, предмет, наукову новизну, теоретичне значення і практичну цінність вашого реферату.

7. Назвіть обов'язкові вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. Сформулюйте всі правила наведення та оформлення цитат і проілюструйте їх прикладами з фахових текстів.

8. Знайдіть зразок анотації до однієї з фахових статей. Схарактеризуйте особливості її укладання.

9. З поданими словами складіть речення, які можна застосувати в науковому стилі
Закрити, розповсюджувати, поширювати, створити, утворити, брати, запобігати, набира-
ти, нехтувати, опанувати, скористатися.

**10. З наукового часопису доберіть статтю вашого фаху. Позначте в ній такі струк-
турні елементи:**

**1 – постановка проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними за-
вданнями;**

**2 – аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання про-
блеми і на які спирається автор;**

3 – визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження;

4 – формулювання мети статті;

**5 – виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих
наукових результатів;**

**6 – висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначе-
ному напрямі.**

Випишіть мовні конструкції, властиві кожному структурному елементу.

11. Оформіть наказ щодо особового складу, дописавши відсутню інформацію
НАКАЗ

Від 28 серпня 2008 р.

№ 171-к

Хоменко Ірину Петрівну прийняти з 01. 09. 2020 р. на посаду діловода з посадовим окла-
дом 7500 грн на місяць

Підстава

Директор

Олександр ІВАНОВ

12. Запишіть, хто вносить відомості у трудову книжку, які саме відомості мають бути внесені.

13. З якою метою укладається особовий листок з обліку кадрів?

14. Повторіть тему «Правопис подвоєних приголосних». Замість крапок поставте, де треба, пропущені букви, обґрунтуйте написання.

Пристраст...ю, навман...я, затиш...я, суд...ів, пас...я, суд...єю, Поліс...я, пташин...ий, погодин...ий, латат...я, дерев'ян...ий, юн...ат, юн...ість, лін...ю, област...ю, під...ати, воз...єднати, кров...ю, курін...ий, олен...я, павутин...я, об...ігати, один...адцять, Ган...а, подруж...я, нужден...ий, востан...є, священ...ик, спросон...я, Іл...івна, стат...ей, стат...єю, суцвіт...я, повноліт...я, повніст...ю, весіл...я, роздоріж...я, радіомовлен...я, засил...я, безчест...я, скрин...я, безліс...я, л...ється, постат...ю, жовч...ю, числен...ий, бездоган...ий, невин...ий, захоплен...ий, натхнен...ий, шален...ий, незбагнен...ий, бездон...ий, невпин...о, стомлен...ий, зрошен...ий, блажен...ий, благословен...ий, обез...броїти, об...рехати, об...ризкувач, від...зеркалювати, під...обрюватися, обе...звучений, над...ністриянський, ро...знайомитися.

15. Поставте пропущені літери. Поясніть правила їх правопису.

А) Нагромадже...ий, дарова...ий, погаше...ий, виїждже...ий, заслуже...ий, незбагне...ий, скопійова...ий, збудова...ий, сформульова...ий, нездола...ий, неоціне...ий, невблага...ий, нескан...ий, нескінче...ий, скля...ий, да...ий, дерев'я...ий, натхне...ий, організова...ий, незрівня...ий, відда...ий, розпрода...ий, згуртова...ий, греча...ий, написа...ий, лебеди...ий, беззахис...ий.

Б) Воз...єднан...я, корін...я, священ...ий, натхнен...ий, довгождан...ий, с...авці, л...ється, пас...я, гіл...я, спросон...я, блажен...ий, роз...ява, недоторкан...ий, благословен...ий, навман...я, вікон...иця, юн...ат, міськ...ом, військ...омат, незбагнен...ий, шален...ий, л...яний.

17. Поставте іменники в орудному відмінку однини, обґрунтуйте написання.

Мати, вісь, мудрість, вуаль, галузь, іскристість, верф, латинь, постать, щирість, любов, зав'язь, швидкість, лінь, парость, необачність, повінь, паморозь, вість, смерть, рись.

Заняття № 5

Тема

Проблеми перекладу і редагування фахових текстів

Мета вивчення

Ознайомити студентів з особливостями фахового перекладу; набути умінь буквального, адекватного, реферативного, анотаційного перекладів; проаналізувати помилки, що можуть виникати у процесі перекладу.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) давати визначення основних понять теми;
- 2) розпізнавати помилки, що можуть виникати у результаті електронного перекладу;
- 3) редагувати перекладений текст.

Питання до практичного заняття

1. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
2. Типові помилки під час перекладу фахових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
3. Особливості редагування наукового тексту.

Правопис складних слів.

Укладання документів: довідково-інформаційні документи: оголошення, запрошення, повідомлення про захід.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Відредагуйте і запишіть подані речення.

Ми діяли згідно законів України.

У відповідності з рішеннями у жовтні учні вузів проходять практику.

Я згодився на її пропозиції.

Його усунули з цієї посади.

Це можна зробити при всіх обставинах.

Моя думка співпадає, можливо случайно, з позицією комісії.

Слідуючим питанням буде питання про міри, які були прийняті урядом стосовно закупок хлопку.

Так як стаття тормозить впровадження нової техніки, прошу її відмінити.

Наоборот, мова йде про дуже крупне питання.

Не слід вмішуватися в діла судових органів.

Ми рахуємо, що прийняті міри являються недосконалими.

Все перелічене майно, описане слідчим, передано на зберігання Бутейко Сашку.

Заява про пограбування громадянина Симоненко була зареєстрована черговим відділу Ві-
тренко Петром.

Вбивство сталося на квартирі громадянина Кирьянова.

Цю справу передано на доопрацювання старшому слідчому відділу Фьодоровій Алі Євге-
нєвній.

До Залізничного райвідділу міліції м. Києва надійшло повідомлення про те, що в квартиру
пенсіонера Арефєєва проник невідомий і здійснив крадіжку цінних речей.

2. Відредагуйте словосполучення. Запишіть правильний варіант

Виписка з протоколу, додержуватися регламенту, лишній раз, в любому випадку, іменно
ця стаття, дві неділі назад, в повній мірі, підготовити заключення, по всякому поводу, під-
няти питання, саме по собі, на протязі року, умісно сказати, нанести урон, центробіжні сили,
зробити виключення, дякую вас, і так дальше, опровергати повідомлення, лишати слова (на
зборах), зложити повноваження, одобрити пропозицію, відмінити рішення, додержуватися
тиші, обнищання народу, вмішуватися в роботу, вичеркнути із списків, виключення із правил,
безчисленні предложення, приймати участь, гарна прихожа, воплощати в життя, прийняти
міри, притормозіть на зупинці, лишати слова (на зборах), зложити повноваження, одобрити
пропозицію, відмінити рішення, додержуватися тиші, обнищання народу, вмішуватися в
роботу, вичеркнути із списків, виключення із правил, безчисленні предложення, приймати
участь, гарна прихожа, воплощати в життя, прийняти міри, притормозіть на зупинці.

3. Установіть відповідність між словами й описовими тлумаченнями їхніх значень. Позначте цифрою свій вибір.

1) одіозний, 2) амбіція, 3) корифей, 4) еkleктика, 5) дефініція, 6) лапідарний, 7) сентенція, 8)
аналогія, 9) анахронізм.

___ Гонор, самолюбство; ___ стисле логічне визначення поняття; ___ стислий, але чіткий і
зрозумілий; ___ вислів повчального характеру; ___ застаріле явище; ___ схожість; ___ непри-
ємний, небажаний; ___ провідний, видатний; ___ відсутність оригінальності.

4. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть.

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

5. Складіть запрошення взяти участь у науковій студентській конференції, запишіть його.

6. Складіть та запишіть оголошення про набір слухачів у школу менеджменту, використовуючи такі складні іменники.

Менеджер-організатор, комерсант-товарознавець, юрист-економіст, бухгалтер.

7. Розташуйте реквізити повідомлення про захід послідовно, позначте послідовність цифрами.

- дата і час засідання _____
- назва документа _____
- порядок денний _____
- місце засідання _____
- спосіб проїзду до місця засідання _____
- прізвище доповідачів із кожного питання _____
- прізвище і телефон відповідальної особи _____

8. Серед поданих відомостей виберіть ті, що вказуються в тексті запрошення, непотрібні викресліть.

- 1) дата і час події;
- 2) номер квитка;
- 3) порядок денний;
- 4) телефон організаторів;

- 5) прізвище, ім'я по батькові;
- 6) місце проживання;
- 7) кількість запрошених;
- 8) тематика події;
- 9) зв'язок з іншими учасниками;
- 10) маршрут проїзду;
- 11) прізвища доповідачів;
- 12) час закінчення події;
- 13) організатори;
- 14) спонсори;
- 15) голова;
- 16) секретар;
- 17) прізвище і телефони відповідальної особи.

9. Уточніть написання складних іменників. Поставте відповідні позначки.

Електро/поїзд, джерело/знавство, двох/сот/ліття, газо/мотор, сніго/збирання, лісо/сму-га, гучно/мовець, зоре/носець, грам/молекула, фото/журналіст, мікро/вольт, авто/фургон, теле/прес/центр, льон/кучерявець, кіно/репортаж, рута/м'ята, магазин/салон, вакуум/каме-ра, місяць/хід, міні/спідниця, тепло/електро/генератор, зірви/голова, мати/й/мачуха, норд/ост, шістдесяти/п'яти/річчя, крути/голова, мото/крос, напів/уклін, водо/мастило/заправник, штаб/квартира, буркун/трава, перекоти/поле, міні/трактор, батько/мати, трудо/день, контр/адмірал, пасажиро/кілометр, контр/атака, бджоло/знавство, гори/цвіт, водо/грай, авіа/мото-ро/будування, блок/апарат, земле/впорядкування, життя/буття, жень/шень, стоп/кран, фото/монтаж, полу/станок, міні/футбол, жук/плавунець, євшан/зілля.

