

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет»
Економічний факультет

Кафедра філософії та соціально-гуманітарних дисциплін

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Методичні рекомендації
для проведення практичних занять

| | |
|----------------------|--|
| Галузь знань | 07. Управління та адміністрування |
| Спеціальність | 071. Облік і оподаткування |
| Кваліфікація | молодший бакалавр |

Херсон – 2019

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів початкового рівня вищої освіти економічного факультету спеціальності 071. Облік і оподаткування Методичні рекомендації для проведення практичних занять

Розробники: канд.пед.наук, доцент Варнавська І.В.

Затверджено на засіданні кафедри філософії та соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол №1 від 27 серпня 2019 року

Схвалено науково-методичною комісією зі спеціальності

Протокол №1 від 28 серпня 2019 року

Затверджено на Вченій раді економічного факультету

Протокол №1 від 28 серпня 2019 року

ЗМІСТ

| | |
|---|---|
| 1. Опис навчальної дисципліни | 4 |
| 2. Мета і завдання навчальної дисципліни..... | 5 |
| 4. Зміст практичних занять за темами..... | 6 |

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3 | <i>Галузь знань</i> 07. Управління та адміністрування | Нормативна | |
| Змістових частин – 3 | 071. Облік і оподаткування | Рік підготовки: | |
| <i>Індивідуальне науково-дослідне завдання</i> | | 1-й | |
| <u>Робота з текстами фахового напрямку (аналіз, редагування, переклад)</u> | | Семестр | |
| Загальна кількість годин - 90 | | 1-й | |
| <i>Тижневих годин для денної форми навчання:</i> аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3 | <i>Освітній рівень:</i> молодший бакалавр | Лекції | |
| | | 22 год. | |
| | | Практичні, семінарські | |
| | | 22 год. | |
| | | Лабораторні | |
| | | год. | |
| | | Самостійна робота | |
| | | 46 год. | |
| | | Індивідуальні завдання: год. | |
| Вид контролю: | | | |
| залік | | | |

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання - 44год. до 46год.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни:

- формування мовленнєвої компетентності студентів у науковій і діловій сферах;
- вироблення навичок сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- формування комунікативної компетентності студентів.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови і дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування і перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

Знати:

- типологію норм української літературної мови;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основні характеристики офіційно-ділового стилю;
- основні поняття про документ;
- характеристики та мовні особливості документів різних видів;
- основні характеристики наукового стилю;
- поняття про терміни та терміносистеми;
- основні характеристики видів наукових праць; вимоги до їх оформлення;
- види усного й писемного ділового спілкування;
- основні поняття риторики та культури ділового спілкування.

Вміти:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у науковій і діловій сферах;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

Результати навчання

Компетентності, що набуваються у результаті вивчення дисципліни:

загальні компетентності:

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність працювати як самостійно, так і в команді;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

Програмні результати навчання:

- володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності;
- вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне і культурне різноманіття.

Зміст практичних занять за темами

Тема 1

Перевірка мовленнєвої компетенції

План

1. Вхідний (діагностичний) контроль (тестові завдання).
2. Культура мовлення в житті професійного комунікатора.
3. Комунікативні ознаки культури мови.
4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури
5. Типи словників. Електронні словники.

Питання для самоконтролю

1. Розмежуйте поняття „культура мови” і „культура мовлення”.
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Виділіть основні аспекти вияву культури мовлення.
4. Яку функцію виконують словники й інші довідкові джерела?
5. Чи часто вам доводиться користуватися словниками? Якими словниками ви користуєтеся найчастіше? З чим це пов'язано?

Література

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
2. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Л.І.Галузинська, Н.В.Науменко, В.О.Колосяк. – К. : Знання, 2008. – 430 с.
3. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентиліук. – К. : Вежа, 1994. – 240с.
4. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2010. – 288 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В.Клименко – К. : Алерта, 2012. – 696 с.
6. <http://slovopedia.org.ua> (Онлайн-словники серії „Словопедія”).
7. <http://www.slovnyk.net> (СЛОВНИК.net).

Практична частина

1. Поясніть, як правильно сказати, та запишіть правильні варіанти сполучень слів.

Житель чи мешканець України? Житель чи мешканець цього будинку? Рятівник чи рятувальник за професією? Поштова “скринька” чи поштовий ящик у під'їзді? Аптека працює круглу чи цілу добу? Двері відчинити чи відкрити? Сторінку книжки перевернути чи перегорнути? Котра чи яка тепер чи зараз година? Газети підписувати чи передплачувати? Туфлі одягти, взути чи обути? Плаття личить, до лица, пасує чи підходить? Екзаменаційний білет чи квиток? На літак білет чи квиток? Дефекти, вади чи недоліки артикуляції? Ставлення чи відношення твоє до мене? Взаємини, стосунки чи відносини між державами? Прокидатися чи просипатися зі сну? Музикальна чи музична школа? Музично чи музикально обдарована дитина? Пам'ятка чи пам'ятник архітектури? Компанія чи кампанія виборча?

2. Поставте наголос у словах. Яким словником ви можете скористатися, щоби правильно поставити наголос? Запам'ятайте правильне наголошення поданих слів.

Асиметрія, атиповий, багаторазовий, багаторівневий, багатоскладовий, багатоциліндровий, бездротовий, бюлетень, вибірний, видання, визвольний, вичерпний, гіпсовий, дисковий, заголовок, капковий, каталог, мережа, найважливіший, ознака, пізнання, пластовий, податковий, позачасовий, показник, порядковий, пусковий, ріпчастий, слина, спина, ситцевий, телефонія, утруднити, фарфор, фаховий, феномен, філантропія, цифровий, цукровий, часопис, шлунковий, штриховий, щипці, ядровий.

3. Запишіть словосполучення. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному словосполученні.

(Звільняти, вивільняти) кошти, (усувати, звільняти) від посади, (звільняти, виключати) зі школи. (усувати, ліквідувати) помилки, (видаляти, усувати, вилучати) з тексту, (залічувати, зараховувати) учнем, (зараховувати, залічувати, призначати) на посаду, (призначати, домовлятися про) зустріч, (забезпечувати, запевняти, гарантувати) права.

4. Переставте речення так, щоб вони становили текст. Запишіть утворене висловлювання. Визначте структурні частини в змодельованому тексті: зачин – розвиток думки – кінцівка (висновок).

