

Науменко Л. О. Українська мова у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів залізничного транспорту. – К.: КУЕТТ, 2006. –123 с.

Навчально-методичний посібник створений з власних напрацювань автора при викладанні навчальної дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” у вищих навчальних закладах.

Посібник містить теоретичний матеріал, перелік літератури, питання до заліку та самоконтролю знань студентів, глосарій, тести-тренінги, контрольні тести.

Рекомендований на студентів технічних спеціальностей вищих навчальних закладів залізничного транспорту.

Автор: Л. О. Науменко, канд. філол. наук, доц.

Рецензенти: А. Й. Багмут, д-р філол. наук, проф.

Д. О. Теряєв, канд. філол. наук, доц. Київського національного університету імені Тараса Шевченка

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	6
Вступ до дисципліни.....	8
Методичні рекомендації.....	11
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I	
Норми сучасної української літературної мови	16
ТЕМА 1.1. Роль мови в житті суспільства. Мовні норми	20
Завдання для самостійної роботи.....	20
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	20
ТЕСТ1.....	21
ТЕМА 1.2. Орфографічні, орфоепічні та акцентуаційні норми	26
Завдання для самостійної роботи.....	26
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	28
ТЕСТ 2.....	26
ТЕМА 1.3. Лексикографія. Лексико-фразеологічні, словотвірні та морфологічні норми	31
Завдання для самостійної роботи.....	32
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	33
ТЕСТ 3.....	33
ТЕМА 1.4. Синтаксичні та пунктуаційні норми	37
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	38
ТЕСТ 4	39
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II	
Функціональні стилі у професійному спілкуванні	43
ТЕМА 2.1. Текст. Стилi сучасної української мови	49
Завдання для самостійної роботи.....	49
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	49
ТЕСТ 5.....	50
ТЕМА 2.2. Основні вимоги до офіційно-ділового стилю. Документація щодо особового складу	54

Завдання для самостійної роботи.....	55
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	55
ТЕСТ 6.....	56
ТЕМА 2.3. Сучасне ділове листування.....	62
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	63
ТЕСТ 7.....	63
ТЕМА 2. 4. Довідково-інформаційні документи.....	68
Завдання для самостійної роботи.....	68
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	69
ТЕСТ 8.....	69
ТЕМА 2. 5. Обліково-фінансова документація.....	74
Завдання для самостійної роботи.....	74
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	75
ТЕСТ 9.....	75
ТЕМА 2. 6. Організаційні та розпорядчі документи.....	80
Завдання для самостійної роботи.....	80
Індивідуальна робота.....	81
ТЕСТ 10.....	82
ТЕМА 2. 7. Науковий стиль. Наукові тексти.....	86
Завдання для самостійної роботи.....	86
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	87
ТЕСТ 11.....	87
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III	
Розвиток комунікативних компетенцій фахівця.....	92
ТЕМА 3. 1. Галузеві терміносистеми української мови.....	96
Завдання для самостійної роботи.....	96
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	96
ТЕСТ 12.....	97
ТЕМА 3. 2. Комунікативні компетенції мовної	101
Завдання для самостійної роботи.....	101

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	102
ТЕСТ 13.....	103
ТЕМА 3.3. Комунікативні якості мови.....	107
Завдання для самостійної роботи.....	107
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	108
ТЕСТ 14.....	109
ТЕМА 3.4. Культура усного мовлення.....	112
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	113
ТЕСТ 15.....	114
ТЕМА 3.5. Мистецтво публічного виступу.....	118
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект).....	119
ТЕСТ 16.....	119

ПЕРЕДМОВА

Одним із основних аспектів входження національної вищої школи у Європейський освітній та науковий простір є запровадження Кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП) при підготовці фахівців.

Кредитно-модульній системі як невід'ємному атрибуту Болонської декларації надаються дві основні функції. Перша – підвищення мобільності викладача і студента та вирішення питання одночасного навчання студентів у різних вищих навчальних закладах. Друга система передбачає контроль і визначення обсягів проведеної студентом роботи з урахуванням усіх видів навчальної та наукової діяльності. Сума кредитів визначає, таким чином, рівень студента, який навчається за відповідною освітньо-професійною програмою.

У пропонованому посібнику представлено матеріал з української мови професійного спрямування за кредитно-модульною системою як навчальну дисципліну „Українська мова (за професійним спрямуванням)”, особливого функціонального різновиду літературної мови, що обслуговує професійну сферу спілкування.

Навчальний посібник з української мови професійного спрямування підготовлений з урахуванням завдань мовної освіти у вищих навчальних закладах України, програмного змісту і вимог навчальних курсів з української мови (за професійним спрямуванням) та Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти (вивчення, викладання, оцінювання), а також методичних рекомендацій (Галаган В. Я., Орлов В. Ф., Гальчук І. Н. Вища освіта України і Болонський процес: Навчальний посібник. – К.: КУЕТТ, 2005. – 171 с.).

Автор посібника особливу увагу зосереджує на тому, щоб студенти опанували програму з комплексного курсу української мови відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчання у вищій школі, набули практичних навичок побудови досконалого тексту переважно в межах наукового та офіційно-ділового стилів, оволоділи культурою ділового спілкування, елементами ораторського мистецтва та вміли застосовувати набуті знання при

складанні й оформленні документів поряд з аналізом кожного окремого виду документа.

Структура і зміст навчального посібника зорієнтовані на кредитно-модульну систему навчання. Запроваджено передбачену Болонською декларацією систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS (Європейській кредитно-модульній системі), визначено змістові модулі курсу на поєднання трансактивних та інтерактивних аудиторних форм роботи, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ), розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів, передбачено комп'ютерний тестовий контроль знань студентів з використанням засобів дистанційного навчання.

Текст посібника надає достатньо інформації для закріплення знань з української мови, одержаних на попередньому етапі освіти у середніх навчальних закладах.

ВСТУП ДО ДИСЦИПЛІНИ

Готувати висококваліфікованих фахівців, які володіють державною мовою в усній та писемній її формах, – завдання вищої школи. Курс української мови у вищому навчальному закладі органічно продовжує формування національно-мовної особистості, розширює мовну компетенцію майбутнього спеціаліста у професійній сфері. Акцент переноситься з традиційної настанови – за освоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості. У зв'язку з цим цілком закономірним є викладання курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” як дисципліни гуманітарного циклу у вищій школі.

Мета курсу: формувати у майбутніх спеціалістів уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері фахівця транспортної галузі.

Завдання. Студенти повинні:

- оволодіти нормами сучасної української літературної мови, зокрема тими, які найчастіше порушуються;
- набути навичок оперування термінологією майбутньої спеціальності;
- ознайомитися зі словниками, граматиками, довідниками, лазерними дисками, Інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;
- вільно користуватися різними функціональними стилями і їх підстилями у навчальній діяльності та професійному вжитку;
- засвоїти відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних спеціалістові конкретного профілю;
- розвинути комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні.

Деякі теми курсу виносяться на самостійне вивчення. Але викладач обов'язково заздалегідь дає систему питань, за якими першокурсники мають опрацювати ту чи іншу тему. Рівень засвоєння знань студентів перевіряється за

допомогою контрольних тестів. Максимальний бал тесту залежить від кількості питань, їхньої складності. За власним бажанням студент може також підготувати доповідь, глибоко розкривши одне із самостійно опрацьовуваних питань; за нього нараховуються додаткові бали, які беруться до уваги при підсумковому оцінюванні.

Опис навчальної дисципліни:

Напрям, освітньо-кваліфікаційний рівень	Організаційно-методична характеристика навчальної дисципліни	
	Академічна характеристика	Структура
Бакалавр	Рік навчання: 1	Кількість змістових модулів (ЗМ): 3
	Семестр: 1	Кількість годин: 34
	Кількість тижнів: 17	Загальна: 54
	Кількість годин на тиждень: 2	Лекції: 0
		Практичні заняття: 34
		Самостійна робота: 20
		Індивідуальна робота: 17

Доводиться констатувати, що переважна більшість першокурсників не володіє технікою ведення диспуту з наукових питань, що обговорюються на практичних заняттях чи семінарах. Щоб навчити студента правильно й логічно готувати доповіді до конференцій університетського, всеукраїнського та й міжнародного рівня, вільно дискутувати, доречно застосовувати надбання класичної риторики в мовленнєвій практиці. З огляду на це програму з української мови (за професійним спрямуванням) введено тему „Елементи ораторського мистецтва” - передбачено формування не тільки професійних знань і вміння, але й мисленнєво-мовленнєву культуру студентів. Ідеться про те, що першокурсники повинні засвоїти головні критерії майстерності промовця, вивчити особливості структури наукової, ділової та звітної доповідей, навчитися складати й виголошувати промову перед слухачами. Адже професійну культуру

сучасного випускника будь-якого вищого навчального закладу слід розглядати крізь призму не лише знань з фаху, філософії, етики, а й володіння мистецтвом переконливої комунікації, культури його мовлення.

Професійно-зорієнтованій мовній освіті сприятиме використання текстів спеціальної тематики, робота з галузевою термінологією, студювання особливостей побудови та оформлення документів, які найбільше використовуються у певній професійній сфері, підготовка повідомлень, пов'язаних з обраним фахом.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

В основу посібника з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” покладено модульний принцип навчання, який дає змогу інтенсифікувати процес засвоєння знань студентами.

Департаментом вищої освіти Міністерства освіти і науки України з метою прискорення адаптації вітчизняних вищих навчальних закладів до документації, а також термінології, яка існує у європейській вищій школі, розроблено положення, в якому даються визначення основних термінів та понять кредитно-модульної системи.

Модуль – це частина навчального процесу, що поєднує одну чи кілька близьких за змістом тем, понять, законів або принципів.

Блок модульний – кількість навчальних дисциплін, що викладаються протягом визначеного періоду (семестру).

Змістовий модуль – тема.

Заліковий модуль (певний блок змістових модулів) – декілька тем, об'єднаних за своїм змістом (розділ дисципліни).