10. Визначте, як правильно писати складні прикметники. Поставте відповідні по-значки.

Українсько/російський, бурий/бурий, військово/полонений, військово/зобов'язаний, водо/провідний, лісо/степовий, віце/президентський, віце/адміральський, світло/захисний, жовто/гарячий, мало/досліджений, зерно/бобовий, науково/технічний, ясний/ясенький, вокально/іструментальний, старо/церковно/слов'янський, прямо/залежний, кисло/солодкий, вище/за-значений, біло/сніжний, чорно/волосий, кілька/годинний, десяти/поверховий, вельми/шанов-ний, унтер/офіцерський, темно/коричневий, народно/визвольний, воєнно/політичний, сто/двадцяти/п'яти/річний, м'ясо/промисловий, м'ясо/рибний, швидко/плинний, азото/добувний.

Заняття № 6

Тема

Лексичні норми сучасної української літературної мови

Мета вивчення

Поглибити розуміння поняття культури мови і мовлення, мовленнєвого етикету; форму-вати у майбутніх фахівців систематизовані наукові знання про класифікацію різних лексич-них явищ; формувати уміння і навички використовувати в майбутній професійній діяльності лексичні та фразеологічні засоби з урахуванням їх семантики, джерела походження, стиліс-тичних властивостей; дати уявлення про особливості термінології обраного фаху.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) Більшою мірою послуговуватися лексичним багатством української мови.

3. Доведіть, склавши словосполучення, що наведені слова належать до:

а) омонімів

коса, гриф, розряд, ласка, бал, лава, ніс;

б) багатозначних слів

суд, двірник, гніздо, крило, рукав, ручка, спинка, зуб, стаття;

вовчий, шовковий, залізний, солодкий, круглий;

підходити, бігти, їсти, гризти, лити;

ясно, гірко, високо.

4. Складіть словосполучення, добравши з патронімічної пари потрібне слово.

Абонемент // абонент

Міжбібліотечний _____,

міжміський _____,

виклик _____,

скринька _____,

продаж _____,

постійний _____,

обов'язки _____;

адресат // адресант

прізвище _____,

постійний _____,

конкретний _____,

місце проживання _____,

доходити до _____,

вручати _____;

діалектний // діалектичний // діалектологічний

взаємозв'язок _____,

метод _____,

нарада _____,

словник _____,

експедиція _____,

спостереження _____,

лексика _____,

словотвір _____,

процес _____,

залежність _____,

територія _____,

мислення _____;
 етика // естетика
 судова _____,
 лікарська _____,
 оформлення _____,
 еволюційна _____,
 дипломатичних відносин _____,
 закон _____;
 культурний // культурологічний
 середовище _____,
 журнал _____,
 освіта _____,
 завдання _____,
 концепції _____,
 людина _____;
 державний // державницький
 гідність _____,
 змагання _____,
 бюджет _____,
 кошти _____;
 спиратися // опиратися
 на стіл _____,
 на чийсь думку _____,
 насиллю _____,
 на плече друга _____,
 несправедливості _____.

5. Прочитайте поезії-двовірші Богдана Кварцева, які автор назвав тавторимами. Як називаються мовні засоби, які використовує поет?

1. Було колись, ще давньою добою,/ Що лицарі за правду йшли до бою. 2. Чинив бешкет, напившись вина –/ І потім клявся: не моя вина. 3. Вполудні лежневі світило сонце –/ І він не знав, чи справді це, чи сон це. 4. Осяяла його ідея світла:/ Літати, наче нетля, коло світла. 5. Залізла жаба у песячу буду/ І репетує: собакою буду. 6. Хвалився, у борги загрузнувши по шию:/ Із парчі й золота жупан собі пошю. 7. Настирливо писав вірші і пісні,/ Такі ж, як він, стерильні і пісні. 8. З села до міста хтіли прокладати міст,/ І вийшли з сіл, та не дійшли до міст. 9. За владу над людьми змагався він запекло,/ Сильніш за жертви всі, за людський жах, за пекло.

Складіть двовірші, римуючи слова: *і де я – ідея, за мету – замету, з міни – зміни, з води – зводи, в тих – втих, до волі – доволі, з ради – зради, в тому – втому, з Риму – зриму, з віт – звіт, не суть – несуть.*

6. Доберіть синоніми до поданих нижче запозичених слів. Поясніть правопис слів іншомовного походження.

Аргумент – _____,

пріоритет – _____,
 стимул – _____,
 експеримент – _____,
 компенсація – _____,
 авторитет – _____,
 ідентичний – _____,
 аванс – _____,
 безапеляційно – _____,
 прогрес – _____,
 фальсифікація – _____,
 індустріальний – _____,
 декламувати – _____,
 асимілювати – _____,
 стимулювати – _____,
 експлуатувати – _____,
 космос – _____,
 бартер – _____,
 ландшафт – _____,
 пілот – _____,
 ірис – _____,
 асиміляція – _____,
 резолюція – _____,
 фортеця – _____,
 голкіпер – _____,
 шофер – _____,
 оксидація – _____,
 анемія – _____,
 процент – _____,
 куліси – _____,
 туберкульоз – _____,
 описовий – _____,
 інтелектуальний – _____,
 горизонт – _____,
 корупція – _____

7. Подані слова згрупуйте в синонімічні ряди, визначте, чим відрізняються синоніми одного ряду.

Горіти, ввічливий, батьківщина, давній, рідний край, минулий, уважний, мерехтіти, вихований, палахкотіти, сяяти, вітчизна, старезний, чемний, палати, жевріти, стежка, доріжка, сміливий, хоробрий, любов, здібний, дорога, відважний, кохання, талановитий, пильний, здатний, шлях, рішучий, тропа, мужній, тліти, стежина, доблесний, непоборний, шанобливий, героїчний, любощі.

8. До поданих слів доберіть слова з протилежним значенням.

Смачний, любий, делікатний, одноманітний, буденний, боязкий, оптимістичний, відвертий, всюди, мілко, важко, темно, далеко, спочатку, несподівано, аналіз, альтруїст, добро, ствердження, чистота, спокій, різниця, віддаляти, захищати, опускати, навмання.

9. За допомогою словника іншомовних слів установіть і запишіть значення і походження поданих слів, наведіть зразки вживання у мовленні кількох з них.

- Толерантний – _____,
філігранний – _____,
конкретизація – _____,
канон – _____,
комп'ютеризація – _____,
тоталітарний – _____,
традиція – _____,
сентенція – _____,
коледж – _____,
колаж – _____,
павільйон – _____,
комюніке – _____,
панно – _____,
сенсорний – _____,
примат – _____,
примітив – _____,
привілей – _____,
брифінг – _____,
приватизація – _____,
престиж – _____,
стабільний – _____,
інтелігент – _____,
інтелектуал – _____,
катастрофа – _____,
стимул – _____,
юрисконсульт – _____,
ксерокс – _____,
резерв – _____,
реєстр – _____,
нотаріус – _____,
кримінал – _____,
критерій – _____,
електорат – _____,
депутат – _____,
депозит – _____.

10. До поданих українських слів і словосполучень доберіть іншомовні відповідники.

Переселення – _____,
ввіз товарів – _____,
повідомлення – _____,
передовий – _____,
заохочувати – _____,
обмеження – _____,
переважати – _____,
народний – _____,
подарунок – _____,
діловитість – _____,
негайно – _____,
восначальник – _____,
подорож по морю – _____,
виразний – _____,
душевні переживання – _____,
всесвіт – _____,
важкий – _____,
багатозначний – _____,
згуртований – _____,
договір – _____,
звичайний – _____,
дивак – _____,
терпимий до чужих думок – _____,
захисник – _____,
предмет думки – _____,
нарада фахівців – _____,
пояснення – _____,
доля – _____,
з'їзд – _____.

(Для довідок: коментар, контракт, експресивний, адвокат, толерантний, масивний, стратег, імпорт, тема, практицизм, міграція, екстрено, полісемічний, круїз, ліміт, презент, космос, монолітний, прогресивний, інформація, превалювати, емоції, фатум, ординарний, конгрес, оригінал, симпозіум, демократичний, стимулювати).

11. Прочитайте подані слова. Чи є нормативним їх уживання? Запишіть правильно.

Пошлина, довіреність, учбовий, діючий, міроприємство, невстигаючий, прожиточний, відчислення, оточуючий, слідуєчий, положення (матеріальне), співставляти, любий, отримувати (освіту).

12. Подані слова, словосполучення увійшли до активного словника української літературної мови. Що означає кожне з них? Чи всі вони є неологізмами сьогодні?

Суверенітет, незалежність, президент, тризуб, розбудова держави, День незалежності, парламентська більшість, Верховна Рада, соціальний захист населення, маркетинг, мене-

джер, комерсант, комерціалізація, корпорація, бізнесмен, приватизація, популіст, толерантний, ліцей, гімназія, коледж, офіс.

13. Використовуючи тлумачні фразеологічні словники, поясніть значення і походження фразеологізмів.