1. По суті, і все становлення його наукової творчості проходило в Україні, і далі теж було пов'язано з Україною. 2. Недаремно він називав Київ своїм улюбленим містом, прирівнюючи до нього лише Париж. 3. Народившись 1909 року у Нижньому Новгороді в Росії, після того як батьки переїхали на українську Полтавщину, він усе життя вважав себе українцем, мав відповідний запис у паспорті і носив вишиванки. 4. Людина-парадокс... 5. В тяжкі для України часи, коли почали знищувати українську інтелігенцію, а українські книги горіли, – визнав себе українцем і вважав себе ним усе своє життя. 6. Таким був один із найвизначніших українських науковців ХХ століття, засновник Інституту теоретичної фізики Академії наук України, який зараз носить його ім'я – Микола Боголюбов. 7. У Миколи Миколайовича було дві батьківщини – Росія і Україна і дві рідні мови – російська та українська.

5. Установіть відповідність між типами словників і призначенням їх.

| Словники | Призначення словника |
|---------------------------|---|
| 1. Тлумачний. | А. Словник подає правила нормативної вимови голосних і приголосних звуків у словах, урахувавши особливості сучасного літературного наголошування. |
| 2. Російсько-український. | Б. Основне призначення словника – бути довідником з орфографії (граматичні форми змінюваних слів наведено в такому вигляді, який цілком відбиває чергування, спрощення або подвоєння звуків, зміну наголошення в словах з рухомих наголосом та ін.). |
| 3. Орфографічний. | В. Словник з достатньою повнотою подає синонімічне багатство української мови. |
| 4. Орфоепічний. | Г. У словнику наведено слова і словосполучення найуживанішої лексики сучасної російської й української мов усіх стилів і підстилів. |
| | Г. Словник є універсальним довідником із сучасної української мови, у якому стисло розкривається значення слів і їхніх відтінків. |

6. Скориставшись російсько-українським словником, перекладіть подані сполучення слів. Зверніть увагу на те, як у словнику подають переклад близькозвучних варіантів, що перекладаються російською мовою однаково.

А. Открывать глаза, открывать справочник, открывать окно, открывать ключом дверь, открывать Америку, открывать рот.

Б. Стремительная атака, стремительный бег, стремительный рост промышленности, стремительный человек.

В. Решить голосованием, решить загадку, решить задачу, решить судьбу.

Г. Меры длины, меры поощрения, меры по предупреждению, меры объема, меры принуждения.

Теоретичний матеріал із теми

Із культурою мови насамперед пов'язують уміння правильно говорити й писати, добирати мовно-виражальні засоби відповідно до мети та обставин спілкування. Проектуючись на певну систему, культура мови утверджує лексичні (розрізнення значень і

семантичних відтінків слів, закономірності лексичної сполучуваності); граматичні (вибір правильного закінчення, синтаксичної форми); стилістичні (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування); орфоепічні (вимова) й орфографічні (написання) норми.

Культура мови – це ще й загальноприйнятий мовленнєвий етикет: типові формули вітання, прощання, побажання, запрошення тощо.

Вони змінюються залежно від ситуації спілкування, від соціального стану, освітнього, вікового рівня тих, хто спілкується.

Основні вимоги до мовлення

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- правильністю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

- змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

- послідовністю, тобто логічністю та лаконічністю думок;

- багатством, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

- точністю, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільше відповідають висловлюваному змісту;

- виразністю, для досягнення якої слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання й виражати власне ставлення до предмета мовлення;

- доречністю та доцільністю, яка залежить насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрої адресата. Крім цього, треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування в співбесідника, і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Словники є скарбницею народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь, вони виконують *інформативну* та *нормативну* функції: є універсальними інформаційними джерелами для розуміння того чи іншого явища і дають консультацію щодо мовних норм.

Усі словники, залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання, поділяють на два типи: *енциклопедичні* і *філологічні*. Суттєва відмінність між ними полягає в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у філологічному – слово.

Енциклопедичні словники подають стисло характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. Вони включають 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, педагогіка кібернетики тощо). Прикладами загальних енциклопедій є найбільша за обсягом сімнадцятитомна Українська радянська енциклопедія (УРЕ), видана протягом 1959-1965 рр. Друге дванадцятитомне видання згаданої енциклопедії вийшло українською і російською мовами у 1974-1985 рр. Таким є "Український радянський енциклопедичний словник" у трьох томах, що виходив двома виданнями - у 1966-1968 рр. та 1985-1987 рр.

Важливу роль виконують *галузеві (спеціальні)* енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, наприклад: "Енциклопедія кібернетики" в 2-ох томах, видана Головною редакцією УРЕ 1973 р.; "Українська мова. Енциклопедія" (2000, 2004) - перше видання, в якому на основі досягнення сучасного мовознавства в досить повній, систематизованій і водночас стислій та доступній формі подано відомості про українську мову та українське мовознавство.

Якщо *енциклопедичні* словники дають усебічні знання про світ, то *лінгвістичні* заглиблюють у слово.

Лінгвістичні словники класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними.

У *лінгвістичних* словниках подається характеристика слова. Їх поділяють на *тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іношомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів* і под.

Тлумачні словники пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом. Наприклад:

Словник української мови: в 11 т. – К., 1970-1980. – Т. 1-11. Це найбільший тлумачний словник в українській лексикографії. Він містить близько 135 тисяч слів. Укомплектував його колектив науковців Інституту мовознавства ім. О.Потебні Академії наук України на основі матеріалу з літературних, фольклорно-етнографічних та інших джерел.

Словники іношомовних слів є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов. У словникових статтях вказується, з якої мови прийшло слово.

Термінологічні словники містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають *загальними, вузькоспеціальними* і под.

Орфографічні словники подають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні. Залежно від частини мови слово має певний граматичний коментар, додаткові граматичні форми змінюваних слів тощо.

Орфоепічні словники є довідниками з правильної літературної вимови і нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції.

Перекладні словники бувають двомовні та багатомовні. Це один з найрозвиненіших напрямів словникарства.

Словники синонімів охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням.

Словники омонімів реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням.

Словник антонімів подає групи слів, що мають протилежне значення.

Словник паронімів розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням.

Електронні словники й енциклопедії розробляють сьогодні як автономні й мережеві програмні продукти. Не викликає сумніву той факт, що електронні словники надають користувачеві безліч додаткових можливостей у порівнянні з друкарськими аналогами:

- по-перше, дозволяють зберігати великий обсяг інформації за рахунок використання гіперпосилань;

- по-друге, електронний словник має ефективну систему пошуку (повнотекстовий пошук, одночасний пошук у кількох словниках, швидкість пошуку);

- по-третє, в електронних словниках можуть застосовувати засоби мультимедіа: озвучування заголовних слів, введення ілюстративного матеріалу з фотографіями, анімацією, відео фрагментами;

- по-четверте, можливість використання словників у локальній і глобальній мережах;

- по-п'яте, значне заощадження часу й матеріальних ресурсів у процесі створення комп'ютерних словників.

Особливості роботи з онлайн-словниками.

1. <http://slovopedia.org.ua> (Онлайн-словники серії „Словопедія”).