Заліковий кредит – навантаження в годинах для проведення поточного контролю рівня знань з окремих розділів дисципліни; одиниця вимірювання навчального навантаження, необхідного для засвоєння модуля чи цілого блоку модулів.

Кредитно-модульна система – це модель навчального процесу, яка заснована на об'єднанні модульних технологій навчання і залікових кредитів.

Навчальний кредит – основний термін і структурний елемент європейської системи трансферта кредитів (ECTS), що є одиницею виміру виконаної студентом роботи.

Кожний модуль повинен оцінюватися.

Матеріал у посібнику розподілений на три модулі, кожен з яких складається з кількох навчальних елементів.

Засвоєння теоретичних і практичних знань перевіряється за допомогою питань для самоперевірки, що знаходяться після кожного змістового модуля.

У навчально-методичному посібнику вміщено тестові завдання трьох типів, що складаються з трьох варіантів:

- завдання **першого** типу (репродуктивний рівень) передбачає орієнтацію студентів у засвоєнні норм сучасної української літературної мови й правилах написання та складання текстів документів. Пропонується **7 завдань** й оцінюється в **три бали**;

- завдання **другого** типу (аналітичний рівень) складається із тестів, які допомагають засвоїти норми сучасної української літературної мови та складання й оформлення документів після кожного модуля як модульний контроль. Пропонується сім завдань із трьома варіантами;

- завдання **третього** типу (продуктивно-творчий рівень) передбачає системне й узагальнене знання мовного матеріалу, вміння застосовувати в нестандартних ситуаціях автоматизацію мовленнєвих та правописних вмінь і навичок. Для перевірки досягнень третього рівня пропонуються тести трьох варіантів – проблемно-пошукові запитання, що передбачають зв'язну відповідь; пізнавальні завдання, пов'язані з конструюванням мовних одиниць й ситуативні завдання-редагування.

Основні показники навчальних досягнень рівня:

- застосування теоретичних знань для самостійних висновків, зроблених на основі аналізу мовних явищ;

- вироблення індивідуальних прийомів для розв'язання пізнавальних завдань;

- ситуаційна активізація мовних одиниць, їхнє застосування з метою вираження певного змісту і побудови зв'язного висловлювання.

Перехід на модульно-рейтингову систему потребує високої організації навчального процесу. Студентів ця система змушує готуватися до кожного заняття, щоб заробити максимальну кількість балів під час навчального процесу, а не тільки на іспитах чи заліках, оскільки до підсумкової оцінки входить рейтинг з навчальної роботи за семестр, штрафний рейтинг (якщо студент не підготувався до заняття), рейтинг з додаткової роботи (якщо студент брав участь у

конференціях, олімпіадах, засіданнях круглого столу, видрукував статті, провадив окремі дослідження тощо) та бали, отримані на екзамені чи заліку. Можливість заробити додаткові бали дає змогу викладачам без зайвих зусиль залучати студентів до наукової роботи: виступів на конференціях, участі в олімпіадах, написання та публікації наукових статей, тематичних наукових досліджень. Якщо кількість балів, набраних протягом семестру, влаштовує студента, він може відмовитися від складання заліку чи іспиту. Модульно-рейтингова система передбачає 6-бальну систему оцінювання. **Розрахунки ведуться за таким принципом:**

Оцінка ЕСТ8 (європейська)	Національна оцінка	Визначення ЕСТ5	Рейтинг з дисципліни, бали
A	Відмінно	Відмінно — бездоганне виконання або з незначною кількістю помилок	$(0,90-1) \times K$
B	Добре	Дуже добре — вище середнього рівня з кількома помилками	$(0,82-0,89) \times K$
C		Добре — загалом правильна робота з певною кількістю грубих помилок	$(0,75-0,81) \times K$
B	Задовільно	Задовільно — непогано, але зі значною кількістю недоліків	$(0,66 - 0,74) \times K$
E		Достатньо — виконання задовольняє мінімальні критерії	$(0,60 - 0,65) \times K$
		Незадовільно — потрібно	

PX	Незадовільно	працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	$(0,35-0,59) \times K$
P		Незадовільно — потрібна серйозна подальша робота	$(0,01-0,34) \times K$

K – рейтинг з дисципліни (максимальний бал, що його може набрати студент). Він складається з рейтингу навчальної роботи та рейтингу атестації.

Слід зауважити, що студент може отримати додаткові бали за навчальну роботу (в межах 10 % від максимальної кількості балів) та штрафні (це більш ніж 5 % від рейтингу з дисципліни). Наприклад, якщо рейтинг з дисципліни дорівнює 100 балів, то шкала оцінювання буде такою:

- A (відмінно) – 90–100 балів;
- B (дуже добре) – 82–89 балів;
- C (добре) – 75–81 бал;
- D (задовільно) – 66–74 бали;
- E (достатньо) – 60–65 балів;
- FX (незадовільно) – 35–59 балів;
- F (незадовільно) – 1–34 бали..

За такими розрахунками додаткових балів може бути не більше ніж 10, а штрафних – не більш як 5. Відповідно до цього той студент, який набрав за період навчання кількість балів, що відповідає хоча б оцінці E, може отримати оцінку автоматично.

Орієнтовна структура залікового кредиту

№ пор.	Тема	Практ. заняття	Самост. робота	Індивідуальна робота
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I				
Норми сучасної української літературної мови				

1	Роль мови в житті суспільства			Навчальний проект: бібліографічний опис, анотування літератури; підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху; аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови
2	Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми			
3	Лексико-фразеологічні та словотвірні норми. Морфологічні норми			
4	Синтаксичні та пунктуаційні норми. Модульний контроль I			

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Функціональні стилі у професійному спілкуванні

5	Текст. Стилi сучасної української мови			Навчальний проект: бібліографічний опис, анотування і рецензування літератури; підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху; аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови
6	Офіційно-діловий стиль. Загальні вимоги до складання та оформлення документів			
7	Офіційно-діловий стиль. Сучасне ділове листування			
8	Офіційно-діловий стиль. Довідково-інформаційні документи			
9	Офіційно-діловий стиль. Обліково-фінансові документи			
10	Офіційно-діловий стиль			

	Організаційні та розпорядчі документи			
11	Науковий стиль. Наукові тексти			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III				
Розвиток комунікативних компетенцій фахівця				
12	Галузеві терміносистеми української мови			Навчальний проект: бібліографічний опис, рецензування літератури; підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху; аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови
13	Комунікативні компетенції мовної особистості			
14	Комунікативні якості мови			
15	Культура усного мовлення			
16,	Мистецтво публічного виступу			
17				

Розподіл балів, що їх одержують студенти

Модуль I (поточний контроль)															Модуль 2 (проект)	Модуль 3	Сума
Змістовий модуль I				Змістовий модуль II							Змістовий модуль III				20	16	100
16				28							20						
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15			
									0	1	2	3	4	5	6		

4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Мета вивчення змісту модуля I:

- досконало володіти українською літературною мовою у професійній сфері фахівця транспортної галузі;

- навчити застосовувати набуті знання на практиці.

Засвоївши матеріали модуля I, *студенти повинні знати:*

- норми сучасної української літературної мови;

- оперувати термінологією майбутньої спеціальності.

Студенти повинні вміти:

- володіти нормами сучасної української літературної мови;

- працювати зі словниками, граматиками, довідниками, лазерними дисками, Інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця.

Структура модуля I

Навчальний елемент 1. 1. Роль мови в житті суспільства. Мовні норми.

Навчальний елемент 1. 2. Орфографічні, орфоепічні та акцентуаційні норми.

Навчальний елемент 1. 3. Лексикографія. Лексико-фразеологічні та словотвірні норми. Морфологічні норми.

Навчальний елемент 1. 4. Синтаксичні та пунктуаційні норми.

Модульний контроль I. Підсумковий тест.

Теоретичний матеріал. Українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя (середньонаддніпрянських говорів), яке раніше й ширше за інші закріплювалося в художніх творах і науковій літературі (перша українська граMATика О. Павловського (1818) написана на фактичному матеріалі саме цих говорів), увібравши в себе окремі риси північних і південно-західних

діалектів. Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік – вийшли друком три перші частини „Енеїди” І. П. Котляревського. **І. П. Котляревський – зачинатель нової української літературної мови**, бо ввів до літератури багату, колоритну народну мову. **Основоположником** сучасної української літературної мови вважають **Тараса Шевченка**, який відібрав з народної мови багаті лексико-фразеологічні пари, відшліфував орфоепічні й орфографічні норми і об’єднав в єдину чітку мовностилістичну систему.

Українська мова професійного спрямування починається з другої половини ХІХ ст. з формування наукової мови і створення українських термінологій різних галузей знань.

В українському мовознавстві немає чіткого визначення понять *професійна комунікація і наукова комунікація*, хоча майже століття існує традиція застосування терміна *наукова мова*. Зарубіжні мовознавці активно розробляють теоретичні й практичні питання функціонування різновиду літературної мови, що обслуговує професійну сферу спілкування. Термін *мова науки* на позначення цього різновиду кодифікованої літературної мови недоречний. У творах українських мовознавців спорадично вживаються терміни *фахова мова, фахове мовлення, спеціальна мова, мова спеціальностей, професійна мова* тощо.

Основна ситуація, що актуалізує використання цього різновиду мови, – спілкування в межах спеціальної сфери (наука, техніка, виробництво, управління, сільське господарство, транспорт, зв’язок, медицина, дипломатія тощо). Очевидно, слід розрізняти терміни *мова залізничників, мова політиків, мова бізнесменів*, що вживаються на позначення відповідного жаргону (сленгу), варіанта розмовної позалітературної мови, *професійна мова залізничників, політична професійна мова, професійна мова економіки* – позначають комунікативно-функціональні різновиди літературної мови. З цього погляду дискусійними є терміносполучення на зразок „фахова мова медика”, „фахове мовлення журналіста”, „фахове мовлення правника”, які використовуються в мовознавчих працях.