Гомеричний сміх. Танталові муки. Лебедина пісня. Проходить червоною ниткою. Аріаднина нитка. Сизифова праця. Прокрустове ложе. Як зіницю ока. Розрубати гордіїв вузол. Перейти Рубікон. Піррова перемога. Титанічна боротьба. Терновий вінок. Спалити кораблі. Сіль землі. Випити чашу до дна. Блудний син. Посіяти зуби дракона. Потьомкінські села. Кари єгипетські.

15. Спробуйте побудувати дефініції до названих термінів. Звірте дефініції із словником.

Алібі, відповідач, наклеп, імпічмент, позов, презумпція невинуватості, явка з повинною, сім'я, шлюб, субсидія, закон, законодавчий акт, Інтернет, право, термін, норма, поліція, держава, рейтинг, прайм-тайм, громадський порядок, іміджмейкер, дисципліна.

17. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова. Порівняйте значення термінів у філософії, психології, юриспруденції, мовознавстві.

Апріорі – _____,
герменевтика – _____,
парадокс – _____,
аура – _____,
архетип – _____,
міф – _____,
нація – _____,
підсвідоме – _____,

рецептор – _____,
раціоналізація – _____,
медитація – _____,
рефлексія – _____,
феномен – _____,
структуралізм – _____,
філогенез – _____,
плюралізм – _____.

16. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини. Схарактеризуйте їх за схемою: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власне український; запозичений); 4) спосіб творення (для власне українських термінів).

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

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

18. Продовжіть речення:

Звіт – це _____

За способом відтворення тексту звіти бувають _____

Вони оформляються на _____

Звіт має такі реквізити _____

У заголовку звіту вказують _____

Великий за обсягом звіт _____

Статистичні звіти оформляються _____

Звіт затверджується керівником у разі _____

18. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана про запізнення на заняття.

19. Вставте, де потрібно, апостроф чи м'який знак у запозичені слова.

Інтерв...ю, суб...єкт, б...юро, кур...йозний, Робесп...єр, міл...йонер, комп...ютер, В...етнам, павіл...йон, п...єдестал, кар...єра, П...єр, п...єса, К...юрі, Ж...уль Верн, ад...ютант, кон...юнктура, лос...йон, рант...є, кастан...єти, порт...єра, прем...єра, барел...єф. фокстер...єр, транс...європейський, б...язь, він...єтка, п...юпітр, кан...йон, Мол...єр, бл...юз, монпанс...є, сен...йор, рел...єф, конференс...є, ал...янс, б...ювет, борд...юр, порт...є, торф...яний, дос...є, двох...ярусний, шампін...йон, верф...яний, кур...йоз, Монтеск...є, миш...як, ін...єкція, бул...йон, порт...єра, конференс...є.

20. На місці крапок у запозичених словах поставте и або і.

Бр...тан...я, д...в...з...я, д...єз, патр...от, ас...м...ляц...я, Єрусал...м, апенд...ц...т, д...зель, покур..., д...аграма, рад...ус, тер...тор...я, с...стема, акс...ома, Амер...ка, Атлант...ка, дец...метр, деф...с, республ...ка, алюм...н...й, маг...страль, з...гзаг, флегмат...к, артер...альн...й, г...льза, еф...р, реал...зм, с...луєт, фабр...ка, аг...тац...я, академ...к, л...ман, без...дейний, пац...єнт, кор...фей, г...г...єна, рац...ональний, велос...пед, м...грац...я, м...льярд, матер...ал, х...рург, м...тропол...т, реч...тат...в, хр...ст...янство.

21. Замість крапок напишіть, де потрібно, подвоєння букв у запозичених словах:

аб...ревіатура, ак...ліматизація, ак...орд, ан...али, бацил...а, кирил...иця, парал...елізм, ел...іпсоїд, ам...іак, віл...а, мул...а, буд...ист, лібрет...о, ат...єстація, ат...аше, пан...о, тон...а, бон...а, мадон...а, фін...и, сюр...еалізм, ан...отація, оперет...а.

22. Виберіть велику чи маленьку літеру відповідно до правил орфографії. Усно поясніть свій вибір.

К/конгрес захисту миру, Н/національна А/академія Н/наук України, Х/хмельниччина, А/андріївська церква, К/комета Г/галлея, І/імператор, Л/лауреат Д/державної П/премії, К/кам'янець-П/подільський, О/орден «М/мати-Г/героїня», Д/декларація П/прав людини, О/орден Д/дружби Н/народів, М/міністр О/освіти України, С/спілка Х/художників України, Б/будинки А/актора У/українського Т/театрального товариства, П/парламент, П/постанова К/кабінету М/міністрів України, А/арабська Р/республіка Є/єгипет, П/президент України, П/президент А/академії Н/наук України, Р/рада Б/безпеки, У/укрінформбюро, АТС/Атс, РАЦС/рацс, П/потсдамська У/угода, Г/голова Р/ради В/ветеранів, Г/голова В/верховної Р/ради України, О/облвиконком, Т/товариство Ч/червоного Х/хреста, В/верховний С/суд України, В/версальський М/мир, Г/генеральний П/прокурор України, Л/лауреат Д/державної П/премії імені Т.Г. Шевченка, Н/народний А/артист України, Н/національний Б/банк України, К/конституційний С/суд України, Н/національна Г/гвардія України, З/збройні С/сили України, Д/день Н/незалежності України, Е/епоха В/відродження, Ч/чумацький Щ/шлях, вул. Я/ярославів В/вал, С/софійський С/собор, З/золоті В/ворота, А/андріївська Ц/церква, А/андріївський У/узвіз, К/києво-П/печерська Л/лавра.

Заняття № 7

Тема

Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Мета вивчення

Допомогти студентам правильно вживати мовні засоби; застерегти від найпоширеніших помилок; навчити оцінювати мовні варіанти й знаходити найдоцільніші граматичні засоби для кожної конкретної мовленнєвої ситуації

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) давати визначення основних понять;
- 2) оцінювати мовні варіанти й знаходити найдоцільніші граматичні засоби для кожної конкретної мовленнєвої ситуації;
- 3) розпізнавати граматичні норми літературної мови.

Питання до практичного заняття

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. Іменники на позначення професій, посад, звань, їх рід та правильність вживання. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
4. Рід, число невідмінюваних іменників.
5. Нормативність уживання граматичних форм прикметника.
6. Нормативність уживання граматичних форм числівника, написання цифрових даних у професійних текстах.
7. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
8. Нормативність уживання граматичних форм дієслова та дієслівних форм.
9. Службові частини мови.

Правопис різних частин мови.

Укладання документів: протокол, витяг з протоколу; документи юридичного фаху: позовна заява, протокол слідчої дії.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Визначте рід поданих іменників. Кожен іменник поєднайте з прикметником за змістом.

Рукопис _____,
біль _____,
ступінь _____,
живопис _____,
ярмарок _____,
продаж _____,
насип _____,
накип _____,
степ _____,
Сибір _____,
запис _____,
підпис _____,
резюме _____,
декольте _____,
конферансьє _____,
манго _____,
маестро _____,
мадам _____,
шимпанзе _____,
ательє _____,
есперанто _____,
денді _____,
вето _____,

леді _____,
 шасі _____,
 кіно _____,
 метро _____,
 Чикаго _____,
 Гельсінкі _____,
 Чилі _____,
 Перу _____,
 Міссурі _____,
 Сочі _____,
 Ай-Петрі _____,
 США _____,
 ТЕЦ _____,
 ВАК _____,
 інформбюро _____,
 шосе _____,
 Кутаїсі _____,
 собака _____,
 путь _____,
 туш _____,
 рандеву _____,
 протезе _____,
 плакса _____,
 Умань _____,
 Псел _____,
 агент _____,
 власність _____,
 позивач _____.

2. Подані іменники поділіть на групи відповідно до типів відмінювання: іменники першої відміни, іменники другої відміни, іменники третьої відміни, іменники четвертої відміни, іменники, що не належать до жодної з відмін.

Трудівник, трудящий, дитсадок, дрова, зозуля, біль, селезень, парубійко, сіножать, суцвіття, листя, сукня, писар, обценьки, ведмежа, коліща, АТС, благодать, марення, видовище, цитрусові, узвар, Ковальчук Петро, Ковальчук Валентина, каченя, суфле, філе, родинність, сито, соло, колосся, двері, освітлення, вугілля, шосе, ім'я, вдача, блакить, каліка, мати, сім'я, мрія, мелодія, кров, мазь, таксі, успішність, дівча, курсант, внуча, інститут, плем'я, черговий.

3. Утворіть від поданих іменників другої відміни чоловічого роду форму родового відмінка однини. Зразок: абітурієнта.

Вальс _____, взвод _____, відсоток _____, день _____, жовтень _____,
 журнал _____, іменник _____, факультет _____, іспит _____, Крим _____,
 курс _____, листопад _____, музей _____, плац _____, ніж _____, острів _____,
 поверх _____, приклад _____, Сибір _____, стіл _____, Мороз _____, мороз _____,
 термін _____, хокей _____, четвер _____.

4. Подані іменники запишіть у формі кличного відмінка.

Світлана Петрівна, курсант, слухач, Віталій, Петро, викладач, Ірина, командир, лейтенант, полковник, Семен Семенович, комісія.

5. Від прикметників, де це можливо, утворіть ступені порівняння.

Чорний _____,
дужий _____,
густий _____,
гіркий _____,
рідкий _____,
далекий _____,
мідний _____,
мудрий _____,
кисло-солодкий _____,
жорсткий _____,
невмирущий _____,
зеленавий _____,
дорогий _____,
важкий _____,
близький _____,
тяжкий _____,
вузький _____,
низький _____,
високий _____,
товстий _____,
довгий _____,
багатий _____,
короткий _____,
легкий _____,
тонкий _____,
швидкий _____,
малий _____,
глибокий _____.