„Словопедія” пропонує серію словників української мови:

- Орфографічний словник української мови
- Фразеологічний словник української мови
- Українсько-російський словник
- Словник синонімів
- Словник іншомовних слів
- Словник англіцизмів
- Літературне слововживання
- Стилiстичні терміни та ін.

2. <http://www.slovnyk.net> (СЛОВНИК.net)

Словник.net – найповніший і найактуальніший універсальний тлумачний словник української мови в мережі. Він містить понад 220 000 словникових статей та понад 20 000 фразеологізмів. У ньому широко представлено економічні, юридичні, медичні, літературні, будівельні, історичні, лінгвістичні, музичні, кулінарні та інші терміни, активна лексика української літературної мови, номенклатурні та складноскорочені слова, слова історичного фонду, найбільш відомі у вжитку слова, пов'язані з релігійними та філософськими поняттями, найуживаніші архаїзми, лексичні діалектизми та неологізми і запозичені іншомовні слова, що з'явилися протягом останніх років.

Словник.net містить також словоформи для більше ніж 260 000 слів.

Словник.net може знаходити більшість слів за будь-якою їх словоформою. Але не для всіх слів вони є в базі. Якщо не вдається знайти якесь слово, потрібно спробувати наступне:

1. Іменник увести в називному відмінку однини, крім таких іменників, які взагалі не мають однини, або ж уживаються переважно у множині.

2. Прикметник увести в називному відмінку чоловічого роду в повній формі.

3. Дієслово увести в теперішньому часі або в неозначеній формі.

4. Займенник увести в називному відмінку.

5. Числівник увести в називному відмінку.

Для пошуку фразеологічного виразу (позначається **) треба вводити його основне слово (змістову серцевину). Напр. *Комендантська година* знаходиться у статті *година*.

Натиснувши лівою клавішею миші на слово, ви отримаєте значення (тлумачення) цього слова.

Літери, які знаходяться під наголосом, виділяються червоним кольором.

Для покращення результатів пошуку спочатку потрібно ознайомитися з розділом "Як користуватися пошуком?".

Тема 2.

Основні мовні та мовленнєві поняття

План

1. Українська мова в житті суспільства.
2. Основні мовні та мовленнєві поняття.
3. Мета та завдання вивчення української мови (за професійним спрямуванням).
4. Поняття про спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

Питання для самоконтролю

1. Чому в нефаховому значенні терміни «спілкування» та «комунікація» вживаються як синоніми?

2. У чому полягає сутність ділового спілкування? У чому розрізняються поняття «спілкування» і «ділове спілкування»?

3. Які функції спілкування репрезентуються в професійному спілкуванні?

4. Чому досягнення позитивного результату залежить і від професійної мовнокомунікативної компетенції?

Література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф.С.Бацевич. – К.: ВЦ «Академія», 2009. –374 с. (с.32-35, 64-72).
2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навч. посібник / Л.І.Мацько, Л.В.Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.–359 с. (с.11-18).

Практична частина

1. Зробіть словник термінів, які використовуються для розкриття теми заняття.

2. Зробіть переклад тексту. Виконайте завдання до перекладу, що запропоновані після тексту.

Модерируемая коммуникация – это коммуникация, где есть одна или больше групп участников (сторон коммуникации) со своими ведущими (модераторами), причём внутри группы или между группами нужно наладить коммуникацию по заданной теме. Участвующие команды в коммуникации являются сторонами коммуникации (площадками, группами). Организация коммуникации внутри одной команды (стороны) является сессией. Коммуникация между двумя командами или сторонами коммуникации при посредстве своих ведущих для каждой команды является мостом.

.....
*Коммуникативные стратегии различаются по той цели, которую они преследуют. Мы можем выделить следующие типовые цели коммуникации: **конвенциональная** (согласие, заключение договора в ситуации конфликта или поддержание договора (конвенции)); **конфликтная** (обнаружение разногласий и акцентуация на разногласиях участников коммуникации с тем, чтобы создать конфликт или поддержание, разжигание существующего конфликта); **манипуляционная** (захват смыслового пространства коммуникации с тем, чтобы навязать участнику коммуникации свою коммуникативную стратегию и соответственно своё видение реальности).*

Завдання до тексту:

1. Визначте стиль і підстиль запропонованого тексту.
2. Випишіть із першого абзацу терміни, за допомогою яких розкривається тема, схарактеризуйте їх за будовою.
3. Наведіть приклади комунікативних ситуацій, коли реалізуються конвенціональна, конфліктна та маніпуляційна цілі.
4. Поясніть уживання закінчення –а(-я)// -у(-ю) в іменниках чоловічого роду II відміни в родовому відмінку, що зустрілися в тексті під час перекладу.
5. У чому особливість перекладу таких словосполучень або слів, як «модерируемая», «по заданной теме», «участвующие команды», «по той цели», «следующие типовые цели», «существующего (конфликта)»?
6. Зробіть бібліографічний опис джерела, якщо відомо, що автором статті «Коммуникативные стратегии модерируемых коммуникантов», яку вміщено на сайті [http / www. uis. kiev. ua/ ~ xyz/moderation.html](http://www.uis.kiev.ua/~xyz/moderation.html), є Сергій Дацюк.

3. Прочитайте текст, випишіть у два стовпчики гендерні особливості спілкування, доповніть їх не названими в тексті.

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тональність значною мірою залежать від гендерних і комунікативних статусів учасників спілкування.

Як засвідчує спостереження за живою мовною практикою, комунікативна поведінка жінок часто експресивна, надто емоційна, не завжди послідовна. Українські жінки значно краще аналізують емоції, настрій людини за мімікою і виразом обличчя, ніж чоловіки. Вони здатні розрізнити не менше десяти емоційних станів співрозмовника: сором, страх відразу тощо. Чоловіки ж переважно зауважують один стан – антипатію. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи зацікавленість (тоді підтакують) або ж бажаючи змінити тему (тоді промовисто мовчать).

Жінки вдвічі частіше вживають умовну форму, а в п'ять разів – слова, що виражають оцінку повідомлюваного (**напевно, очевидно, можливо, сподіваюся, слід гадати, безперечно** тощо). Мовленню жінок властиві часті застереження, докладні пояснення, вибачення, незавершеність початих думок.

У зорових контактах теж спостерігається певна відмінність між статями: жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки прямого погляду уникають.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються у компліментах, які традиційно адресують чоловіки жінкам (За М. Стахів).

4. Перепишіть текст, розставляючи розділові знаки, виділяючи абзаци. Виберіть із дужок варіант слововживання. Виконайте завдання, що запропоновані після тексту.