Спеціальна мова – поліструктурна мовна система, що забезпечує різні

комунікативні потреби. На змістовому рівні спеціальна мова складається з конкретних професійних мов, які при спільній основі спеціальної мови щоразу набувають своїх пріоритетів у сенсі вираження. Звичайно, мова математиків суттєво відрізняється від мови істориків, а мова хіміків від мови філологів. Але при цьому в них є спільні різновиди, характер яких зумовлений формою реалізації, – писемна й усна форми.

Установилося своєрідне співвідношення форм реалізації з основними функціями спеціальної мови: у функції нагромадження і передавання знань писемна (точніше, друкована) мова має майже монопольне становище; у функції поширення знань перевага також на боці писемної мови; у професійному спілкуванні провідною є усна мова.

Ми спинимося на нових лінгводидактичних термінах, які в останні десятиліття значно змінилися та оновилися.

Нова лінгводидактична термінологія викликана до життя необхідністю формувати сучасну людину як мовну особистість, здатну до мовленнєвої діяльності в усіх її видах і формах. Отже, у практику роботи вчителів одразу ввійшли два нові терміни – *мовна особистість* і *мовленнєва діяльність*, презентовані авторами "Навчально-виховної концепції вивчення української (державної) мови".

Мова – найважливіший засіб спілкування, засіб вираження і передавання думок, почуттів, волевиявлень. *Мовлення* є сукупністю мовленнєвих дій, кожна з яких має власну мету, що впливає із загальної мети спілкування. Основу мови і мовлення становить мовленнєва діяльність. Щодо поділу функцій мови, то у мовознавчій літературі немає загальноприйнятого чіткого визначення. Серед основних функцій виділяють: *номінативну* – завдяки цій функції кожному мову можна розглядати як окрему своєрідну картину світу; *комунікативну* – мова використовується як засіб спілкування; *ідентифікаційну* – мова є засобом ідентифікації; *експресивну* – мова надає можливість розкрити світ інтелекту, почуттів та емоцій людини для інших людей; *гносеологічну* – людина пізнає світ не лише через власний досвід, а й через мову; *мислеоформлювальну* – мова є не

тільки формою вираження і передачі думки, а й засобом творення самої думки; *естетичну* – мова фіксує естетичні смаки й уподобання своїх носіїв; *культурноносну* – мова є носієм культури народу – мовотворця; *волюнтативну* – мова є засобом вираження волі співрозмовників; *магічно-містичну* – у первісній свідомості дія зі словом, яке означає певний предмет, прирівнюється до дії з цим предметом. **Функції фахової мови:** *аккумулятивна* – нагромадження наукових знань і практичного досвіду; *сигніфікативна* – передання обсягу понять; *функція референції* – співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності.

Літературна мова – це вища форма вияву української національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій властиві: *багатофункціональність, унормованість, стандартність, уніфікованість, розвинена система стилів*. Вона обслуговує всі сфери діяльності суспільства (матеріально-виробничу, державну діяльність, культуру, радіо і телебачення, пресу, освіту, науку, художню літературу, побут людей; є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців. Найголовніша ознака літературної мови – це її унормованість, властиві їй норми.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні. Існують такі норми сучасної української літературної мови:

Орфоепічні норми літературної мови – регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень, наголошення слів.

Орфографічні норми літературної мови – регулюють правильне написання слів.

Лексичні норми літературної мови – регулюють правильне вживання слів у властивих їм значеннях, правильне поєднання слів.

Граматичні норми літературної мови – регулюють правильне творення слів, уживання форм слів, побудови слів і речень.

Стилістичні норми літературної мови – регулюють правильне використання мовних засобів, властивих даному стилю.

Пунктуаційні – регулюють правильне вживання розділових знаків.

ТЕМА 1.1. Роль мови в житті суспільства. Мовні норми.

Мова і суспільство. Мова як знакова система. Усна і писемна форми мови. Походження української мови. Сучасна українська літературна мова. Українська мова серед інших мов світу. Мовна ситуація в державі.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна, сигніфікативна, функція референції.

Культура мови, класифікація мовних норм. Типові порушення мовних норм у фаховій мові, „слабкі” і „сильні” норми.

Завдання для самостійної роботи.

Опрацювати навчальний матеріал „Про походження української мови”.

Л і т е р а т у р а

1. *Грищенко Т.* Українська мова та культура мовлення. – Вінниця: Нова книга, 2003. – С. 28–33.
2. *Українська мова: Енциклопедія.* – К.: Українська енциклопедія, 2000. – С.659–670.
3. *Ділова українська мова / За ред. Н. Бабич.* – Чернівці: Рута, 1996. – С. 9–13.
4. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко.* – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 17–21.
5. *Ющук І.* Мова наша українська. – К.: Видавничий центр „Просвіта”, 2001.– С. 9–34.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: І. Бібліографічний опис літератури (2 позиції); анотування літератури до теми (1 джерело) із зазначенням: 1) джерела з одним і

більше трьох авторів; 2) журнальної чи газетної статті; 3) словника чи багатотомного видання; 4) окремої статті з наукового збірника.

Запитання для самоперевірки

1. Якого часу сягають витoki української мови?
2. Звідки походить українська мова?
3. Які періоди виділяють в розвитку української мови?
4. Поясніть зміст поняття „державна мова”?
5. Назвіть основні функції мови.
6. Назвіть функції фахової мови.
7. Поясніть поняття „культура мови”?
8. Назвіть основні норми української мови.

ТЕСТ 1

Варіант 1

1. Акумулятивна функція – це нагромадження ...

- а) мовних знань і наукового досвіду;
- б) наукових знань і практичного досвіду;
- в) ділових знань і досвіду;
- г) сукупності знань і практичного досвіду.

2. Мова професійного спілкування – це ...

- а) функціональний різновид національної мови;
- б) функціональний різновид української літературної мови;
- в) сучасна українська літературна мова;
- г) функціональне поєднання української літературної мови і національної.

3. Функція референції – це ...

- а) співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності;
- б) співвіднесеність сукупних найменувань з певними об'єктами;
- в) співвіднесеність найменувань і об'єктів;
- г) спеціальні найменування об'єктів дійсності.

4. Мовна норма – це ...

- а) відшліфований варіант вимови, наголошення слів, слововживання, побудови словосполучень та речень;*
- б) розрізнення значень і семантичних відтінків слів;*
- в) доцільність використання мовно-виражальних засобів у певному мовному оточенні;*
- г) використання правильної граматичної форми.*

5. Основними ознаками літературної мови є ...

- а) унормованість;*
- б) наявність усної і писемної форм існування;*
- в) наявність територіальних діалектів;*
- г) поліфункціональність;*
- д) наддіалектна форма існування;*
- е) функціонування у галузі державної та політичної діяльності.*

6. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, – це ...

- а) орфографічні правила;*
- б) граматичні правила;*
- в) мовні норми;*
- г) стилі української мови.*

7. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це ...

- а) норми наголошення слів;*
- б) норми інтонування слів;*
- в) орфоепічні норми.*

Варіант 2

1. Сигніфікативна функція – це ...

- а) обсяг знань і понять;*

- б) передання обсягу знань;*
- в) передання обсягу понять;*
- г) передання обсягу понять і обсягу знань.*

2. Принципи української орфографії –

- а) орфоепічний;*
- б) фонетичний;*
- в) синтаксичний;*
- г) морфологічний;*
- д) соціолінгвістичний;*
- е) історичний;*
- є) лексичний;*
- є) смисловий.*

3. Мовні норми поділяються на:

- а) орфографічні (правильне написання слів);*
- б) орфоепічні (вимова звуків, звукосполучень, наголошення слів);*
- в) лексико-фразеологічні (вживання слів у властивих їм значеннях, правильне поєднання слів);*
- г) словотвірні (способи творення слів);*
- д) морфологічні (граматичні ознаки та способи словозміни);*
- е) нормативні (відповідність нормам);*
- є) пунктуаційні (правила вживання розділових знаків);*
- є) стійкі (стійкі сполучення слів).*

4. Акцентуаційні норми характеризуються ...

- а) правильним наголошенням слів;*
- б) правильним написанням слів;*
- в) правильним поєднанням слів;*
- г) правильною вимовою звуків.*

5. Поняття „національна мова” охоплює ...

- а) сучасну українську літературну мову;*
- б) загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалекти,*

професійні і соціальні жаргони;

в) українську літературну мову;

г) розмовну лексику, діалекти і жаргони.

6. Поняття „сучасна українська літературна мова” охоплює ...

а) загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони;

б) українську літературну мову;

в) унормовану, відшліфовану від усіх діалектів мову;

г) сучасну українську літературну мову.

7. Дослідження спеціальної (професійної) мови здійснюється ...

а) як комунікативний підхід до мови;

б) культура української мови;

в) норми професійного спілкування.

Варіант 3

1. Мовний стиль – це:

а) різновид національної мови, що є у 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.

2. Волюнтативна функція – це ...

а) мова, що є засобом вираження літературної мови (вітання, прохання, вибачення, спонукання, запрошення);

б) мова, що є засобом вираження волі співрозмовників (вітання, прохання, вибачення, спонукання, запрошення);

в) вітання, прохання, вибачення, спонукання, запрошення;

г) мова, що є засобом спонукання до вираження волі співрозмовників усіх способів літературної мови.

3. Комунікативна функція – це ...

- а) унормована, відшліфована українська мова, яка використовується як засіб спілкування;*
- б) функція, у якій мова є засобом спілкування і пізнання;*
- в) засіб спілкування;*
- г) функція, у якій мова використовується як засіб спілкування.*

4. Мова – це ...

- а) особлива система різнотипних і внутрішньо поєднаних між собою структурних одиниць;*
- б) сукупність правил поєднання їх та функціонування;*
- в) сформоване знаряддя, що має у своєму складі велику кількість правил української мови;*
- г) засіб спілкування, що має у своєму складі велику кількість одиниць мовного стилю.*

5. Мовлення – це ...