6. Від наведених іменників утворіть присвійні прикметники за допомогою суфіксів -ин (-ін), -ів (-їв).

Байкар, бригадир, пасажир, Олексій, ювіляр, рибалка, Галя, Сашко, Чіпка, Ігор, Костя, Микита, Лукаш, Джеря, Марія, Андрій.

7. Напишіть порядкові числівники словами.

425 000-й, 6 000-й, 136 000 000-й, 248-й, 50 000 000-й, 143-й, 2 000-й, 364-й, 8 000 000-й, 190 000-й, 5 000-й, 450-й.

8. Утворіть складні прикметники, у яких перша частина – числівники.

25 кілометрів, 60 грамів, 157 днів, 345 кілограмів, 1 000 рук, 746 літрів, 7 тонн, 3 000 літ, 259 вулиць, 356 метрів, 22 вагони, 594 грами, 3 поверхи, 50 років, 125 літ, 69 центнерів, 54 секунди.

9. Поставте числівники в орудному відмінку.

Обоє, семеро, багато, вісімсот шістдесят один, тринадцять, триста шістдесят сьомий, тисяча сімдесят чотири, двадцять третій, обидва, кільканадцять, півтора, одна друга, нуль, три тисячі сімсот дев'ять, чотириста дев'яносто один, шістсот шістдесят шість, тисяча вісімдесят вісім, вісімсот сорок восьмий.

10. Додайте до кожного з іменників числівники *два, три, чотири*; запишіть утворені словосполучення.

Учитель, Марія, клен, стіл, ручка, голова, крісло, палиця, дерево, липа, серце, хлопець, рука, депутат, відсоток, кілограм, кандидат, пень, вікно, палець, засць, яблуко, карбованець, долар.

11. Запишіть числівники словами у відповідному відмінку.

1. Чи може людина говорити 20-25 _____ мовами? А 40 _____? Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 _____ мовами (такі є приклади) чи вільно розмовляти 19 _____ і знати ще близько 12 _____ мов, а працювати, користуючись словниками, з 54 _____ мовами.

2. Найдовше слово, що вживалось у комедії Аристофана, складалось із 182 _____ букв. Складне слово із 195 _____ знаків, що може бути транслітероване 428 _____ буквами латинського алфавіту, було написане санскритом.

3. Англійська мова має близько 490 _____ тисяч слів, з них близько 300 _____ тисяч технічних термінів, а звичайний мовець, що говорить англійською мовою, послуговується 60 _____ тисячами слів. Словниковий запас Міжнародного філософського товариства складається в середньому із 36 250 _____ слів. Шекспір у своїх творах використовував близько 33 _____ тисяч слів.

4. Найдавніший алфавіт був знайдений у Сирії; він датується 1450 _____ роком до н.е. і являє собою дощечку з 32 _____ клиновидними літерами на ній. А найдавніша буква «о» залишилась у тому ж вигляді, в якому вона була прийнята у фінікійському алфавіті в 1300 _____ році до н.е. (Книга рекордів Гіннеса).

5. Земля разом з 8 _____ іншими планетами рухається навколо Сонця. Відстань її до Сонця змінюється від 147 _____ мільйонів кілометрів на початку січня до 152 _____ мільйонів кілометрів на початку липня. Період обертання Землі навколо нашого світила дорівнює 365,256 _____ доби, а навколо своєї осі – 23 _____ годинам 56 _____ хвилинам 4,1 _____ секунди. Довжина земного екватора вимірюється 40 075 704 _____ метрами. Уся поверхня Землі становить 510 _____ мільйонів квадратних кілометрів, причому на 361 _____ мільйони квадратних кілометрів її, тобто на 70,8 _____ %, розілявся Світовий океан.

12. Визначте і запишіть відмінок займенника і співвідносність його з іншою частиною мови.

Іншому _____, її _____, з ними _____, хтозна від чого _____, їхніми _____, біля неї _____, казна про що _____, у нього _____, декому _____, жодним _____, чого _____, чого-небудь _____, абичим _____, казна про що _____, хтозна до кого _____, невідь-чим _____, ні про що _____, ні до кого _____, дечийми _____, абияким _____, нас _____.

13. Поставте дієслова в другій і третій особі однини та множини. Визначте дієвідміну кожного слова.

Боротися, зупинитися, клеїти, колоти, повірити, вручити, мати, виходити, цікавитися, кликати, зумовити, підвищити, знаходити, забезпечити, перемогти, перемагати.

14. Від поданих дієслів утворіть співвідносні видові форми.

Пригорнутись, прибирати, жаліти, милувати, перелити, мліти, непритомніти, схаменутися, нездужати, усміхатися, чекати, відшуміти, приходити, телефонувати, витирати, перемивати, задумувати, заробляти, передавати, учити, занеджати, приміряти, досипати.

15. Складіть речення з дієприкметниковими зворотами, використавши такі дієприкметники.

Засаджений, запряжений, писаний, куплений, усунутий, жатий, збудований, позеленілий, танцюючий, навислий.

16. Від наведених дієслів утворіть дієприслівники недоконаного виду за допомогою суфіксів - учи (-ючи), -ачи (-ячи).

Стежити, кликати, ненавидіти, боротися, рокотати, торохтіти, полоти, волочити, бажати, належати, садити, різати, білити, біліти, гоїти, терпіти.

17. Проілюструйте правило: дієприслівниковий зворот вживається тоді, коли дію, виражену в ньому, виконує той же суб'єкт, що і основну дію, виражену присудком. Наведіть приклади.

18. Складіть речення, використавши такі дієприслівники.

Беручи, сидячи, бачачи, ставши, нісши, купивши, виробляючи, кажучи, ідучи, бравши, летівши, прочитавши, проспівавши, заспівавши, плачучи, стоячи.

19. Випишіть із різних документів речення, в складі яких є дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Поясніть особливості їх використання в писемному мовленні офіційно-ділового стилю.

20. Позначте, як пишуться подані прислівники і прислівникові сполучення. Поясніть їх правопис.

В/цілому, у/низу, до/лиця, на/весні, на/весну, що/разу, на/совість, на/тще/серце, у/сто/крат, по/сусідству, до/речі, то/рік, у/щерт, на/вибір, під/час, з/рештою, до/тла, зо/зла, на/зло, на/показ, в/наслідок, що/неділі, на/виворіт, на/скільки, на/половину, без/відома, віч/на/віч, вря-ди/годи, час/від/часу, видимо/не/видимо, без/кінця/краю.

21. Складіть речення з такими прислівниками і співзвучними з ними словами.

Навіки – на віки, назустріч – на зустріч, удень – у день, знизу – з низу, збоку – з боку, утрюх – у трюх, по-перше – по перше, доволі – до волі, по-батьківському – по батьківському, востаннє – в останнє, вголос – в голос, нарешті – на решті, по-своєму – по своєму, угору – у гору, напам'ять – на пам'ять.

22. Напишіть частку *не* разом або окремо із словами і поясніть правопис.

Не/жить, не/нависть, не/мічний, не/активний, не/гаразд, не/абиякий, не/благонадійний, не/можна, не/має, не/боязкий, не/зважаючи, не/впізнаний, не/добрати, не/дозрілий, не/зчу-тися, не/абищо, не/впорядкований, не/врожай, не/дбалий, не/завжди, не/захищений, не/зван-ний, не/доліт, не/любов, не/начебто, не/досушити.

23. Запам'ятайте правила укладання протоколу.

Протокол оформляє спеціально призначений (або обраний) працівник – секретар, який пише чернетку під час роботи колегіального органу (зборів, засідань, нарад), доопрацьовує текст документа після засідання і, узгодивши його з учасниками заходу (за потре-би), подає на підпис керівникові (голові) колегіального органу (зборів, наради, засідання тощо).

24. Сформулюйте та запишіть всі реквізити протоколу послідовно.

25. Складіть стислий протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Заняття № 8

Тема

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування

Мета вивчення

Набуття знань про особливості спілкування, умінь досягнути результативного спілкування; розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування; увиразнення розуміння поняття 'культура фахового спілкування'.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) Розрізняти види і форми спілкування.
- 2) Добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності.
- 3) Послугуватися законами спілкування.
- 4) Поліпшити комунікативні навички.

Питання до практичного заняття

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

Правопис: правила переносу слів; складноскорочені слова та аббревіатури.

Укладання документів: довідка, розписка, доручення, прес-реліз.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Запишіть основні ознаки комунікативних якостей культури мови: правильність; доречність; точність; логічність; змістовність; стислість; зрозумілість; доступність; чистота; виразність; естетичність; дієвість.

2. Проведіть тренінг – за допомогою невербальних засобів передайте різні почуття, зокрема: захоплення, подив, радість, розчарування.

3. Підготуйте і запишіть коротко інформацію на тему: «Етикет спілкування по телефону».

4. Назвіть реквізити довідки.

5. На які групи поділяються розписки за походженням? Назвіть реквізити цього документа.

6. Напишіть розписку про те, що ви отримали в касі взаємодопомоги грошову позику, яку зобов'язуєтесь повернути.

7. Дайте визначення доручення. З'ясуйте, які існують види доручень за походженням.

8. Напишіть особисте доручення на отримання належної вам стипендії.