Жести регулятори мають (важливе значення, важливу роль) на початку і в кінці бесіди. Одним із таких жестів (являється, є) рукостискання (найбільш поширена, найпоширеніша) форма вітання в діловому світі символ довіри знак пошани аспект у протоколі ділового вітання. Кваліфікований політик користується типово американським рукостисканням правою рукою береться права рука партнера і покривається зверху лівою. Інша форма потискуючи правицю лівою плескають по плечу. Але це можливо лише між добрими знайомими. Рукостискання має регіональні особливості. Так у США воно тверде 2-3 рази. У Німеччині це один твердий потиск. У Франції та Бельгії легке швидке рукостискання. У Швеції твердий потиск рук з обов'язковим контактом очима. В арабських країнах чоловіки та жінки не тиснуть руки один одному. Не треба дивуватися якщо перш ніж вітатися деякі з чоловіків арабів накривають руку одягом.

Завдання до тексту:

1. Визначте, до якої групи невербальних засобів відносяться жести. Що ви ще знаєте про жести як невербальний засіб спілкування? Про який ще засіб невербального спілкування згадується в тексті?

2. Поставте наголос у підкресленому слові, поясніть .

3. Зробіть бібліографічний опис джерела, звідки взято текст, використовуючи подані елементи бібліографії (Навчальний посібник «Міжнародні культурні традиції? Мова та етика ділового спілкування». Автор – Н.В.Ботвина. Видано у видавництві „АртЕк ” (Київ) у 2015 році. 189 сторінок).

Тема 3

Науковий текст як професійне висловлювання

План

1. Специфічні риси наукового стилю.
2. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
3. Мова та стиль наукової праці.
4. Культура наукової мови.
5. Науковий етикет.

Питання для самоконтролю:

1. За якими критеріями виокремлюється науковий стиль?
2. У яких підстилях і жанрах реалізується науковий стиль?
3. Як використання мовних засобів залежить від підстилю й жанру наукового стилю? Наведіть приклади.
4. Яким чином на лексичному рівні виявляються такі стильові риси наукового мовлення, як інформативність, узагальненість, точність, однозначність?
5. Чому термін, на вашу думку, є змістовим ядром мови професійного спілкування?
6. За якими ознаками класифікують терміни? Які групи термінів виокремлюють відповідно до класифікаційних ознак?
7. У чому виявляються проблеми вживання українських термінів?

8. Що спільного та в чому різниця між терміном, професіоналізмом і номенклатурною назвою?

Література

1. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І Мацько, Л.В.Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с. – С. 65–81.

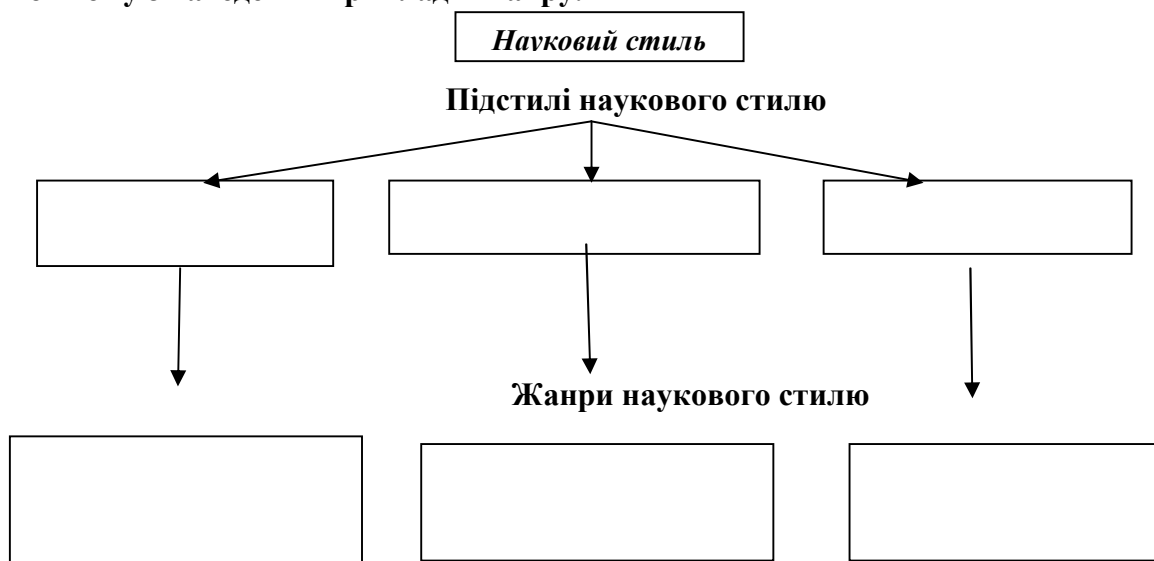
2. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.

3. Семенов О.М. Культура наукової української мови / О.М.Семенов.–2-ге вид., стереотип. – ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. –С. 3–37.

4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К.: Алерта, 2012. – 696 с. – С.510 -524.

Практична частина

1. Заповніть таблицю «Підстилі й жанри наукового стилю», дайте визначення кожному з наведених прикладів жанру.



2. Визначте підстиль кожного із запропонованих наукових висловлень. Свою думку обґрунтуйте.

А Суспільство, розвиваючись, виробляє правила мовної поведінки, обов'язкові для всіх членів, тобто формує мовний етикет.

Мовний етикет – система стійких мовних формул, рекомендованих суспільством для встановлення мовленнєвого контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій стосовно один одного в офіційній і неофіційній обставині.

Правила мовного етикету становлять особливу групу стереотипних, стійких форм спілкування, що реалізуються переважно в одиницях лексичного (*Дякую, Добридень*), фразеологічного (*Ні пуху ні пера*) і частково морфологічного рівнів (вживання займенникових і дієслівних форм пошанної множини, наприклад: *Ви чарівні; Бабуся стомилася*) та ін. (За Л.І. Мацько).

Б Досліджений матеріал, за умов «проекції діахронічних процесів на синхронну площину», засвідчує, що засоби звертання в різних, до того ж географічно й генеалогічно віддалених мовах, досить часто майже одночасно проходили спільні етапи у своєму розвитку, а більшість зазначених явищ у різні часи була певною мірою притаманна переважній більшості мов. Це є підтвердженням сучасної концепції, згідно з якою в розвитку мов спостерігаються інтеграційні процеси, що пов'язуються з наявністю певних мовних союзів або спільнот (В.П. Пономаренко).

В Формування наукової мови в Україні відбувалося за несприятливих умов, тому системи термінів певних галузей не розвивалися природно. Так, умови бездержавності України унеможлилювали становлення науково-технічної, природничої, гуманітарної та мистецької системи термінів.

Зацікавлення науковою мовою в Україні зростало в часи національного відродження, коли послаблювалися заборони та переслідування і українська мова мала можливість розкривати свій потенціал (Інтернет-ресурси).