- а) мовна діяльність людини у процесі спілкування людей;*
- б) мовна діяльність. Спілкування людей між собою за допомогою мови;*
- в) спілкування і поєднання між собою одиниць за допомогою мови;*
- г) мовна сфера діяльності людини за допомогою мови.*

6. Номінативна функція – це:

- а) предмети і явища кожної мови, що розглядаються як окрема своєрідна картина світу;*
- б) явища, пізнані людиною. Розглядаються як окрема своєрідна картина світу;*
- в) предмети і явища, пізнані людиною. Завдяки цій функції кожному мову розглядають як окрему своєрідну картину світу;*
- г) функція, де кожному мову розглядають як окрему своєрідну картину світу.*

7. Культура мови – це ...

- а) її відповідність вимогам у суспільстві, правильно добираючи мовно-виражальні засоби відповідно до мети й обставин спілкування;*
- б) правильно дібрані мовно-виражальні засоби відповідно до мети й обставин*

спілкування;

в) вимоги, що ставляться перед мовою у суспільстві й до мети та обставин спілкування;

г) її відповідність вимогам, які ставляться перед мовою у суспільстві, уміння правильно добирати мовно-виражальні засоби відповідно до мети й обставин спілкування.

ТЕМА 1. 2. Орфографічні, орфоепічні та акцентуаційні норми.

Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип. Принципи українського правопису. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Негативний вплив орфографічних помилок на результат писемного спілкування.

Орфоепічні норми. Особливості вимови голосних і приголосних звуків української мови. Вимова дзвінких приголосних у кінці слова або в кінці складу перед глухими приголосними; шиплячих звуків; слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; лексем іншомовного походження. Засоби милозвучності української мови.

Акцентуаційні норми. Характеристика наголосу в українській мові. Паралельне наголошення. Складні випадки наголошення слів. Порушення акцентуаційних норм під впливом діалектного оточення, російської мови, за аналогією до генетично подібних утворень, що мають певний тип наголосу.

Завдання для самостійної роботи

2. Виписати приклади складних випадків наголошення слів української мови (20 позицій).

Література

1. *Орфоепічний* словник української мови: У 2 т. / За ред. М. Пешак. – К.: Довіра, 2001.
2. *Головащук С.* Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
3. *Калашник В., Савченко Л.* Українсько-російський словник наголосів. – Х.: Каравела, 1997. – 112 с.
4. *Словник* труднощів української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Пазяк та ін.. – К.: Рад. школа, 1989. – 336 с.
5. *Словник-довідник* з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (*проект*)

Навчальний проект: Підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху. Структура роботи: план, тези, текст повідомлення, список використаних джерел. Обсяг – до 5 сторінок.

Запитання для самоперевірки

1. Поясніть поняття літературної норми.
2. Які характерні ознаки літературної мови?
3. Що таке мовна норма?
4. Які типи норм розрізняють у мові?
5. Чим характеризуються орфографічні норми?
6. Якою особливістю характеризуються орфоепічні норми?
7. Поясніть складні випадки наголошення слів.
8. Дайте характеристику акцентуаційним нормам.
9. Які фонетичні зміни відбуваються при творенні прикметникових форм від географічних назв?
10. Чи залежать фонетичні зміни, зокрема подвоєння приголосних, від ступеня порівняння слова (прикметник-дієприкметник)?

ТЕСТ 2

Варіант 1

1. Віднайти рядок, де є помилка в наголошуванні слова:

- а) дизель-поїзд, вокзал, гальмування, вогнезахист;*
- б) багаж, безпека, контрольно-пропускний, залізниця;*
- в) вагон, локомотив, перон, платформа.*

2. Визначити, у якому рядку наголоси в усіх термінах неправильні:

- а) керівник, визвольний, безпека, потяг;*
- б) вантаж, переїзд, середина, блок-ділянка;*
- в) фаховий, багаж, шлагбаум, плацкарта.*

3. У котрому слові помилка?

- а) з'єднувальна;*
- б) зв'язок;*
- в) від'їзд;*
- г) пів'станції.*

4. У котрому слові помилка?

- а) під'їхати;*
- б) пере'їхати;*
- в) з'їхати;*
- г) роз'їзд.*

5. У котрому слові на місці крапок потрібно поставати апостроф?

- а) міль...йон;*
- б) прем...єр;*
- в) б...юджет;*
- г) кур...йоз.*
- д) Вороб...йов;*
- е) пів...Ялти.*

6. Котре слово у переліку зайве?

- а) перев'язаний;*
- б) пів'станції;*
- в) під'яремний;*
- г) роз'ятрений.*

7. У котрому рядку в усіх словах є подвоєння букв?

- а) перевезен...я; під'яремн...ий, подолан...я;*
- б) Віннич...ина, відмежуван...я, відвезен...я;*
- в) залізничн...ий, доведен...я, з'ясуван...я;*
- г) навман...я, підвікон...я, перевезен...ий.*

Варіант 2

1. Віднайти рядок, де є помилка в наголошуванні слова:

- а) пасажир, колія, станція, залізниця;*
- б) депо, переїзд, шлагбаум, сигналізація;*
- в) магістраль, дизель, світлофори, машинобудування.*

2. Визначити, у якому рядку наголоси в усіх термінах неправильні:

- а) вимова, колія, валовий, зручний;*
- б) занести, пізнання, вогнегасник, тризуб;*
- в) пасажир, разом, позначка, зубожілий.*

3. У котрому слові помилка?

- а) під'їжджати;*
- б) з'ясувати;*
- в) об'хід;*
- г) під'їзди.*

4. У котрому слові помилка?

- а) величчу;*
- б) роздільний;*
- в) таможня;*
- г) об'їзд.*

5. У котрих словах на місці крапок потрібно поставати апостроф?

- а) торф...яний;
- б) св...ятковий;
- в) в...їхати;
- г) сер...йозний.

6. Котре слово у переліку зайве?

- а) зав'язаний;
- б) пів'вокзалу;
- в) під'юджити;
- г) роз'яснити.

7. У котрому рядку в усіх словах є подвоєння букв?

- а) священ...ик священ...ний, незбагнен...ий;
- б) роз...броєння, воз... 'єднання, л...яний;
- в) довгождан...ий, стін...ий, солов'ї...ний;
- г) возніс...я, бов...аніти, нагороджен...ий.

Варіант 3

1. Віднайти рядок, де є помилка в наголошуванні слова:

- а) електропостачання, метро, вантажообіг, перевезення;
- б) електричка, дизель, будівельно-монтажні, тяга;
- в) дистанція, механізований, лісонасадження, плацкарта.

2. Визначити, у якому рядку наголоси в усіх термінах неправильні:

- а) чарівний, рухомий, безпека, байдуже;
- б) чисельний, переїзд, будівля, визнання;
- в) гідроелектростанція, багаж, двадцятип'ятирічний.

3. У котрому слові помилка?

- а) за'їжджати;
- б) зв'язувати;
- в) обв'язати;
- г) пів'їдальні.

4. У котрому слові помилка?

- а) здобиччу;*
- б) неодмінно;*
- в) вокзальний;*
- г) доїжджати.*

5. У котрих словах на місці крапок потрібно поставати апостроф?

- а) відз...ясований;*
- б) обв...озити;*
- в) пів...ящика;*
- г) Вороб...йов.*

6. Котре слово у переліку зайве?

- а) зв'язаний;*
- б) пів'плацкарти;*
- в) підв'язати;*
- г) роз'їжджати.*

7. У котрому рядку в усіх словах є подвоєння букв?

- а) буквен...ий; Донеч...ина, притаман...ий;*
- б) склян...ий, Галич...ина, пів..ідра;*
- в) без...аконня, стат...ей, обітован...ий;*
- г) від...аний, сказан...ий, блажен...ий.*

ТЕМА 1. 3. Лексикографія. Лексико-фразеологічні, словотвірні та морфологічні норми.

Лексичне значення слова. Слова однозначні та багатозначні. Пряме і переносне значення слова. Особливості вживання синонімів, омонімів, антонімів, паронімів. Перифрази та евфемізми. Терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми. Вживання іншомовних слів. Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні.

Канцеляризми, діалектизми. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназми, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити.

Фразеологізми. Професійна фразеологія.

Українська лексикографія. Основні типи словників. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.

Словотвірні норми. Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення присвійних прикметників. Творення прикметникових форм від різних географічних назв. Творення назв осіб за моделлю „людина, яка займається чимось”. Тенденції сучасного словотворення.

Морфологічні норми. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа. Творення відмінкових форм іменників. Непрямі відмінки числівників. Творення особових форм дієслів.

Завдання для самостійної роботи

3. До поданих слів доберіть фразеологізми-синоніми:

дивитися, говорити, мовчати, працювати, плакати. Занотуйте відтінки їхніх значень.

Л і т е р а т у р а

1. *Багмут А. Й.* Лексика ділового технічного стилю: Навчальний посібник. – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 5–35.

2. *Карацуба М. Ю.* Фразеологія ділової мови: Методичні рекомендації до проведення практичних занять та самостійної роботи студентів I курсу денної форми навчання. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 3–8.

3. *Коломієць М., Регушевський Є.* Словник фразеологічних синонімів. – К.: Рад. школа, 1989. – 200 с.

4. *Фразеологічний* словник української мови: У 2 т. / Уклад. В. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 1993.

5. *Удовиченко Г.* Фразеологічний словник української мови: У 2 т. – К.: Вища школа, 1984.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: Бібліографічний опис літератури (2 позиції); анотування літератури до теми (1 джерело) із зазначенням: 1) джерело з одним і більше трьох авторів; 2) журнальної чи газетної статті; 3) словника чи багатотомного видання; 4) окремої статті з наукового збірника.