9. Випишіть з підручника зразок заповіту. З тексту, що ви написали, выпишіть усі словосполучення, визначте в них тип зв'язку.

10. Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі».

11. Позначте всі можливі переноси слів.

Задніпрянина, вузький, сильніший, АЕС, задзельнькотіти, віддзеркалення, воджу, осел, молокопровід, ухилятися, відзначати, маловрожайний, ЮНЕСКО, світлошкірий, педінсти-

тут, бджолярство, тяжкохворий, пошкандибати, розгрупування, явір, красзнавець, підвіконня, бджола, переджнивний, куш, середземний, щока, ходжу, кукурудза, відзнака, відживати, стверджувати, вичищати, подзвонити, підзаголовок, гудзик, прізвище, НУ «ОЮА», надземний, піщинка, І. Я. Франко, об'єктив, Вінниччина, яма, майнути, уперед, випереджувати, перегони, переможці, ковзани, карусель, вертітися, ідея, думайте, пам'ятай, мізкувати, свідомість, запроваджувати.

12. Від поданих слів утворіть складноскорочені слова та аббревіатури, визначте їх рід.

Електронно-обчислювальна машина, автоматизована система управління, міський комітет, академія наук, юний натураліст, Львівський автомобільний завод, військовий комісаріат, реєстрація актів громадського стану, районний комітет, вищий навчальний заклад, вища школа, професійна спілка, спортивний зал.

Заняття № 9

Тема

Риторика і мистецтво презентації

Мета вивчення

Дати уявлення про риторику як науку про переконливе, впливове, ефективне мовлення та мистецтво самореалізації мовної особистості; розвивати вміння володіти ораторським мистецтвом, виховувати толерантність, самовпевненість; ознайомити здобувачів освіти з особливостями мистецтва презентації.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) давати визначення основних понять;
- 2) вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами «мовленнєвої гри», узвичаєної в мовній спільноті;
- 3) уміти добирати доцільні аргументи під час підготовки до публічного виступу;
- 4) підготувати і озвучити публічний виступ будь-якого жанру.
- 5) розрізняти види публічного мовлення;
- 6) уміти підготувати презентацію до публічного виступу.

Питання до практичного заняття

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види підготовки до виступу.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
4. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
Правопис: правила пунктуації: розділові знаки у простому реченні.
Укладання документів: візитна картка.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Прочитайте текст та запишіть тези до нього. Спробуйте переказати текст, користуючись написаними тезами.

Наради стали невід’ємною частиною нашого життя. Їх проводять для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях.

Наради є одним з найефективніших способів обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на проблемні, інструктивні та оперативні.

Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорених питань. Схема вирішення таких питань містить доповідь, запитання до доповіді, обговорення доповіді і вироблення загального рішення, прийнятого голосуванням присутніх.

Інструктивні наради організовують безпосередньо управлінці з метою доведення до працівників загального завдання, оголошення розпоряджень, необхідних відомостей з управлінської вертикалі виконання для конкретних виконавців.

Оперативні наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ за схемою вертикального розподілу інформації. Особливістю оперативних нарад є проведення у точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність.

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, досягають визначеної мети і дають можливість зекономити робочий час. Їх проводять за схемою доповіді з уточненням поставлених завдань, термінів їх виконання для конкретних виконавців.

2. Висловіть власний погляд на подане твердження.

Покара більше не є основною метою кримінального права; перевиховання і соціальне відновлення злочинців стали важливими цілями кримінальної юстиції.

3. Поставте правильно наголос у словах, звірте зі словником наголосів.

Випадок, новий, український, фаховий, середина, ненависть, текстовий, беремо, валовий, виразний, вісімдесят, дошка, кінчити, контрактовий, котрий, щипці, ознака, обруч, нести, металургія, легкий, кухонний, приятель, ринковий, терези, черствий, кидати, феномен, твердий, кроїти, неадекватний, Полтавщина, порядковий, предмет.

4. Наведіть приклади мовленнєвих штамів, які можна використовувати під час ділових бесід, нарад.

5. Підберіть афоризми, крилаті вислови, які можна використати у промові. Випишіть вислови, які б Ви хотіли використовувати, виступаючи публічно.

6. Дайте визначення науки про ораторське мистецтво. Визначте предмет, мету і задачі риторики. Дайте відповідь на запитання: що дає володіння навичками ораторської майстерності для практичного життя?

7. Прочитайте текст, спробуйте переказати. Висловіть основну думку тексту.

МАГІЯ СЛОВА

Психологи стверджують: настрій людини значною мірою залежить од повсякденного вітання. Варто комусь з родини чи співробітнику з'явитися з «кислицею на вустах», як неодмінно вона – хочемо того чи ні – відіб'ється на ближніх. Отак у щоденних клопотах ми звикаємо, не надаємо цьому фактові особливого значення, хоч і самі ж потерпаємо чи, сказати точніше, страждаємо.

Коли і навіщо запровадили люди повсякденну форму вітань, для чого вона знадобилася? Що це – випадкова умовність? У етичних формах закладено значно глибші нюанси. Скажімо, вирушає людина в далеку дорогу, і їй неодмінно бажають щасливих мандрів та вдалого повернення. І хоч кожен знав, що такі побажання – лише символічні, проте вони допомагали людині відповідно настроїтися, одухотворитись.

З глибини віків людське слово таїло в собі незвідані загадки магічності. Йому вірили, перед ним благоговіли, од нього ніяковіли. Прокльони, котрі вважалися найганебнішим виявом чаклунства, могли, на думку наших предків, принести лихо; тих, хто вживав проклинання, називали лихословами, нечистими, пекельниками.

Як відзначають мовознавці, одним із суттєвих показників людської шляхетності є культура мовлення – поняття не тільки лінгвістичне, а й психологічне, педагогічне, естетичне та етичне.

Той, хто не байдужий до нашої повсякденної мови, знає, який убогий вигляд мають мовні покручі, слова-паразити. Людину виховану, чутливу на слово такий різнобій не може не драгувати, бо недотримання, порушення чи нехтування елементарними правилами неодмінно призводить до лихослів'я, брутальних висловів, нецензурщини. (В. Скуратівський).

8. Уявіть, що вам необхідно виступити з повідомленням перед аудиторією школярів, ветеранів Збройних сил України, колег. Чи однакові мовні засоби для встановлення контакту ви виберете у названих ситуаціях? Запропонуйте можливі варіанти залучення та утримання уваги аудиторії.

9. Ознайомтеся з книгою Іржі Томана «Мистецтво говорити» та підготуйте відповіді на запитання:

1. Як привернути й утримати увагу слухачів під час публічної промови?
2. У чому полягає мистецтво вміння переконувати?
3. Мистецтво говорити перед широким загалом набуто чи вроджене?

10. У наведених реченнях узгодьте присудок з підметом. Визначте тип підмета і тип присудка.

1. У загоні міліції особливого призначення налічувал...ся сто осіб. 2. Більшість голосувал... за резолюцію. 3. В Україн... (існує, існують) дві черги спадкоємців за законом. 4. Понад тисячу київських підлітків скоїл... 1996 року злочини, пов'язані з наркотиками. 5. Усього виступил... понад два десятки промовців. 6. Технічний стан і обладнання транспортних засобів повинн... відповідати вимогам стандартів. 7. У зборах узял... участь 108 акціонерів. 8. Близько 120 фірм із 15 зарубіжних країн представил... на виставці свої товари. 9. На підприємстві (працює, працюють) 95 осіб. 10. Протокол судового засідання (підписують, підписує) головуючий і секретар судового засідання. 11. За працівником протягом усього часу відрядження зберіга...ться місце роботи і середній заробіток. 12. Частина документів – організаційно-розпорядча документація, звітність, ділове листування – (призначена, призначені) для безпосередньої управлінської діяльності.

11. Розставте розділові знаки та пропущені літери. Визначте синтаксичну функцію відокремленого члена речення або різновид вставного компонента.

1. Рекламні матеріали та оголошен...я приймаються що/дня крім суботи і неділі. 2. У разі здійснен...я такої процедури тобто передачі безоплатно у приватну власність земель-

них ділянок обов'язково робиться відповідна позначка в паспорті на останній вільній сторінці. 3. Збирання матеріалів не/обхідних для передачі земельних ділянок у приватну власність здійснює або сам громадянин або за його дорученням інша фізична чи юридична особа.

12. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

Мати вищу освіту – нині престижно.

Поступливість – риса слабкої людини.

Гарна освіта належно поцінована нині.

13. Складіть і запишіть речення про відомих громадських діячів, учених (за фахом), використовуючи відокремлені означення. Поясніть уживання розділових знаків.

14. Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві «Як готуватися до виступу з науковою доповіддю». Запишіть їх.

15. Запишіть у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною.

16. Створіть за допомогою текстового редактора Microsoft Word власні візитні картки: стандартну, представницьку. Усно поясніть роль візитної картки у налагодженні ділового контакту.

Заняття № 10

Тема

Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета вивчення

Дати уявлення майбутнім фахівцям про підготовку і проведення нарад, зборів, перемовин, дискусій як форм колективного обговорення; розвивати вміння володіти ораторським мистецтвом, виховувати толерантність, самовпевненість.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) давати визначення основних понять;
- 2) вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами «мовленнєвої гри», узвичаєної в мовній спільноті;
- 3) уміти підготувати і провести нараду, збори, перемовини, дискусію;
- 4) знати технології проведення «мозкового штурму».

Питання до практичного заняття

1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
2. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

Правопис: правила пунктуації. Розділові знаки у складному реченні.