3. Установіть, зразком якого функційного стилю є поданий уривок. Схарактеризуйте лексико-семантичні та стилістико-граматичні особливості тексту, заповніть таблицю.

| Стиль, підстиль, жанр | Основна функція | Сфера вживання | Мовні особливості | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|----------------|------------------------|---------|-----------------|----------------------------------|-------------------|-----------------|--|
| | | | Лексика (записати) | | | Синтаксис (указати кількість) | | | |
| | | | Загально-вживані слова | Терміни | Іншомовні слова | Прості речення | Прості ускладнені | Складні речення | |
| | | | | | | | | | |

Активність зір – явища в зовнішніх шарах зір, зумовлені наявністю нетеплових джерел енергії. Виділяють чотири типи активності зір: спалахи, наявність плям, потужні хромосфери, корони зір. Спалахи – це збільшення блиску зір на декілька зоряних величин тривалістю до кількох десятків хвилин. Зоряні плями – ділянки поверхні зорі, температура яких відрізняється від температури навколишньої фотосфери. Наявність у зорі корони виявляють за її рентген-випромінюванням, наявність хромосфери – за емісійними лініями. Перелічені типи активності зір спостерігають і на Сонці, однак їхні масштаби на Сонці й на активних зорях різні. Зоря може виявляти активність тільки за двох умов: вона обертається і має розвинуту підфотосферну конвективну зону.

Сьогодні активність зір в тій чи тій формі виявлено в спалахуючих зір, змінних зір типу Т Тельця, зір типу FK Волосся Вероніки й деяких інших типів поодиноких і подвійних зір пізніх спектральних класів. Саме зорі пізніх спектральних класів мають розвинуту конвективну зону.

4. З'ясуйте, у яких словосполученнях слово *криза* вжито в прямому значенні, а в якому – у переносному.

Екологічна криза, душевна криза, біржова криза, валютна криза, ідейна криза, фінансова криза, урядова криза, економічна криза, промислова криза, паливна криза.

► Чи можна вважати подані словосполучення термінами? До яких наукових галузей вони належать?

5. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити.

6. З поданими словами за зразком утворіть і запишіть терміни-словосполучення. З'ясуйте їхню наукову спрямованість.

З р а з о к. Аналіз – спектральний аналіз (*фіз.*).

Рівень, функція, речення, **система**, діяльність, орган, розвиток.

► З виділеним словом складіть і запишіть терміни-словосполучення так, щоб вони стосувалися біології, екології, політології, економіки, правознавства.

7. Наведіть приклади фахових термінів, які відповідають характеристикам:

- А Загальнонауковий термін, однокомпонентний, запозичений.
- Б Вузькоспеціальний термін, двокомпонентний, корінний.
- В Вузькоспеціальний термін, однокомпонентний, запозичений.
- Г Міжгалузевий термін, однокомпонентний, корінний.
- Д Загальнонауковий термін, двокомпонентний, запозичений.

Додаткове завдання

1. Доберіть фаховий текст наукового стилю (250-300слів). Запишіть його або зробіть копію із наукового журналу або навчального посібника. Проаналізуйте за планом:

1. Вкажіть підстиль тексту, відповідь обґрунтуйте на підставі аналізу стильових рис, мовних засобів різних рівнів.
2. Випишіть 5-7 термінів різних за спеціалізацією. Проаналізуйте їх за структурою.
3. Вкажіть, які за походженням переважають терміни. Наведіть приклади із різних мов. Чи можливо замінити їх корінними?
4. Випишіть (якщо є) номінативні назви.

Тема 4

Документування

План

1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю, призначення документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Класифікація документів.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке реквізити? Які існують реквізити?
2. Що таке формуляр-зразок?
3. Назвати основні правила оформлення документів.
4. Як оформляється сторінка розпорядчого документа?

Література

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 384 с.
2. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / Уклад. С.В. Шевчук. Київ: КДПІ, 1993. 32 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: ТОВ «ВКФ «БАО», 2010. 480 с.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. Харків: СПД ФО Співак Т.К., 2006. 448 с.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ: Либідь, 1992. 280 с.
6. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: практ. посібник. Київ: Либідь, 1998. 296 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. Київ: Довіра, 1997. 399 с.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. Київ: Видавництво Арій, 2006. 448 с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Атіка, 2007. 592 с.

Практична частина

1. Прочитайте визначення. З'ясуйте, які це види документів за класифікаційними ознаками.

1. мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;
2. виконуються в порядку загальної черги;
3. створюються в кожному окремому випадку для розв'язання окремих ситуацій; їх друкують або пишуть від руки;
4. створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності;
5. оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці;
6. створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють;
7. мають чинність лише в середині тієї організації, де їх складено;
8. є результатом спілкування установи з іншими установами та організаціями.

2. виправте помилки, допущені при творенні ступенів порівняння, з'ясуйте їхній характер. Підкреслені слова та вислови перекладіть російською мовою. При перекладі зверніть увагу на відмінкові форми слів.

1. Процесуальна форма є найбільш важливішою процесуальною гарантією правильного порушення кримінальних справ.
2. Для з'ясування подібної ситуації потрібне більш ширше розуміння суті проблеми.
3. Порушення вимоги закону про всебічне, повне і об'єктивне дослідження обставин справи є однією із самих поширених підстав для зміни або скасування судових рішень.
4. У системі принципів кримінального процесу більш доцільніше спершу виділяти конституційні принципи.

3. З поданими нижче синтаксичними конструкціями змоделюйте різні варіанти ділового листування.

- Доводимо до Вашого відома...
- Відповідно до ухвали...
- Згідно з постановою...
- Ураховуючи умови...
- Беручи до уваги...
- Зважаючи на обставини...
- Реалізуючи завдання...
- У зв'язку з необхідністю...
- У зв'язку з потребою...
- Відповідаючи на Ваш лист...

4. Складіть речення з поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?

Відповідно до наказу МВС України; комісія для складання резолюції; згідно з наказом ректора; рішення недосконале з багатьох причин; після закінчення строку повноважень; звільнити за власним бажанням; як виняток; нагадуємо Вам; контроль за виконанням покласти; прошу дозволити; доручаю отримати; ми, що нижче підписалися; звертаюсь до Вас із проханням.

5. Назвіть документи, для яких характерними є подані нижче реквізити. Які мовні кліше використовуються в цих документах?

1. Адресат, адресант, назва, текст, додаток, дата, підпис.
2. Адресат, назва, текст, дата, підпис.
3. Назва, текст, дата, підпис.
4. Назва, заголовок, текст, дата, підпис, печатка.
5. Назва, текст, дата, підпис, засвідчення підпису.
6. Штамп, номер, дата, назва, текст, зразок підпису, підпис керівника установи, печатка.