Запитання для самоперевірки

1. Які є різновиди національної мови?
2. Назвіть різновиди словників.
3. Що таке діалекти, просторіччя, жаргон?
4. Що вивчає лексика і чим характеризуються лексичні норми?
5. Що таке професійна лексика і професійна фразеологія?
6. Як утворюються назви регіонів України? За допомогою яких словотвірних засобів?
7. Які особливості творення назв суспільно-політичних понять?
8. Як утворюються віддієслівні іменники і абстрактні поняття?
9. Сформулюйте основні правила написання складних слів разом.
10. Коли складні слова пишуться через дефіс?

ТЕСТ 3

Варіант 1

1. Лексика української мови вивчає ...

- а) багатозначність та однозначність слова;*
- б) словниковий склад мови;*
- в) сукупність усіх слів;*
- г) граматичне значення слова.*

2. Терміни в українській мові вживаються для ...

- а) точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання;*
- б) вираження змісту поняття слова;*

- в) вираження змісту поняття словосполучення;*
- г) визначення лексичного значення слова.*

3. За сферою вживання лексика української мови поділяється на ...

- а) загальноживану;*
- б) стилістично марковану;*
- в) діалектизми;*
- г) професіоналізми;*
- д) терміни-словосполучення.*

4. Калька в українській мові – це ...

- а) приховане запозичення;*
- б) неправильний переклад слова іншомовного походження;*
- в) частковий переклад структурного іншомовного зразка;*
- г) ненормативний переклад з російської мови.*

6. Вибрати нормативний варіант терміносполучення:

- а) легкозаймисті речовини й матеріали;*
- б) речовини й матеріали легкозаймисті;*
- в) речовини й матеріали легкозаймані;*
- г) легко займані речовини й матеріали.*

7. У якому рядку в усіх словах правильне закінчення іменників II відміни чоловічого роду?

- а) рух..., потяг..., поїзд..., документ...;*
- б) рахунк..., договор..., диспут..., вантаж...;*
- в) відсотк..., додатк..., зал..., обсяг...;*
- г) колі..., збор..., семестр..., блок...*

Варіант 2

1. Лексикою української мови називають ...

- а) окремі шари або групи слів;*
- б) лексичне значення слова;*
- в) граматичне значення слова;*
- г) словниковий склад мови.*

2. У галузі однієї науки терміни утворюють ...

- а) одну систему – термінологію;*
- б) багатозначність слів;*
- в) синонімічні слова;*
- г) емоційно-експресивне забарвлення.*

3. За активністю чи пасивністю лексика української мови поділяється на

...

- а) неологізми;*
- б) архаїзми;*
- в) історизми;*
- г) загальноновживані слова;*
- д) однозначні слова;*
- е) емоційні слова.*

4. Вибрати нормативний варіант терміносполучення:

- а) згідно із наказом;*
- б) згідно до рішення;*
- в) відповідно до рішення;*
- г) відповідно із рішенням.*

5. У якому рядку всі слова утворені суфіксальним способом?

- а) пасажирський, вокзальний, лізинговий;*
- б) валовий, обіг, ремонтний;*
- в) будівельний, тендерний, банківський.*

6. У якому рядку всі слова утворені лише за допомогою префіксів?

- а) відмова, випуск, перевезення;*
- б) приватизувати, післяплата, альтернативний;*
- в) надпотужний, переказати, придбати.*

7. У якому рядку в усіх словах правильне закінчення іменників II відміни чоловічого роду?

- а) сум..., струм..., поїзд..., синтез...;*
- б) рахунк..., контракт..., успіх..., завоз...;*

- в) відсотк..., документ..., газопровод..., колектив...;*
- г) довідник..., параграф..., висновк..., мітинг...*

Варіант 3

1. Лексикологія української мови вивчає ...

- а) словниковий склад мови;*
- б) значення слів, їх походження та вживання;*
- в) лексичне значення слова;*
- г) граматичне значення слова.*

2. За походженням лексика української мови поділяється на ...

- а) спільнослов'янську;*
- б) власне українську;*
- в) західнослов'янську;*
- г) інтернаціональну;*
- д) запозичену лексику.*

3. Професіоналізми в українській мові вживаються на ...

- а) позначення спеціальних понять;*
- б) позначення тієї чи іншої професії;*
- в) позначення лексичного складу мови;*
- г) позначення емоційності, синонімічності.*

4. Вибрати нормативний варіант терміносполучення:

- а) непряме міжнародне сполучення;*
- б) міжнародне непряме сполучення;*
- в) сполучення непряме міжнародне;*
- г) сполучення міжнародне непряме.*

5. У якому рядку всі слова утворені суфіксальним способом?

- а) рухомий, привокзальний, інфляційний;*
- б) кредитний, фірма-посередник, університетський;*
- в) експертний, залізничний, вагонний.*

6. У якому рядку всі слова утворені лише за допомогою префіксів?

- а) якісний, переїжджати, об'їжджати;*
- б) перейти, придбаний, проїжджати;*
- в) терміновий, задорожний, вагонобудівельний.*

7. У якому рядку в усіх словах правильне закінчення іменників другої відміни чоловічого роду?

- а) апарат..., статут..., привоз..., звіт...;*
- б) відгук..., газ..., Інтернет..., вантаж...;*
- в) інвентар..., банк..., кредит..., міністр...;*
- г) турнір..., годинник..., конкурент..., стимул...*

ТЕМА 1. 4. Синтаксичні та пунктуаційні норми.

Синтаксична нормативність мовлення. Особливості координації присудка з підметом, узгодження власних назв населених пунктів, держав, географічних об'єктів тощо із загальними. Побудова словосполучень: складні випадки керування іменників, прикметників, дієслів.

Переклад прийменникових конструкцій з російської мови на українську. Особливості побудови простих речень: порядок слів у реченні, вживання однорідних членів, дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Типові недоліки, пов'язані з побудовою складних речень.

Розділові знаки – структурний компонент писемної мови. Основні поняття пунктуації: пунктограма; пунктуаційне правило. Види пунктограм. Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях, у складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях.

Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах. Комунікативна роль розділових знаків.

Л і т е р а т у р а

1. *Орфоепічний* словник української мови: У 2 т. / За ред. М. Пещак. –К: Довіра, 2001

2. Головащук С. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.

3. Калашиник В., Савченко Л. Українсько-російський словник наголосів. – Х.: Каравела, 1997. – 112 с.

4. Карацуба М. Ю. Фразеологія ділової мови: Методичні рекомендації до проведення практичних занять та самостійної роботи студентів I курсу денної форми навчання. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 3–8

5. Словник труднощів української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Пазяк та ін.. – К.: Рад. школа, 1989. – 336 с.

6. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.

7. Пентиліук М. Культура мови і стилістика. – К., 1994. – С.83–88

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: Аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови. Підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху. Обсяг – до 5 сторінок.

Запитання для самоперевірки

1. Як змінюється лексика впродовж історичного розвитку мови?
2. У чому полягає синтаксична нормативність мовлення?
3. Поясніть побудову словосполучень.
4. Поясніть складні випадки керування іменників, прикметників, дієслів.
5. Які відмінності у значенні слів *резолютивний–результативний, відносини–стосунки–взаємини?*
6. Як розподіляються сфери вживання прийменників *по, у (в), при, за, з (із, зі), до?*
7. Які відповідники до російської конструкції „По + Давальний відмінок” існують в українській мові?

ТЕСТ 4

Варіант 1

1. Із поданих слів вибрати ті, які можуть характеризувати мовлення:

- а) правильне, вірне, змістовне;*
- б) професіональне, професійне;*
- в) ділове, діловите.*

2. Відредагувати подані словосполучення й речення:

- а) усі дані зафіксовано;*
- б) згідно до наказу;*
- в) аналіз по кількісним ознакам.*

3. Вибрати нормативний варіант терміносполуки:

- а) виконання замовлень;*
- б) по виконанню замовлень;*
- в) на виконання замовлень;*
- г) по виконанню заказів.*

4. Вибрати нормативний варіант терміносполуки:

- а) забезпечити покращення умов праці;*
- б) полішити умови праці;*
- в) покращити умови праці;*
- г) покращити й полішити умови праці.*

5. Віднайти правильну конструкцію граматичного керування:

- а) створити й взяти участь у роботі групи взаємодопомоги;*
- б) створити групу взаємодопомоги та взяти участь у її роботі;*
- в) групу взаємодопомоги створити та взяти участь у її роботі;*
- г) створити й приймати участь у роботі групи взаємодопомоги.*

6. Віднайти правильну конструкцію граматичного керування:

- а) уступити місце;*
- б) поступитися місцем;*
- в) дати місце;*
- г) встати й дати місце.*

7. Виберіть правильну конструкцію граматичного керування:

- а) написати відгук на реферат;*
- б) написати відгук про реферат;*
- в) характеристика на студента;*
- г) характеристика студента.*

Варіант 2

1. Із поданих слів вибрати ті, які можуть характеризувати мовлення:

- а) точне, точнісіньке, правильне;*
- б) доречне, логічне, виразне;*
- в) нормативне, справедливе, доречне.*

2. Відредагувати подані словосполучення й речення:

- а) відповідно з рішенням;*
- б) так було зазначено у другому документі;*
- в) робота на залізниці триватиме два місяця.*

3. Вибрати нормативний варіант терміносполуки:

- а) через необережність, недбалість;*
- б) по необережності;*
- в) із-за необачності;*
- г) через неосторожність.*

4. Вибрати нормативний варіант терміносполуки:

- а) здійснювати впровадження вагонів нового зразка;*
- б) впроваджувати вагони нового зразка;*
- в) запроваджувати вагони нового зразка;*
- г) здійснювати запровадження вагонів нового зразка.*

5. Віднайти правильну конструкцію граматичного керування:

- а) адміністрація відзначила і висловила подяку десятьом співробітникам;*
- б) адміністрація відзначила десятьох співробітників і висловила їм подяку;*
- в) відзначила десятьох співробітників адміністрація і висловила їм подяку;*
- г) десятьом співробітникам адміністрація відзначила і висловила подяку.*