Укладання документів: різні типи листів.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Підготуйте ділові виступи за своїм професійним спрямуванням (промову, доповідь, тематичну лекцію тощо). Пам'ятайте про коректність та етику мовлення.

2. Прочитайте вислови і пригадайте ситуацію, коли Ви вчинили несправедливо у ставленні до своїх колег. Напишіть текст-вибачення, використавши запропоновані речення.

Вибачте мені. Даруйте, що я завдав Вам стільки клопоту. Забудьте про ту подію. Я повинен просити вибачення. Перепрошую. Мені дуже шкода, що я засмутив вас. Пробач, я був несправедливий до тебе. Я розумію, що помилився. Прошу пробачення.

3. Якими дієсловами-синонімами можна перепрошувати когось, просити пробачення?

Які синонімічні вислови вживають, коли вітаються, прощаються?

4. За умовами і змістом мовної ситуації розрізняють такі різновиди мовленнєвого етикету: звертання; привернення уваги; вітання; знайомство; запрошення; прохання; порада; пропозиція; згода; відмова у відповідь на прохання і запрошення; вибачення; скарга; докір; комплімент; несхвалення; привітання; побажання; вдячність; прощання.

Наведіть приклади мовних зворотів, що можуть бути вживані у кожній з ситуацій у офіційному стилі.

5. Прочитайте главу книги Іржи Томана «Мистецтво говорити» «Передусім зміст та етика розмови». Перекажіть те, що ви прочитали.

6. Ознайомтеся з книгою Ольги Корніяки «Мистецтво гречності» та підготуйте усну розповідь на одну з тем:

«Мовний етикет».

«Ділове спілкування»

«Основні правила бесіди».

7. Доберіть якомога більше епітетів до слів:

Влада _____;
подія _____;
виступ _____;
суспільство _____;
держава _____;
епоха _____.

8. Сформулюйте визначення службового листа. На які групи поділяються службові листи? Назвіть їх.

9. З поданих синтаксичних конструкцій змодельуйте варіант ділового листа.

Беручи до уваги... Відповідно до... Зважаючи на викладене вище... Прийміть щирі вітання... Надсилаємо Вам...

10. Напишіть лист, в якому зверніться з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого – допомогти знедоленим дітям, що залишилися без батьківської опіки.

11. Напишіть лист, в якому ви відмовляєте претендентові на місце роботи. Ваше завдання – переконати адресата в тому, що у вас немає іншого виходу.

12. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу доброчинну акцію.

13. Розставте розділові знаки та пропущені літери. Визначте тип складного речення.

1. При вступі на р...боту громадяни подають письмову заяву де викладають прохан...я про зарахуван...я на певну посаду до певного структурного підрозділу. _____ 2. Кожному хто на законних підставах перебуває на території України гарантується свобода пересуван...я. _____ 3. Держава створює умови за яких кожний громадянин матиме змогу побудувати житло придбати його у власність або взяти в ...ренду. _____ 4. Ні/хто не/може бути пр...мушений робити те що не/передбачен...о законодавством. _____

14. Розставте пропущені розділові знаки. Поясніть їх уживання, підкресліть сполучники.

1. Якщо засновником (одним із засновників) підприємства є іноземна юридична особа то нею подається документ що свідчить про її реєстрацію (витяг із торговельного або судового реєстру тощо). 2. Допускається на прохання працівника поділ відпустки на частини за умови щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти для осіб молодше вісімнадцяти років а також перенесення у виняткових випадках за згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом відпустки на наступний робочий рік. 3. Написання ділового листа це справжнє мистецтво адже тексти листів найменшою мірою трафаретизовані та уніфіковані.

Критерії оцінювання під час поточного контролю

У відповідності до визначених критеріїв поточний контроль здійснюється за визначеною силабусом (робочою навчальною програмою) системою

Пункт оцінки	% підсумкової оцінки		Групове чи індивідуальне оцінювання	Посилання на РН навчальної дисципліни
	денна	заочна		
Лекції	0	0	індивідуальне оцінювання	1 – 8
Практичні заняття	30	10	індивідуальне оцінювання	1 – 8
Іспит	70	90	індивідуальне оцінювання	1 – 8
	100	100		

Шкала оцінювання навчальної діяльності здобувача вищої освіти

Оцінка за шкалою силабусу	Кількість набраних балів	Критерії оцінювання
		Здобувач вищої освіти
A	90-100	самостійно визначає всі частини мови в тексті і вживає нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Використовує всі відповідні мовленнєві навички, робить обґрунтовані висновки. Демонструє глибокі знання про предмет. Відмінно відповідає лише з незначною кількістю помилок.
B	82-89	визначає всі частини мови в тексті і вживає нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Досить добре використовує відповідні мовленнєві навички, робить обґрунтовані висновки. Демонструє досить глибокі знання про предмет. Відповідає добре з кількома помилками, допущені помилки може виправити самостійно.
C	74-81	визначає всі частини мови в тексті і у більшості випадків вживає нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Досить добре використовує відповідні мовленнєві навички, робить обґрунтовані висновки. Демонструє досить глибокі знання про предмет. Відповідає добре з кількома помилками, допущені помилки може виправити самостійно.
D	64-73	визначає майже всі частини мови в тексті і вживає близько половини нормативних варіантів граматичних форм будь-якої частини мови. Використовує не всі мовленнєві навички, робить недостатньо повні висновки. Демонструє недостатньо глибокі знання про предмет. Відповідає непогано, але із значною кількістю помилок, допущені помилки може виправити лише за допомогою викладача.
E	60-63	визначає майже всі частини мови в тексті але не досить чітко розмежовує нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Використовує не всі мовленнєві навички, робить недостатньо повні висновки. Демонструє недостатньо глибокі знання про предмет. Відповідає непогано, але із дуже значною кількістю помилок, допущені помилки може виправити лише за допомогою викладача.
Fx	35-59	досить рідко визначає частини мови в тексті і неправильно вживає нормативні варіанти граматичних форм частин мови. Використовує мовленнєві навички нечітко і неправильно, робить неточні висновки, або не робить їх взагалі. Інформація здебільшого хибна, неточна або не стосується питання. Відповідає погано, з великою кількістю помилок.
F	0-34	не може визначити всі частини мови в тексті і не вживає нормативні варіанти граматичних форм частин мови. Взагалі не робить висновків. Інформація хибна, неточна або не стосується питання. Відповідає погано, з дуже великою кількістю помилок.

Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які проводять практичні заняття

Різні форми практичних занять є найбільш ємною частиною навчального навантаження у виші.

Практичні заняття – метод репродуктивного навчання, що забезпечує зв'язок теорії і практики, що сприяє виробленню у здобувачів освіти умінь і навичок застосування знань, отриманих на лекціях і в ході самостійної роботи.

Мета практичних занять:

- допомогти студентам систематизувати, закріпити і поглибити знання теоретичного характеру;
- навчити прийомам рішення практичних завдань;
- навчити працювати з документами, користуватися довідковою та науковою літературою;
- формувати вміння студентів вчитися самостійно, опановувати методами, способами і прийомами самонавчання, саморозвитку і самоконтролю.

Практичні заняття

- формують основи кваліфікації фахівця певного профілю, тому зміст занять і методика їх проведення повинні забезпечувати розвиток творчої активності особистості;
- розвивають наукове мислення, уміння виступати публічно, дозволяють перевірити знання студентів завдяки вправам, творчим практичним завданням;
- виконують не тільки пізнавальну і виховну функції, завдяки ним відбувається контроль за підготовкою до занять і засвоєнням нового матеріалу.

Кожне практичне заняття вимагає конкретного підходу з боку викладача. У зв'язку з цим питання, скільки потрібно виконати завдань і якого типу вони мають бути, у якій послідовності їх виконувати, яким домашнім завданням підкріпити новий матеріал надзвичайно важливі. Відбираючи систему вправ і завдань для практичного заняття, викладач має прагнути до того, щоб виконане давало цілісне уявлення про тему і загалом предмет, що вивчається. Студенти повинні завжди розуміти потрібність курсу та має його зв'язок з майбутньою практичною професійною діяльністю.

Проводячи практичне заняття, викладач повинен стежити за ходом і ступенем оволодіння студентами відповідними вміннями. Це дозволяє визначати оптимальний обсяг навчального матеріалу для подальшого заняття, уточнювати вимоги, приділяти більше уваги тому, що важко засвоюється учнями, застосовувати на практиці більш ефективні методи, способи і прийоми навчання для досягнення поставлених дидактичних і виховних цілей.

Завдання для самостійної роботи

Завдання № 1

Тема

Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Мовний етикет

1. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст.10 Конституції України _____
згідно чинного законодавства _____
у залежності від ухвали _____
по відношенню до представників _____
не дивлячись на протести _____
вірна відповідь _____
приймати міри _____
тимчасово призупинити співпрацю з партнером _____
у порівнянні з минулим місяцем _____
існуюче законодавство _____
існуючі ціни _____
виконуючий обов'язки директора _____
з наступаючим Новим роком _____
головуючий зборів _____
організуючий центр _____
відстаючий учень _____
біжучий рядок _____

2. Висловіть письмово власну думку на одну із запропонованих тем.

1. Чому ви обрали саме цю професію?
2. Що вам відомо про фах? (історичний екскурс).
3. Наскільки ваша спеціальність актуальна сьогодні, у перспективі?
4. Ставши фахівцем, що б ви хотіли змінити у нашому суспільстві?
5. Які люди сприяли вашому вибору професії?
6. Які відомі фахівці є для вас взірцем?