Тема 5
Лексика професійного мовлення
План

1. Лексичні норми мови професійного спілкування:
 - загальна характеристика лексики української мови;
 - слова іншомовного походження у професійному мовленні;
 - синоніми, їх види. Особливості вживання синонімів у професійному мовленні;
 - антоніми, їх функції у професійному спілкуванні;
 - омоніми, їх різновиди;
 - пароніми, специфіка їх використання в мовленні фахівців.
2. Специфіка вживання в науковому стилі лексико-фразеологічних одиниць.
3. Термін як змістове ядро мови професійного спілкування.

Питання для самоконтролю

1. Що регулюють лексичні норми української мови?
2. Яку роль відіграє слово у мові?
3. Які слова називаються синонімами? На які види й за якими ознаками поділяються синоніми?
4. Які слова називаються антонімами? Які їх функції в професійному мовленні?
5. У чому полягає відмінність між омонімами і багатозначними словами?
6. Які слова називаються паронімами? У чому полягає специфіка їх уживання у професійному мовленні?
7. Що Ви знаєте про словотвірні норми української мови? Пригадайте основні способи словотвору.

Практична частина

1. Прочитайте подані тексти. Яка лексика в них переважає – корінна чи запозичена? Випишіть 4-5 слів, засвоєних з інших мов, з'ясуйте їх походження та значення. Яким словником ви користувалися?

1. Підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функційних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо).

Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.

Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розклад, а також має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів підприємства з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на підставі положення про них, затвердженого підприємством. Вони можуть відкривати рахунки в установах банків відповідно до законодавства України (*Іванілов О.С. Економіка підприємства*).

2. Спілкувальний (комунікативний) етикет у вербальному та невербальному виявах – явище загальнолюдське. Водночас йому завше притаманні етнічні особливості, національна своєрідність. Це спричинено, з одного боку, специфікою природно-кліматичних умов, способами господарювання, контактами з іншими народами, впливом релігії, рівнем культурно-цивілізаційного розвитку тощо, а з іншого – «душею народу», його вдачею, темпераментом, ментальністю, національним характером. Наприклад, українцям, за словами Михайла Грушевського, властивий «високий розвиток своєї гідності, пошанованне гідності чужої, любов до певних, установлених зверхніх форм, «законних річей», культурних і громадських вартостей життя». У мовленнєвому етикеті українців відбито такі риси, як

побожність, шану до батьків, до жінки, демократизм, емоційність, естетизм, делікатність та ін. (Марія Стахів, Український комунікативний етикет).

3. На сучасному етапі розвитку нашого суспільства однією з актуальних проблем є пошук дійових чинників оздоровчого впливу на студентську молодь, яка у зв'язку з перенесеними захворюваннями не може в повній мірі використовувати можливості загальноприйнятої системи фізичного виховання і за станом здоров'я віднесена до спеціальної медичної групи. Тривожні тенденції збільшення контингенту у спеціальних медичних групах свідчать не тільки на проблематичність їх подальшого всебічного розвитку, а й на можливі перспективи зростання кількості молодих спеціалістів із зниженою працездатністю і ранньою інвалідністю (Присяжнюк С.І. Фізичне виховання).

2. Перевірте рівень засвоєння теоретичного матеріалу теми, завершивши запропоновані речення.

1. Сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання) називають..
2. Науку, що вивчає українську термінологію, називають ...
3. Термін – це ...
4. Дефініція – це ...
5. До характерних ознак терміна належать ...
6. У професійному спілкуванні висувають такі вимоги до використання термінів ..
7. До недоліків термінології відносять ...
8. Номенклатурні назви – це ...
9. Номенклатура – це ...
10. Слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій, називають ...
11. Мовні кліше – це ...

3. Доберіть науковий текст за фахом (підстиль – власне науковий) обсягом 120-150 слів. Проаналізуйте його мовний лексико-фразеологічний склад, заповнивши таблицю. Після заповнення таблиці зробіть письмово висновок, який би являв собою зв'язний науковий мікротекст.

| Загальноживані слова (не в термінологічному значенні) | Багатозначні слова | Слова з прямим значенням | Запозичені слова | Терміни |
|--|--------------------|--------------------------|------------------|---------|
| | | | | |

У таблиці покажіть %-у наявність указаних груп слів (наприклад, у тексті 120 слів, з них багатозначний –90; тобто 120 слів – 100%, 90 багатозначних слів –75%).

- Зафіксуйте наявність мовних кліше (наукових фразеологізмів), запишіть їх.

4. Випишіть із самостійно дібраного наукового тексту за фахом три приклади термінів, різних за будовою, схарактеризуйте їх за поданою схемою. Визначте, до якого розряду належать прикметники, якщо вони входять до складу термінів-словосполучень.

СХЕМА АНАЛІЗУ ТЕРМІНА

1. Випишіть термін, поставивши його в початкову форму.
2. Схарактеризуйте термін за призначенням.
3. Схарактеризуйте термін за будовою; якщо термін – словосполучення, визначте модель, за якою він побудований, наприклад: «термін побудований за моделлю «іменник + іменник у Р.в.»
4. Визначте характер терміна за походженням.
5. Поясніть правопис терміна, якщо потрібно.
- 5. Зробіть переклад мовних кліше, що вживаються в наукових працях:**

Прійти к выводу, на основании полученных результатов, для достижения поставленной цели, до настоящего времени не была предметом пристального внимания, выводы вытекают из ..., служить причиной, действительная причина, опираясь на

результаты исследования, решена проблема, освещена роль (проблема, опыт), определены факторы, исходя из результатов эксперимента (исследования), по результатам наблюдений, в соответствии с концепцией, с точки зрения исследователя.

6. Запишіть 5 фахових номенклатурних назв. Поясніть відмінність між цими словами і термінами.

Тема 6

Морфологічні особливості професійного мовлення

План

1. Морфологія. Частини мови, принципи їх виділення.
2. Особливості вживання самостійних частин мови.
 - 2.1. Іменник.
 - 2.2. Прикметник.
 - 2.3. Займенник.
 - 2.4. Числівник.
 - 2.5. Дієслово.
3. Особливості вживання самостійних частин мови. Вибір прийменника.
4. Морфологічні норми наукового стилю.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «частини мови».
2. Які принципи покладено в основу виділення частин мови?
3. Які частини мови відносяться до повнозначних (самостійних)?
4. Які частини мови відносяться до неповнозначних (службових)?
5. Назвіть особливості вживання іменників у тексті документа.
6. Розкрийте особливості вживання прикметників у тексті документа.
7. Назвіть основні правила вживання числівникових назв у професійних текстах.
8. Назвіть особливості вживання дієслів у ділових паперах.
9. Як правильно сформулювати вибачення?
10. Визначте особливості вживання прийменників у професійних текстах.
11. Наведіть приклади перекладу з російської на українську мову прийменникових конструкцій з *по*.
12. Які поєднання прийменника *по* з іншими словами є нормативними в українській мові?
13. Поясніть особливості вживання прийменника *при*.