6. Віднайти правильну конструкцію граматичного керування:

- а) поступити в інститут;*
- б) вступити до інституту;*
- в) уступити в інститут.*

7. Виберіть правильну конструкцію граматичного керування:

- а) тенденція зростання;*
- б) тенденція до зростання;*
- в) оплата за навчання;*
- г) оплата навчання.*

Варіант 3

1. Із поданих слів вибрати ті, які можуть характеризувати мовлення:

- а) змістове, змістовне;*
- б) виразне, виразне;*
- в) писемне, письмове;*
- г) усне.*

2. Відредагувати подані словосполучення й речення:

- а) самий кращий вокзал;*
- б) діючий статут є справедливим;*
- в) поруч з іншими питаннями;*
- г) черговий по вокзалу.*

3. Вибрати нормативний варіант терміносполуки:

- а) комісія по вивченню причин аварії;*
- б) комісія для вивчення причин аварії;*
- в) комісія з питань вивчення причин аварії.*

4. Вибрати нормативний варіант терміносполуки:

- а) проблеми знаходяться на обговоренні;*
- б) проблеми обговорюють;*
- в) проблеми постійно обговорюються;*
- г) проблеми обговорені.*

5. Віднайти правильну конструкцію граматичного керування:

- а) управління зібрало факти й проінформувало про них;*
- б) управління зібрало й проінформувало про факти;*
- в) про зібрані факти управління проінформувало;*
- г) управління проінформувало про зібрані факти.*

6. Віднайти правильну конструкцію граматичного керування:

- а) представити довідку в деканат;*
- б) подати справку в деканат;*
- в) подати довідку до деканату;*
- г) в деканат подати довідку.*

7. Виберіть правильну конструкцію граматичного керування:

- а) свідчить про високий рівень;*
- б) засвідчує високий рівень;*
- в) засвідчує про високий рівень;*
- г) про високий рівень засвідчують.*

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета вивчення змісту модуля II:

- вивчити основні характеристики наукового та офіційно-ділового стилів і та їх різновидів;
- досконало володіти українською літературною мовою у професійній сфері фахівця транспортної галузі;
- навчитися застосовувати набуті знання на практиці.

Засвоївши матеріали модуля II, **студенти повинні знати:**

- норми сучасної української літературної мови, зокрема ті, які найчастіше порушуються;

- норми оформлення сторінок документів відповідно до вимог стандартів,

- оперувати термінологією майбутньої спеціальності.

Студенти повинні вміти:

- виконувати аналіз наукових текстів, правильно оформлювати бібліографію, цитати, робити посилання на джерела, засвоїти вимоги до написання рефератів, курсових і дипломних робіт;

- класифікувати документи за різними ознаками;

- проектувати бланки їх за типовими формулярами;

- складати зразки ділових документів;

- володіти нормами сучасної української літературної мови;

- укладати різні види ділових паперів, знати реквізити кожного з них.

Структура модуля II

Навчальний елемент 2. 5. Текст. Стилі сучасної української мови.

Навчальний елемент 2. 6. Офіційно-діловий стиль. Основні вимоги до офіційно-ділового стилю. Документація щодо особового складу.

Навчальний елемент 2. 7. Офіційно-діловий стиль. Сучасне ділове листування. Етикет ділового листування.

Навчальний елемент 2. 8. Офіційно-діловий стиль. Довідково-інформаційні документи.

Навчальний елемент 2. 9. Офіційно-діловий стиль. Обліково-фінансові документи.

Навчальний елемент 2. 10. Офіційно-діловий стиль. Організаційні та розпорядчі документи.

Навчальний елемент 2. 11. Науковий стиль. Наукові тексти.

Модульний контроль II. Підсумковий тест.

Теоретичний матеріал. Для з'ясування, яке місце посідає ділова мова у мовній системі, треба знати, чим відрізняються такі поняття, як „мова” і „мовлення”, коли і чому виникла мова, як вона функціонує в національній культурі у межах різних стилів усної і писемної форм мовлення.

Уперше розрізнення цих понять відбулося тільки на початку ХХ ст. завдяки відомим лінгвістам – швейцарцю Фердинанду де Соссюру і росіянину Льву Щербі. Проте й тепер у повсякденному спілкуванні ці терміни вживаються як синоніми, хоча без з'ясування різниці між ними неможливо усвідомити систему будь-якої мови (морфології і синтаксису або методики викладання іноземних мов).

Зрештою, це призводить до поверхового уявлення про граматику як науку, що вивчає правила написання слів, а вивчення мови зводиться до запам'ятовування багатьох визначень і винятків, які практично не сприяють логічному і правильному спілкуванню ані в усній, ані в писемній формах. Отже, мова – це засіб спілкування. Вона характеризується єдністю, взаємозв'язком і взаємозалежністю всіх одиниць, що входять до її складу. Мовлення – найважливіший спосіб спілкування і пізнання, під яким розуміють сукупність мовленнєвих дій з певною метою, в основі чого – мовленнєва ситуація. Основні види мовленнєвої діяльності: слухання, читання, говоріння, письмо.

Документ (слово латинського походження, що означає „доказ”) – це основний вид офіційно-ділового мовлення, де записується й передається інформація про події, явища, факти реальної дійсності та розумової діяльності людини.

Існує чотири основні значення поняття документ:

1. Матеріальний об'єкт, в якому міститься певна інформація, призначений для передачі її у часі й просторі (наприклад: фотоплівка, перфокарти).
2. Діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; у праві – складений відповідно до вимог акт, що посвідчує факти, які мають юридичне значення (диплом про освіту, заповіт).
3. Офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка).

4. Історично-достовірні письмові джерела. Засоби і способи закріплення інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності, розумову діяльність людини: документування на папері, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, диску, дискеті, перфокарті та ін. Письмові способи фіксації: рукописний, машинописний, друкарський.

В організаціях, установах і на підприємствах найчастіше послуговуються текстовими документами, у яких інформація записується й передається в різних виглядах – рукописному, машинописному чи друкарському.

При оформленні тексту слід дотримуватись основних правил його складання, за якими передбачається правильне написання й розташування його елементів. Він має бути об'єктивним і достовірним.

Кожний текст документа має заголовок, який розміщується посередині рядка аркуша.

Тексти організаційно-розпорядчих документів оформляють на папері формату А4 (297 х 210 мм) та А5 (148 х 210 мм). З обох боків сторінки для зручності залишають вільні поля: праве – не менше 8 мм, ліве – 35 мм; верхнє – 20 мм, нижнє – 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5).

Перша сторінка тексту друкується на бланку, а наступні – на чистих аркушах паперу. Треба пам'ятати, що не можна переносити на іншу сторінку тільки підпис. На сторінці, де ставиться підпис, повинно бути хоча б два рядки.

Нумерація сторінок на документі, якщо текст розміщено на двох і більше аркушах, починається з другої сторінки (ставиться цифра 2).

Коли текст друкується лише з одного боку аркуша, то нумерація проставляється посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово „сторінка” не пишеться й біля цифр не ставляться жодні позначки. Якщо текст друкується на обох боках аркуша, то непарні номери сторінок ставляться в правому верхньому кутку аркуша, а парні – в лівому верхньому кутку.

Текст доцільно чітко поділити на абзаци. Кожний з абзацив має містити відносно закінчену думку.

Коли ж документи складні (положення, статuti, правила, доповіді, огляди, звіти тощо), то тексти ділять на розділи, підрозділи, параграфи, пункти й навіть підпункти. Розділам дають заголовки, які розташовують у лівій частині сторінки й відокремлюють від тексту двома чи трьома міжрядковими інтервалами.

Розділи, підрозділи, пункти й підпункти нумеруються арабськими цифрами й розділяються крапками, як, наприклад, позначення *14.10.8* означає: розділ 14, підрозділ 10, пункт 8. Така нумерація застосовується для того, аби чітко розчленовувати документ на складові частини й спростити техніку праці над великим текстом: коли додається чи знімається якийсь пункт, то нумерація інших пунктів змінюється тільки в межах відповідних розділів.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають точності формулювань. Вони не допускають двозначності, образливих слів, позбавлені емоційності.

Стандартні вислови та словосполучення в тексті, з одного боку, полегшують сприймання документів, а з іншого – практично скорочують час для складання їх.

Неодмінними ознаками кожного офіційного документа є повнота й точність інформації, об'єктивне висвітлення фактів, і будь-яка двозначність у трактуванні або суб'єктивність неприпустимі. Офіційно-ділова мова не повинна містити одиниць, які можуть спричинити різне тлумачення, та форм суб'єктивно-оцінного характеру. Важливим також є те, що текст документа має безособовий характер, бо будь-яке висловлювання в діловій сфері ведеться не від конкретної людини, а від імені держав.

Усі документи можуть бути згруповані за різними ознаками:

За найменуванням: листи, телеграми, телефонограми, довідки, заявки, службові записки, інструкції та ін.

За спеціалізацією: службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються в установах, організаціях, на підприємствах службовими особами, які їх представляють, а особисті – окремими громадянами.

За походженням: внутрішні та зовнішні. До внутрішніх належать документи, які готуються, оформлюються й виконуються в межах тієї установи,

організації чи підприємства, де вони складені. До зовнішніх належать ті документи, які надходять до цієї установи та інших установ, організацій чи підприємств, тобто внутрішні, які фіксують внутрішні питання підприємства і не виходять за його межі, а зовнішні – вхідна та вихідна документація.

За призначенням:

організаційні (положення, інструкції, директиви, правила, статuti);

розпорядчі (постанови, ухвали, рішення, розпорядження, накази, вказівки тощо);

довідково-організаційні (пояснювальні та доповідні записки, службові листи, телеграми, телефонограми, оголошення, запрошення, довідки, акти, плани роботи, звіти, доповіді тощо);

документи колегіальних органів (протоколи, витяги із протоколів);

документи особового складу (автобіографії, резюме, характеристики, особові листки, трудові книжки, особові картки, трудові угоди, контракти);

особисті офіційні документи (доручення, розписки, заяви, пропозиції, скарги, заповіти).