3. У реченнях припущені відхилення від норм у вживанні слів. Визначте тип помилки і поставте коло кожного речення позначку (а, б, в, г).

- а) слова, ненормативні для сучасної української літературної мови;
- б) слова, використані у невласному для них значенні;
- в) спільнокореневі слова, вживання яких нічим не вмотивоване;
- г) неправильно сполучувані слова.

1. Широкого поширення дістала заочна форма навчання. _____
 2. Прогулом рахується неявка на роботу. _____
 3. Дякуємо за чуйне відношення до самотніх людей. _____
 4. Не раз чуємо звинувачення в адрес нашої молоді. _____
 5. Ця провідна думка була сконцентрована в лекції-діалозі, яку зробив кандидат філософських наук. _____
 6. Гості познайомились з підприємством. _____
 7. Це кидається в вічі кожному. _____
 8. Він співставляв різні випадки. _____
 9. У клубі світилося, висвітлюючи на подвір'ї групки молоді. _____
 10. Із-за запізнення весни збіглися строки багатьох польових робіт. _____
 11. Тільки спільними зусиллями медпрацівників і населення можна попередити серцево-судинні захворювання. _____
 12. Це не вартує нашої уваги. _____
4. Відредагуйте формулювання.

Характеристика – документ, у якому в неофіційній формі викладено власну думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Завдання № 2

Тема

**Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.
Офіційно-діловий стиль, його особливості**

1. Із двох запропонованих варіантів виберіть і позначте той, який більше відповідає офіційно-діловому стилю мовлення:

1. а) має поганий зір, б) недобачає
2. а) пристаркуватий, б) людина похилого віку
3. а) досконаліший, б) більш досконалий
4. а) їх зауваження б) їхні зауваження
5. а) батьків будинок б) будинок батька
6. а) лікар Іванова б) лікарка Іванова
7. а) напасти б) здійснити напад

2. У різних стилях (публіцистичному й офіційно-діловому) складіть два тексти (3-5 речень), які починаються однаково, наприклад, словами:

7 вересня 2020 року.....

3. З наведених тверджень виберіть і позначте правильне визначення мовного стилю:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування в географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

4. Прочитайте цитати зі студентських контрольних робіт. Відредагуйте невдалі словосполучення й запишіть правильні варіанти.

Заглиблює знання, порахували необхідним, приходять до висновків, бракуючі мотиви, одушевлені і неживі іменники, незатребувані знання, життє-буття, казка-жалоба, пробере-мося в думках туди, оповідна пропозиція, давня сивина, арфоепічні норми, фанати древніх слов'ян, стане в нагоді.

Завдання № 3

Тема

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

2. Оформіть правильно реквізит «Адресат».

3. Оформіть правильно реквізит «Підпис».

- 1. Директор інституту Кудин Андрій (підпис).
- 2. Сергієчко Максим Директор ЗОШ №186 (підпис).
- 3. Головний бухгалтер Ольга Васильченко (підпис).

4. Оформіть дату цифровим способом.

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року, дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року, сьомого вересня дві тисячі десятого року.

Завдання № 4

Тема

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. З фахової літератури (монографій, статей, періодичних навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5-6 речень). Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

2. З добраного вище тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом:

- а) дефініція;
- б) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний);
- в) походження (власне український; запозичений);
- г) спосіб творення (для власне українських термінів).

Завдання № 5

Тема

Лексичні норми сучасної української літературної мови. Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Роз'ясніть функції *омонімів, синонімів, антонімів, паронімів* у діловому мовленні

2. Складіть речення, в яких подані слова були б омонімами.

Стан, клуб, пара, штучний, біда, передати, вид, міна, міст, газ, один.

3. Додайте паронімічну пару і запишіть. Поясніть різницю у значенні слів-паронімів. Зразок: *контакт – контракт*.

Радник, прощання, абонемент, складний, сусідній, прописка, текст, дружній, корисний, особливий, ефект, затверджувати, формувати, звертання, звичасвий.

4. Поясніть відмінність у значенні паронімів, склавши з кожним словосполучення.

Колонка – колона – колонада – колонія; зубець – зубило – зубчик – зубок; хворий – хворобливий; класний – класовий – класичний; адрес – адреса; дипломат – дипломант – дипломник; ділянка – ділянка; особистий – особовий, спиратися – опиратися.

5. Подані слова згрупуйте в синонімічні ряди.

Горіти, ввічливий, батьківщина, давній, рідний край, минулий, уважний, мерехтіти, вихований, палахкотіти, сяяти, вітчизна, старезний, чемний, палати, жевріти, стежка, доріжка, сміливий, хоробрий, любов, здібний, дорога, відважний, кохання, талановитий, пильний, здатний, шлях, запопадливо, рішучий, тропа, мужній, тліти, стежина, доблесний, непоборний, шанобливий, героїчний, любові.

6. Доберіть синоніми до одного зі слів у словосполученнях.

Щира розмова, чепурний будинок, завзятий чоловік, безмежний степ, крихітне зерно, со-
сновий ліс, розмова між друзями, центральна площа, далекий шлях, щаслива молодість, ці-
кава промова, глибока криниця, веселий балакун, обороняти країну, плаче дитя, видніється
село, одужувати швидко, мандрувати по світу, іти вулицею, пишатися батьками, керувати
підприємством, уникати зустрічі, зачарувати присутніх, працювати разом, сонце світить
ясно, розмовляти тихо, спочатку подумай.

7. До кожного архаїзму доберіть синонім.

Ректи, піїт, брань, живіт, вікторія, грядущий, уста, рать.

8. Подані слова поділіть на три групи: а) запозичені повністю з інших мов; б) утворені
від іншомовних за допомогою українських словотворчих засобів; в) утворені від корінних
українських за допомогою іншомовних словотворчих засобів.

Ліквідатор, територіальний, безапеляційний, апробування, аритмічний, архідавній,
архівознавство, безкласовий, студентський, фантик, презентація, практикувати, листаж,
аспірантка, мандрівник, докторант, аварійність, буквений, демілітаризація, приватний,
диригент, п'ятибальний, авансцена, бархатистий, контрнаступ, аптечний, декорація, ан-
тигромадянський, кавовий, псевдовчення, кінозал, режисура, комп'ютер, актив, пікет,
піцерія.

9. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стислу дефініцію, визна-
chte структуру та спосіб їх творення.

Завдання № 6

Тема

Морфологічні норми сучасної української літературної мови

1. Згрупуйте іменники за відношенням до числа.

Повість, середовище, достатки, припинення, терези, вечорниці, земляцтво, проводи, Прилуки, Крим, краї, роздоріжжя, примхи, переслідування, пригоди, біржа, бюро, псування, ресурси, злочин, притягання.

2. Визначте, у якому рядку правильно подані закінчення родового відмінка однини чоловічого роду.

1. Кілометра, пуску, героїзму, ізюму, штабу.
2. Паперу (збірн.), меду, Риму(місто), чаю, Іртиша.
3. Пакистана, Байкала, будинку, будиночка, піску.

1. Коня, стрільця, косача, радіоприймача, екватора.
2. Розпачу, чаю, урока, бондара, пирога.
3. Сороба, натовпу, телефона, морозу, ампера.

1. Крима, січня, клубу, снігопада, вокзалу.
2. Урагану, виру, Харькова, дощу, жовтня.
3. Баскетбола, дня, граду, сірника, радіатора.

3. Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка.

Високоповажний міністр, шановний директор, шановний пан суддя, Ваша Святість, вельмишановний пан генерал, шановні панови, пан вчитель, шановний лікар, вельмишановний ректор.

4. Запишіть приклади іменників на означення статусу професії, звання, посади і поставте їх у формі кличного відмінка.

5. Вкажіть, у якому рядку правильно подані відмінкові форми числівника.

1. а) Автомобіль розвинув швидкість до сто дев'яносто км/год.
б) Автомобіль розвинув швидкість до сто дев'яноста км/год.
в) Автомобіль розвинув швидкість до ста дев'яноста км/год.
2. а) Знайшли пошкодження на шестисот вісімдесяти дев'яти лініях.
б) Знайшли пошкодження на шестистах вісімдесяти дев'яти лініях.
в) Знайшли пошкодження на шістьохстах восьмидесяти дев'яти лініях.
г) Знайшли пошкодження на шістсот вісімдесяти дев'яти лініях

3. а) Викрадено близько триста сімдесяти тонн пшениці.
- б) Викрадено близько триста сімдесяти тонн пшениці.
- в) Викрадено близько трисот сімдесяти тонн пшениці.
- г) Викрадено близько трьохсот семидесяти тонн пшениці.
- д) Викрадено близько трьохсот сімдесяти тонн пшениці.

6. Запишіть подані дієслова двома групами: дієслівні форми дійсного і наказового способів.

Шануймося, вчимо, навчаємо, дзвениш, вертайся, вертаєшся, звучить, підводиться, підведіться, підходь, підійде, виводьмо, вивозимо, прочитаймо, зберімося, малюємо, виконуємо, зупиніть, прийдете, хай скаже, поважаєте, стежмо.

7. Визначте дієвідміну поданих дієслів. З п'ятьма словами (на вибір) складіть речення.

Агітувати, аргументувати, нищити, діяти, доводити, неволити, донести, мирити, скаржитися, занедужати, наводити, розповідати.

Завдання № 7

Тема

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування

1. Доберіть антоніми до назв поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки кожного виду.