Практична частина

1. Подані іменники поставте в потрібному відмінку, розкриваючи дужки. Поясніть особливості вживання відмінкових закінчень.

Віддати належне (майстер, робітниця, батько, лікар, жінка, товариш, учитель, керівник). Прийти в гості до (ювіляра, Надія, перекладач, сестра, слюсар, дочка, директор, пісняр). Спеціальний одяг на (школяр, робітниця, перукар, друкарка, маляр, гончар, водій, санітарка). Ити (коридор, пуша, бульвар, дорога, тротуар, площа, пустир, вулиця). Завдати збитків (Віктор, фабрика, Ігор, завод, країна, край, друкарня, село, шахта, родина). Боротися з (ворог, зброя, пожежа, вітер, негода, приятель, друг). Покластися на (брат, господар, доля, лікар, сестра, секретар, товариш). За (вежа, земля, календар, огорожа, завдання, ніша, інвентар, звичай, буквар, вантаж, машина).

2. Запишіть подані іменники в родовому відмінку однини. Поясніть закінчення.

Ваучер, ринок, вексель, дебет, фініш, документ, папір, термін, експеримент, формуляр, експорт, заголовок, підпис, індекс, заклад, ксерокс, апарат, адресант, бланк, банк, комп'ютер, інститут, адрес, курс, колектив, виробіток, спеціаліст, приріст, студент, відмінок, журнал, стиль.

3. Укладіть словник із 15 термінів (іменників II відміни чоловічого роду) відповідно до вашого фаху. До кожної словникової статті додайте самостійно складене речення з формою родового відмінка описаного слова.

Зразок:

Ґрунт – це верхній пухкий шар гірських порід, який утворився завдяки взаємодії сонячного світла і тепла, повітря, води, рослин, тварин і бактерій протягом тривалого часу.

Приклади: *Землеробство* – наука, що вивчає загальні прийоми вирощування сільськогосподарських культур і розробляє способи раціонального використання землі та підвищення родючості ґрунту.

4. Запишіть подані словосполучення в кличному відмінку однини.

Добродій Литвин, пан президент, колега Василенко, добродійка Шевченко, панна Наталя, Марія Степанівна, пані Леся, Василь Іванович, друг Андрій.

5. Поставте іменники в потрібному відмінку. Назвіть особливості зв'язку числівників з іменниками.

Два (протокол, куш, тренер, стіл); три (раз, кілометр, тиждень, агент); чотири (стрибок, метр, підручник, біолог), п'ять (кілограм, учитель, метр, машина); одна друга (частина, тонна, гектар); два з половиною (раз, центнер, градус).

Тема 7

Синтаксичні особливості професійного мовлення

План

- 1.
2. Синтаксичні норми наукового стилю:
 - прямий та зворотний порядок слів у реченні;
 - складні випадки керування в наукових текстах;
 - однорідні члени речення, специфіка їхнього використання;
 - зв'язок координації між підметом і присудком;
 - складнопідрядні речення, їхні типи в науковому стилі.
3. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.

Питання для самоконтролю

1. У чому полягають основні синтаксичні норми?
2. Яку роль відіграє порядок слів у реченні?
3. Чи використовується в науковому стилі інверсія? Наведіть власний приклад.
4. Які особливості використання однорідних членів речення?
5. Назвіть основні вимоги до координації присудка з підметом.
6. У чому полягають складні випадки керування? Наведіть приклади.
7. Який тип речень найбільш поширений в науковому стилі?

Практична частина

1. Заповніть таблицю «Мовні особливості наукового стилю», доберіть приклади із фахових текстів.

| <i>Мовний рівень</i> | <i>Мовні особливості</i> | <i>Приклади</i> |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| Лексичний рівень | | |
| Морфологічний рівень | | |
| Синтаксичний рівень | | |

2. Прочитайте текст. Напишіть тези запропонованого тексту. Визначте в тексті слова іншомовного походження, поясніть їх значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо. Поясніть правопис виділених слів.

Структура наукового тексту

1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи досліджень.

2. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати.

3. Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Загальні вимоги до наукового тексту

1. Текст має бути чітко структурованим, переділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожен складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним.

2. Крім членування тексту на розділи і параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки.

3. Текст має вирізнятися композиційністю.

4. Початок і кінець абзацив у науковому тексті – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами.

5. Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно.

6. У тексті не має бути повторів, зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення.

7. Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу.

8. Він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу, відповідати формулі «Думкам просторо, а словам тісно». Ця вимога передбачає запобігання повторів, багатослов'я, зайвих слів, канцеляризмів тощо (За підручником С.В.Шевчук).

3. Наведіть приклади сталих словосполучень (фразеологізмів), які найчастіше вживаються у вашій майбутній професії. Уведіть їх у речення.

4. З наукового часопису доберіть статтю за фахом. Визначте в ній такі структурні елементи (випишіть мовні конструкції, властиві тому чи іншому структурному елементу.):

1. постановка проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями;
2. аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які спирається автор;

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

4. формулювання мети статті (постановка завдання);

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

6. висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі.

5. Підготуйте презентацію обраної спеціальності «Моя професія. Успіху досягнути легко» (Доповідь+15-20слайдів).

Доведіть, що професійний напрям є затребуваний, має переваги і великий попит на ринку праці.

Практичне заняття № 8 Усне приватне спілкування План

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.

5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Етикет телефонної розмови.

Література

1. Гладіліна Г. Г., Сеніна В. К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. К., 1997.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К., 2000.
3. Ділова українська мова: Навч. посібник / За ред. О. Д. Горбула. К., 2000.
3. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. Львів, 1996.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Література ЛТД, 2003. – 480 с.

Практична частина

1. Виконайте тестові завдання, усно обґрунтувавши вибраний правильний варіант відповіді.