Постійне – _____,

опосередковане – _____,

монологічне – _____,

усне – _____,

вербальне – _____,

етикетне – _____

2. Знайдіть і запишіть фразеологізми, у яких вживані невербальні засоби спілкування.

3. Підготуйтеся до проведення тренінгу: за допомогою невербальних засобів передайте різні почуття, зокрема захоплення, подив, радість, розчарування.

4. Поясніть ненормативність слів і словосполучень. Запишіть правильно.

Зустрівся з Михайлом Федоренко, бажаю усього самого кращого, одинадцять годин, давайте поспілкуємося, на слідуючій неділі, відношення у колективі, вибачте мене, провести міроприємство, біль уважніше, узяти квиток на іспиті.

Завдання № 8

Тема

Риторика і мистецтво презентації

1. Прочитайте текст та запишіть тези до нього. Спробуйте переказати текст, користуючись написаними тезами.

Право – система загальнообов’язкових правил поведінки, що встановлюються і забезпечуються державою. У слов’ян, як і в інших народів, спочатку було право звичаєве, усне. Звичаї виникли у процесі співжиття первісних людей, ввійшли в їх побут, свідомість, регулювали поведінку. Кожне плем’я мало свої звичаї.

Утворення Київської держави супроводжувалося формуванням феодального права. Довгий час зберігало чинність звичаєве право. Князь уособлював всю владу в державі: законодавчу, виконавчу й судову. Він видавав закони й розпорядження, вершив суд, керував військом, здійснював зовнішню політику тощо.

В управлінні державою брала участь боярська дума – вищий державний орган з дорадчими функціями. За княжої доби бояри становили привілейовану верству суспільства і поділялися на дві групи: бояр-дружинників (еліту княжого війська) і земських, котрі займали високі посади в князівстві, входили до боярської ради (думи). Рада складалася з земських бояр, дружинників, представників пригородів і єпископа. До компетенції боярської ради належало обговорення усіх важливих державних справ і подання своєї думки на остаточне вирішення князя та віча.

Загальні збори громадян – характерна для східних слов’ян форма колективного вирішення державних справ. У правовому відношенні віче є орган прямого народоправства, аналогічний до народних зібрань у давніх грецьких містах і в середньовічних містах Західної Європи.

На розвиток права Київської Русі відчутно вплинуло християнство. Церква почала застосовувати різноманітні норми канонічного права, передусім візантійського, що сформувалося ще на основі римського рабовласницького права, пристосованого до потреб феодального суспільства. Із Візантії прийшли до нас нові принципи сімейного права – моногамія (одношлюбність), утрудненість розлучення, суворі покарання за позашлюбні зв’язки, безправність позашлюбних дітей та інше (*З підручника*).

2. Спробуйте переказати одну з промов збірника «Судові промови адвокатів України».
3. Прочитайте текст, спробуйте переказати. Висловіть основну думку тексту.

ТЕМИ РОЗМОВ У ТОВАРИСТВІ

Про що можна говорити в товаристві? Про що зазвичай, але щоб тема цікавила присутніх. Інтереси людей можуть бути найрізноманітніші. Один захоплюється велосипедним спортом, другий – шахами, третій вивчає рослинний світ, четвертий займається столярництвом тощо. Темою розмови може бути і філософія, і музика, і образотворче мистецтво, і художня література. Головне ж у тому, щоб тема була цікавою для всіх учасників розмови. Такою темою може бути обговорення міжнародного становища або ж внутрішніх подій країни.

Уникайте сумних тем, бо вони можуть навіяти на слухачів смуток. Вибір цікавих тем досить великий: досконала гра акторів у виставі, яку ви нещодавно бачили, новий кінофільм, книга, яку прочитали, подорож, яку здійснили, тощо.

(з підручника).

Завдання № 9

Тема

Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Уявіть, що вам необхідно виступити з промовою перед аудиторією, що складається з: *учнів старших класів; жінок середнього віку; молодих підприємців; робітників промислового підприємства; пенсіонерів; представників певної політичної партії; молодих учених.*

Які контактовоюстановлюючі засоби ви оберете в кожному випадку? Запропонуйте варіанти привертання та утримання уваги даної аудиторії. Занотуйте продумане.

2. Відомо, що промовляючи скоромовки, ми поліпшуємо свою дикцію. Вимовляйте скоромовки у трьох темпах: повільному, прискореному, дуже швидкому.

Рапортував – та не дорапортував, дорапортував – та й зарапортувався.

Інцидент з інтендантом.

Інтерв'юер інтервента інтерв'ював.

Оголошення, опублікування, оприлюднення.

Прецедент з претендентом.

Ми свій фундамент перефундаментували, перефундаментуйте ви свій.

Костянтин констатував.

Протокол про протокол протоколом за протоколювали.

Тридцять три кораблі лавірували, лавірували та не вилавірували.

Лавіруючи у ларингології, лікар-ларинголог легко лікував ларингіти.

Поважний чтець ушанував поважну чтицю.

Список рекомендованої літератури

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К., 2009. 376 с.
2. Бібліографічне оформлення списку джерел до наукової роботи : метод. рек. / уклад.: В. В. Степко, Г. О. Стешенко, Т. В. Улятовська ; КНУКіМ, Наук. б-ка, Інформ.-бібліогр. від. 2-е вид., перероб. та допов. Київ, 2015. 25 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
4. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці, 2006. 496 с.
5. Кушнірюк В. М. Комунікативний етикет державного службовця: навч. посібник. К., 2013. 184 с.
6. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навч. посібник. Одеса, 2020. 66 с.
7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К., 2007. 360 с.
8. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020.
9. Овчиннікова А.П. П'ять кроків до гарної мови: мовна комунікація: техніка мовлення. О., 2008. 184 с.
10. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. К., 2006. 291 с.
11. Судові промови адвокатів України. К., 2017. 346 с.
12. Томан Іржі. Мистецтво говорити. К., 1996. 324 с.
13. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
14. Український правопис. К., 2019. 391 с.
15. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К., 2022. 696 с.

Питання до іспиту

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Поняття про сучасну українську літературну норму. Типи мовних норм.
5. Кодифікація мови. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури
6. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Основні ознаки функціональних стилів.
7. Офіційно-діловий стиль як один із функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю.
8. Класифікація документів. Національний стандарт України.
9. Документ, його властивості та вимоги до його оформлення. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа.
10. Мовностильові особливості тексту документа. Загальні вимоги до складання документів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
13. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
14. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
15. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
16. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
17. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської, магістерської робіт.
18. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
19. Науковий етикет.
20. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
21. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
22. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. Основні ознаки тексту.
23. Загальне поняття про лексику. Слово як найменша самостійна одиниця мови, його лексичне значення.
24. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми та багатозначні слова в юридичному тексті.
25. Лексика запозичена та власне українська.
26. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
27. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузько-спеціальна термінологія.
28. Іменники на позначення професій, посад, звань, їх рід та правильність вживання. Узгодження прикметника з іменником на позначення певних професій.
29. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
30. Визначення роду невідмінюваних іменників.
31. Нормативність уживання граматичних форм прикметника.
32. Нормативність уживання граматичних форм числівника, написання цифрових даних у професійних текстах.
33. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

34. Нормативність уживання граматичних форм дієслова та дієслівних форм.
35. Службові частини мови.
36. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
37. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
38. Невербальні компоненти спілкування.
39. Комунікативні ознаки культури мови. Правила культури спілкування за І. Томаном.
40. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
41. Види підготовки до виступу.
42. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
43. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
44. Гендерні аспекти спілкування.
45. Дискусія. Технології проведення «мозкового штурму».
46. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
47. Мистецтво промови.
48. Етикет телефонної розмови.
49. Правопис м'якого знака.
50. Правопис апострофа.
51. Правопис префіксів.
52. Чергування голосних та приголосних.
53. Спрощення груп приголосних.
54. Подвоєння приголосних.
55. Правопис складних іменників.
56. Правопис складних прикметників.
57. Правила правопису букв И, І, Ї у словах іншомовного походження.
58. Правила правопису м'якого знака та апострофа у словах іншомовного походження.
59. Правила правопису подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.
60. Правила переносу слів.
61. Правопис власних назв.
62. Переклад прізвищ з російської на українську мову.
63. Відмінювання прізвищ.
64. Творення імен по батькові.
65. Розділові знаки у простому реченні.
66. Розділові знаки у складному реченні.
67. Розділові знаки у складному реченні з різними типами зв'язку.
68. Довідково-інформаційні документи: звіт, службова записка, рапорт.
69. Документи з кадрово-контрактних питань: автобіографія, резюме.
70. Документи з кадрово-контрактних питань: характеристика.
71. Укладання документів: довідка, розписка, доручення.
72. Розпорядчі документи: постанова, наказ, розпорядження.
73. Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір, контракт, трудова угода.
74. Візитна картка.
75. Документи кадрово-контрактних питань: особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка.
76. Довідково-інформаційні документи: протокол, витяг з протоколу.
77. Організаційні документи: статут, положення, інструкція.
78. Довідково-інформаційні документи: оголошення, запрошення, повідомлення про захід.
79. Офіційний лист.

Навчальне видання

МАМИЧ Мирослава Володимирівна

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)

Навчально-методичний посібник

*Видання третє,
доповнене та перероблене*

Формат 60х84/8. Ум-друк. арк. 10,23.

Наклад 200 прим.

Видавець ПП «Фенікс»

(Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1044 від 17.09.02).

Україна, м. Одеса, 65009, вул. Зоопаркова, 25.

e-mail: fenix-izd@ukr.net

www.feniksbooks.com