1. До етикетних формул у професійній комунікації належать
 - А. Без проблем, на здоров'я.
 - Б. Ми незабаром побачимося, мене це влаштовує.
 - В. Дякую за запитання, ми переконані.
 - Г. Хай збудуться всі ваші мрії, щасливих свят.
2. Не є доречною в професійному спілкуванні етикетна формула прощання
 - А. До побачення!
 - Б. На все добре!
 - В. Бувайте здорові!
 - Г. До наступної зустрічі!
3. Під час професійної комунікації не бажано використовувати таку міжособистісну дитсанцію
 - А. Інтимну.
 - Б. Персональну.
 - В. Соціальну.
 - Г. Публічну.
4. Правильно оформлено звертання в рядку
 - А. Шановна Наталія Олексіївна.
 - Б. Шановна Наталія Олексіївно.
 - В. Шановна Наталію Олексіївно.
 - Г. Шановна Наталіє Олексіївно.
5. У кожному рядку виберіть правильну стандартну етикетну формулу
 - I. А. Вибачте. Б. Вибачаюсь.
 - II. А. До слідуєчої зустрічі. Б. До наступної зустрічі.
 - III. А. Ви вірно вирішили. Б. Ви правильно вирішили.
 - IV. А. Дякую Вас. Б. Дякую Вам.
 - V. А. Зичу успіхів. Б. Бажаю успіхів.
 - VI. А. Ми домовилися з Вами. Б. Ми домоворилися з Вами.
6. Порушено нормативність спілкування в конструкціях (правильних відповідей – ДВІ)
 - А. Відношення до колег.
 - Б. Підбивати підсумки.
 - В. Брати активну участь.
 - Г. Звернутися по допомогу.
 - Г. Дякую тебе.
 - Д. Згідно з нормами.
7. До каналів дистантного професійного спілкування відносять (правильних відповідей – ТРИ)
 - А. Телефон.
 - Б. Публічний виступ.
 - В. Електронна пошта.
 - Г. Селекторна нарада.
 - Г. Наукова доповідь.
 - Д. Спілкування віч-на-віч.

2. Підготуйте промову на одну із пропонованих тем:

- Поетом народжуються, оратором стають.
- Краща у світі мета – стати хорошою людиною (Цицерон).

- Без ядра горіх ніщо, так само, як і людина без серця (Г.Сковорода).
- Егоїзм заважає людині піклуватися про себе розумно (В.Голобородько).
- Нема там добра, де нема правди (П. Куліш).
- Найважливіше в житті цивілізованої людини – заощадити час (Г.Тютюнник).
- Дехто вмирає так і не народившись (П.Загребельний).
- Рівень інтелігентності має вимірюватися рівнем порядності (П.Загребельний).
- Справедливість – це стримування сили мудрістю (П.Загребельний).
- Вибір життєвої дороги – це духовне устремління людини (Р.Іваничук.)
- Тільки великий народ може народити велику людину (Р.Іваничук).
- Людина починається з любові (Я.Гоян).

Пам'ятка при складанні тексту:

- використовуйте у вступі прийоми залучення уваги аудиторії;
- зверніть увагу на заключні слова промови;
- складіть та повідомте план виступу;
- врахуйте, що ваша аудиторія – студенти вашої групи.
- тривалість промови 5-7 хвилин.

3. Проаналізуйте діалог, який відбувся між співробітником і гостем після презентації продукції фірми.

- Доброго дня!
- Доброго!
- Чи можу я отримати більш детальну інформацію про продукцію фірми "Перлина".
- Дійсно можете, а що саме вас цікавить.
- Яким чином...
- Я не знаю, спитайте в нашого першого консультанта...

Проаналізуйте діалог, що відбувся між керівником і підлеглим, який тільки-но отримав додаткове завдання.

- Чому завжди я? Це взагалі не мій обов'язок. Це переходить усі межі. У мене й так дуже багато роботи (образливо)
- Ну, чого ви завжди скаржитесь, га? (невдоволений)
- Але ж це несправедливо. Мені завжди доводиться виконувати якість особливі завдання.
- Гаразд. Усі знають, що ви завжди перевантажені. Йдіть і працюйте.

► Зробіть висновок про комунікацію в професійній діяльності та значення етикетних норм у процесі спілкування.

4. На основі поданого тексту побудуйте й запишіть діалог, використовуючи сократівський прийом запитань-відповідей (5-6 позицій).

НАНОТЕХНОЛОГІЇ: ЧИ БЕЗПЕЧНІ ВОНИ?

На думку експертів, нанотехнології стануть рушійною силою наступної промислової революції і змінюватимуть наш спосіб життя. Дослідження та розробки нанотехнологій знаходяться у стані підйому в гонитві за оригінальними й корисними речами, і в той час, коли відбувається зліт фабричного виробництва, зовсім мало робиться для того, щоб гарантувати безпеку суспільству та навколишньому середовищу.

Нанотехнології обіцяють величезні потенційні вигоди в поліпшенні ледве не всіх видів промислової продукції: комп'ютерів, автомобілів, одягу, продуктів харчування, медикаментів, батарейок і багато чого іншого.

Водночас усе більше й більше постає питання: чи є вони безпечними?

Нанотехнології включають у себе широкий спектр технологій для контролю над структурою матерії на рівні атомів і молекул. Нанометр — це одна мільярдна метра, ширина 10 розміщених поруч атомів водню; товщина людської волосини дорівнює приблизно 80 тисячам нанометрів. Важко навіть уявити собі щось настільки мале, ще важче повірити, що це може використовуватися у виробничих процесах.

На такому мікроскопічному рівні матерія поводить себе не так, як у нашому повсякденному житті в цьому світі, де панує класична Ньютонова фізика. У наносвіті власти-

вості матерії зумовлюються складним і багатим поєднанням класичної фізики та квантової механіки.

«Під складністю розроблених наноречовин ідеться про те, що їх вплив буде залежати більш ніж просто від хімії... одна тільки мікроскопічна величина наночастинок могла б дозволяти їм легше проникати й вражати людські органи... той факт, що речовини наномасштабу можуть мати надзвичайні властивості — властивості, котрі не узгоджуються із "прописними" фізикою та хімією, — може являти собою потенційну загрозу», — застеріг кандидат наук Ендрю Д. Мейнард.

Серйозні побоювання не обмежуються питаннями безпеки й впливу на здоров'я: повинні бути вивчені й ширші соціальні й етичні наслідки. «Нанотехнічною революцією рухає погоня за прибутком — не потреба в розвитку людства... доки докорінними проблемами є вбогість і соціальна несправедливість, нові технології ніколи не будуть універсальним їх вирішенням», — стверджують американські експерти (*3 газети*).

5. Прочитайте текст. Визначте тему, основну думку, стиль тексту. Чи вважаєте ви такий спосіб контролю ефективним?

ВЧИТЕЛІ СПІЛКУВАТИМУТЬСЯ З БАТЬКАМИ SMS-КАМИ

Незабаром у полтавських школах буде впроваджено новий спосіб контролю за відвідуванням учнями уроків. Основна ідея полягає в тому, що вчителі на перерві після кожного уроку надаватимуть секретареві директора інформацію про відсутніх на уроці учнів. А та вводитиме їх у комп'ютер і спеціальна програма миттєво відсилатиме батькам прогульників SMS-повідомлення на мобільний телефон про відсутність їхніх чад на уроках. Ця новація впроваджуватиметься не в останню чергу і через нещодавню подію, коли 12-річного хлопчика протягом 5 годин розшукувала майже вся полтавська міліція. Виявляється, школяр вирішив потайки від батьків покурити із друзями, але за школою його побачив директор. Дитина так перелякалася гніву своїх батьків, що втекла до далеких родичів і переховувалася там аж до появи міліції (Є. Бриж).