За структурними ознаками: регламентовані (стандартні) й нерегламентовані (нестандартні). Регламентованою зветься документація, складена за певним зразком (це стосується не лише стандартних аспектів змісту, а й формату паперу, складу реквізитів та ін.). Регламентований лист, наприклад, завжди фіксує регулярну виробничу або управлінську ситуацію та реалізується у формі стандартних синтаксичних конструкцій. Нерегламентований лист стосується якоїсь непередбаченої ситуації.

За *стадіями виготовлення*: оригінали; копії.

За *ступенем гласності*: звичайні; для службового користування (ДСК); таємні та ін.

За *технікою відтворення*: рукописні; відтворені механічним способом.

Для написання ділових паперів послуговуються офіційно-діловим стилем, якому властиві такі риси: вживання слів і виразів тільки в прямому значенні, відсутність емоційно-забарвленої лексики, використання канцеляризмів,

трафаретів і штампів у побудові фраз, речень; наявність юридичних, бухгалтерських термінів; типізація мовних засобів і стандартних термінів; вживання загальноприйнятих скорочень; стереотипність, офіційність, наявність реквізитів в установленому порядку (певна послідовність називається **формуляром** документа); відповідність мовних засобів їхньому стильовому призначенню; стандартизація – дотримання найзагальніших правил складання документів.

Найголовніші вимоги до складеного документа: достовірність і об'єктивність змісту; логічність формулювання думки; послідовність у викладі й переконливість доказів; повнота інформації; чіткість, стислість; нейтральність тону викладу.

Значну частину ділових документів оформляють на бланках, на яких проставляють їхній номер і дату видачі. Зліва – вихідні дані документа, праворуч – адреса адресата.

ТЕМА 2. 1. Текст. Стилi сучасної української мови.

Поняття тексту. Визначальні риси тексту. Тема, підтеми, головна думка, абзац, складне синтаксичне ціле. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями у тексті. Мовні засоби текстового зв'язку. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби.

Функціональні стилі. Науковий стиль. Публіцистичний стиль. Офіційно-діловий стиль. Художній стиль. Розмовний стиль. Основні ознаки стилів, їхні підстили. Стильові різновиди мови у професійному спілкуванні.

Завдання для самостійної роботи.

Опрацювати навчальний матеріал „Функціональні стилі”.

Література

1. *Ділова українська мова. Навчальний посібник / За ред. О. Горбула. – К.: Довіра, 2002. – С. 58–65*

2. *Документи* кадрово-особового складу: Методичні рекомендації / Д. Теряєв. – К.: КУЕТТ, 2004. – С.4–10
3. *Сучасна українська документація*: Навчальний посібник/Г. Величко. – К.: КУЕТТ, 2000. – С. 12– 20
4. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні*: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 27– 36
5. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. Бирик, Л. Пустовіт, Г. Сюта. – К.: Довіра УНВЦ „Рідна мова”, 1997. – С. 31, 47-49, 60
6. *Шевчук С.* Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – С. 81, 83, 85, 89, 233

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (*проект*)

Навчальний проект: Бібліографічний опис літератури (2 позиції); анотування літератури до теми (1 джерело) із зазначенням: 1) джерела з одним і більше трьох авторів; 2) журнальної чи газетної статті; 3) словника чи багатотомного видання; 4) окремої статті з наукового збірника.

Запитання для самоперевірки

1. Що таке текст?
2. Які визначальні риси має текст?
3. З яких елементів складається текст?
4. Дати визначення функціонального стилю.
5. Які стильові різновиди існують у професійному спілкуванні?
6. Які стилі існують?
7. Дайте визначення публіцистичного стилю.
8. Дайте визначення художнього стилю.
9. Дайте визначення розмовного стилю.
10. Дайте визначення конфесійного стилю.

ТЕСТ 5

Варіант 1

1. Висловлювання, яке складається з кількох речень, має певну змістову і структурну завершеність, називається ...

- а) стилем української мови;*
- б) реченням;*
- в) діалогом;*
- г) текстом.*

2. Те, про що говориться в тексті, називається ...

- а) темою;*
- б) ремою;*
- в) текстом;*
- г) реченням.*

3. Своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовується мовцем за певних умов спілкування – це ...

- а) стиль мовлення;*
- б) стиль мови;*
- в) стилістика мови;*
- г) стилі мовлення.*

4. Стиль, що обслуговує заочне спілкування людей у сфері побуту, особистого життя, виробництва, ділових стосунків, це ...

- а) розмовно-побутовий стиль мовлення;*
- б) публіцистичний стиль мовлення;*
- в) художній стиль мовлення;*
- г) науковий стиль мовлення;*
- ґ) офіційно-діловий стиль мовлення;*
- д) конфесійний стиль мовлення;*
- е) епістолярний стиль мовлення.*

5. В основі розрізнення стилів мовлення лежать:

- а) основні функції мови – спілкування, повідомлення, вплив;*
- б) лексичні та орфоепічні ознаки;*
- в) ступінь поширення в мові;*
- г) сфера вживання.*

6. Мовними засобами тексту є:

- а) узгодження форм часу і способу дієслів;*
- б) емоційна насиченість тексту;*
- в) узгодження займенників, сполучників та синонімів;*
- г) експресивність.*

7. У тексті може використовуватися:

- а) послідовний зв'язок;*
- б) паралельний зв'язок;*
- в) прямий зв'язок;*
- г) зворотний зв'язок.*

Варіант 2

1. Сукупність речень, що пов'язані і змістом, і мовними засобами, називають:

- а) реченням;*
- б) висловлюванням;*
- в) текстом.*

2. Тема може членуватися на:

- а) підтеми;*
- б) мікротеми;*
- в) тексти;*
- г) підтексти.*

3. Для виділення стилів мовлення важливе значення мають форми мови:

- а) усна і писемна форми спілкування;*
- б) культура української мови;*
- в) норми літературної мови;*

г) розмовна і книжна.

4. Різновид літературної мови, що обслуговує сферу релігійно-церковного культу, це ...

а) розмовно-побутовий стиль мовлення;

б) публіцистичний стиль мовлення;

в) художній стиль мовлення;

г) науковий стиль мовлення;

д) офіційно-діловий стиль мовлення;

е) конфесійний стиль мовлення;

ж) епістолярний стиль мовлення.

5. Стилїстика вивчає:

а) будову речень у тексті;

б) звуки та букви, словосполучення;

в) норми літературної мови;

г) мовні стилі.

6. Суттєвими ознаками офіційно-ділового стилю є ...

а) стислість і чіткість;

б) емоційність;

в) термінологічність.

7. Основна функція розмовного стилю – це ...

а) функція спілкування;

б) функція обміну думками між кількома мовцями;

в) комунікативна функція;

г) волюнтативна і кумулятивна функція.

Варіант 3

1. Основними ознаками тексту в українській мові є ...

а) членованість;

б) смислова цінність;

в) зв'язне висловлювання;

- г) зв'язність;
- г) структурна організація;
- д) об'єднаність.

2. Частиною тексту, в якій розкривається зміст підтеми (мікротеми), є ...

- а) речення;
- б) абзац;
- в) тема;
- г) підтема.

3. Стыль, що забезпечує потреби суспільства, пов'язані з політикою, адміністративною та господарською діяльністю і пропагандистським характером, це ...

- а) розмовно-побутовий стиль мовлення;
- б) публіцистичний стиль мовлення;
- в) художній стиль мовлення;
- г) науковий стиль мовлення;
- д) офіційно-діловий стиль мовлення;
- е) конфесійний стиль мовлення;
- ж) епістолярний стиль мовлення.

4. Науковий стиль – це стиль, який функціонує в різних формах вираження

...

- а) наукової думки;
- б) розмовного жанру;
- в) наукових праць;
- г) науково-технічної інформації.

5. Офіційно-діловий стиль обслуговує ...

- а) адміністративно-господарську діяльність;
- б) усі сфери життя, пов'язані з діловодством;
- в) наукову сферу діяльності;
- г) логічно-емоційний виклад.

6. Публіцистичному стилю властива лексика:

- а) емоційно-насичена;*
- б) термінологічна;*
- в) розмовно-побутова;*
- г) канцелярська.*

7. Для наукового стилю характерні підстилі ...

- а) розмовний стиль;*
- б) власне науковий стиль;*
- в) науково-публіцистичний стиль;*
- г) науково-популярний стиль;*
- д) емоційно-експресивний стиль.*

ТЕМА 2. 2. Офіційно-діловий стиль. Основні вимоги до офіційно-ділового стилю. Документація щодо особового складу.

Офіційно-діловий стиль, його підстилі (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський). Основні вимоги до офіційно-ділового стилю.

Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів.

Документація щодо особового складу (заява, характеристика, резюме, автобіографія). Складання і редагування документації щодо особового складу.

Завдання для самостійної роботи

Підготувати документи: автобіографію, резюме, заяву.

Л і т е р а т у р а

1. *Багмут А. Й.* Лексика ділового технічного стилю: Навчальний посібник. – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 5–35
2. *Ділова українська мова: Навч. посіб. /За ред. О. Горбула.* – К.: Довіра, 2002. – С. 58–65
3. *Документи* кадрово-особового складу: Методичні рекомендації /

Д. Теряєв. – К.: КУЕТТ, 2004. – С.4–10

4. *Сучасна українська документація*. Навч. посіб. / Г. Величко. – К.: КУЕТТ, 2000. – С. 12–20

5. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. Бибик, Л. Пустовіт, Г. Сюта. – К.: Довіра УНВЦ „Рідна мова”, 1997. – С. 31, 47–49, 60

6. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник* / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 40–43

7. *Шевчук С. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник*. – К.: Літера ЛТД, 2003. – С. 81, 83, 85, 89, 233

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: Аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови (за вибором).

Підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху.

Запитання для самоперевірки

1. Дайте визначення офіційно-ділового стилю.
2. Що таке документ?
3. Які основні вимоги висуваються до складання документа?
4. Які класифікаційні ознаки має документ?
5. Що таке реквізит?
6. Які документи належать до кадрово-особового складу?
7. З яких реквізитів складається заява?
8. Які граматичні особливості має заява?

ТЕСТ 6

Варіант 1

1. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- а) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики;*
- б) використання канцелярської лексики;*
- в) широке застосування слів у переносному значенні;*
- г) гранично точний виклад;*
- ґ) переважання складносурядних речень;*
- д) широке вживання готових словесних формул.*

2. Документ – це ...

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;*
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;*
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.*

3. За місцем виникнення виділяють такі види документів:

- а) внутрішні;*
- б) зовнішні;*
- в) вхідні;*
- г) вихідні;*
- ґ) стандартні;*
- д) індивідуальні.*

4. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності, – це ...

- а) індивідуальні документи;*
- б) особисті документи;*
- в) службові документи;*
- г) власні документи.*

5. Документи щодо особового складу – це ...

- а) документи, у яких фіксуються угоди, між сторонами про встановлення ділових відносин, які регулюють ці відносини;*
- б) документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу і її звільнення,*

визначенням і забезпеченням прав та обов'язків працівника, що регламентуються законодавством України;

в) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

6. Заява – це ...

а) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;

б) документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням;

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

7. Характеристика – це ...

а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу, і який складається на його вимогу, або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;

б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про роботу.

Варіант 2

1. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються ...

а) у хронологічній послідовності;

б) у будь-якій послідовності;

в) за порядком;

г) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

2. У тексті резюме зазначають такі відомості:

а) мета складання документа;

б) розмір заробітної плати;

в) моральні якості особи;

г) досвід роботи;

д) освіта;

е) перебування за кордоном;

є) знання мов;

ж) наявність водійських прав.

3. Автобіографія – це ...

а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;

б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;

в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

4. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;

б) у хронологічній послідовності;

в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

5. У тексті автобіографії зазначаються ...

а) ініціали та прізвище особи;

б) рік народження;

в) прізвище, ім'я, по батькові;

- г) місце народження;*
- г) відомості про навчання;*
- д) відомості про членів родини, які перебували за кордоном;*
- е) відомості про моральні якості особи;*
- є) відомості про трудову діяльність;*
- ж) короткі відомості про склад сім'ї;*
- з) дата народження і дата написання автобіографії.*

6. За походженням виділяють такі види документів:

- а) вхідні;*
- б) вихідні;*
- в) службові;*
- г) особисті;*
- д) стандартні;*
- е) індивідуальні.*

7. У складній заяві зазначається ...

- а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;*
- б) гриф обмеженого доступу до документа;*
- в) відмітка про засвідчення копій.*

Варіант 3

1. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється ...

- а) під час переведення на іншу посаду;*
- б) під час звільнення працівника;*
- в) для участі в певному конкурсі;*
- г) під час оформлення на роботу.*

2. Трудова книжка – це ...

- а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;*

б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;

в) основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи.

3. Наказ щодо особового складу – це ...

а) розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення;

б) правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед підприємством;

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

4. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається ...

а) прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу;

б) назва відповідної посади;

в) дата зарахування, переведення, звільнення;

г) дата підписання наказу;

д) термін, на який зараховується особа на певну посаду;

е) підстави зарахування, переведення, звільнення;

є) умови зарахування, переведення, звільнення.

5. Від першої особи пишуться такі документи:

а) протокол;

б) заява;

в) автобіографія;

г) довідка;

д) доповідна записка;

д) наказ;

е) характеристика.

6. За призначенням виділяють такі види документів:

а) для службовою користування;

б) щодо особового складу;

в) для загального користування;

г) організаційні;

ґ) довідково-інформаційні;

д) організаційно-розпорядчі;

е) розпорядчі;

є) обліково-фінансові;

ж) довідкові;

з) господарсько-договірні.

7. Особиста заява оформляється ...

а) від руки на бланку установи;

б) машинописом на бланку установи;

в) від руки в одному примірнику;

г) від руки у двох примірниках.

ТЕМА 2.3. Офіційно-діловий стиль. Сучасне ділове листування.

Етикет ділового листування.

Сучасне ділове листування. Класифікація листів. Їхні реквізити. Особливості оформлення листів різних видів. Етикет ділового листування.

Різновиди реклами. Мова реклами. Візитна картка як атрибут ділової людини. Діловий блокнот і діловий щоденник.

Л і т е р а т у р а

1. Сучасна українська документація: Навчальний посібник/ Г. Величко. – К.: КУЕТТ, 2000. – С. 12–20.

2. *Українська мова професійного спрямування/спілкування: Методичні рекомендації до проведення практичного заняття та самостійної роботи з теми „Ділове листування”* / Укладач М. П. Вовк– К.: КУЕТТ, 2003. – С. 19–33.

3. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник* / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 54–67.

4. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. Бирик, Л. Пустовіт, Г. Сюта. – К.: Довіра УНВЦ „Рідна мова”, 1997. – С. 31, 47–49, 60.

5. *Шевчук С. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник.* – К.: Літера ЛТД, 2003. – С.81, 83, 85, 89, 233.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: Бібліографічний опис літератури (2 позиції); анотування літератури до теми (1 джерело) із зазначенням: 1) джерела з одним і більше трьох авторів; 2) журнальної чи газетної статті; 3) словника чи багатотомного видання; 4) окремої статті з наукового збірника.

Запитання для самоперевірки

1. Що таке службовий лист?
2. Які типи листів розрізняють за кількістю адресатів?
3. Які основні реквізити службового листа?
4. З яких частин складається текст листа?
5. Які вимоги ставляться до оформлення листа?
6. У яких випадках складають рекомендаційний лист?
7. Який лист називають супровідним?
8. Що таке лист-запит?

ТЕСТ 7

Варіант 1

1. За кількістю адресатів розрізняють службові листи ...

- а) звичайні та колективні;*
- б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;*
- в) звичайні, циркулярні та колективні.*

2. За функціональними ознаками службові листи поділяють на ...

- а) звичайні, циркулярні й колективні;*
- б) такі, що потребують відповіді;*
- в) такі, що не потребують відповіді;*
- г) секретні й несекретні.*

3. Службовий лист містить такі реквізити:

- а) печатка, гриф затвердження;*
- б) місце видання;*
- в) гриф узгодження, візи;*
- г) Державний герб;*
- д) емблема організації;*
- е) зображення державних нагород;*
- є) код організації, індекс підприємства зв'язку.*

4. Починати листа необхідно з ...

- а) викладення аргументованих вимог адресанта;*
- б) ввічливої форми звертання;*
- в) опису фактів та подій.*

5. Текст листа складається з ...

- а) двох частин: доведення та пропозицій;*
- б) трьох частин: висновки, доведення, пропозиції;*
- в) чотирьох частин;*
- г) двох частин: опису фактів або подій, висновків та пропозицій.*

6. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо, називають ...

- а) лист-підтвердження;*
- б) лист-попередження;*
- в) лист-заохочення;*
- г) лист-повідомлення.*

7. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають ...

- а) лист-підтвердження;*
- б) гарантійний лист;*
- в) лист-повідомлення;*
- г) лист-нагадування;*
- д) лист-пропозиція.*

Варіант 2

1. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є ...

- а) лист-запит;*
- б) лист-прохання;*
- в) лист-пропозиція;*
- г) лист-нагадування.*

2. У якому листі обов'язково зазначається підстава для його складання, назва товару (його марка, якість, модель тощо), умови й термін постачання, умови оплати)?

- а) лист-підтвердження;*
- б) лист-прохання;*
- в) лист-запит.*

3. Різновид службового листа, у якому викладено запрошення взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах, це ...

- а) лист-запрошення;*
- б) лист-пропозиція;*

в) повідомлення про захід.

4. Документ, який адресується конкретній особі і містить пропозицію взяти участь в події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається ...

а) лист-запрошення;

б) оголошення про майбутню подію;

в) запрошення;

г) повідомлення.

5. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, це ...

а) оголошення;

б) прес-реліз;

в) повідомлення про захід;

г) запрошення.

6. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, є ...

а) візиткою;

б) адресою;

в) повідомленням;

г) дорученням.

7. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист ...

а) містить підпис відповідальної особи й гербову печатку організації, яка його видала;

б) викладається від третьої особи і складається у двох примірниках;

в) не обов'язково подається з місця роботи;

г) формулюється висновок про рекомендованого.

Варіант 3

1. Письмовою пропозицією про постачання товару, яку робить продавець покупцеві, є ...

а) лист-пропозиція;

б) оферта;

в) лист-прохання;

г) лист-запрошення.

2. Службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його, називають ...

а) гарантійним, листом;

б) листом-підтвердженням;

в) супровідним листом;

г) гарантійним листом;

д) рекомендаційним листом.

3. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів, називають ...

а) листом-повідомленням;

б) листом-нагадуванням;

в) листом-вимогою;

г) листом-підтвердженням;

4. Своє невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування, ви можете висловити у ...

а) рекламацийному листі;

б) листі-попередженні;

в) листі-нагадуванні;

г) листі-підтверженні.

5. Якщо ви хочете пояснити причини повних порушень або переконливо довести безпідставність скарги стосовно вас, ви можете скласти:

а) лист-вимогу;

б) лист-відповідь на претензію;

в) лист-пояснення;

г) лист-заперечення.

6. У разі, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи іншій галузі діяльності особи для участі у конкурсі на заміщення відповідальної посади, здобуття гранту чи стипендії, ви можете звернутися за ...

а) листом-запитом;

б) рекомендаційним листом;

в) листом-характеристикою;

г) листом-запрошенням.

7. У разі, якщо ви бажаєте висловити вдячність адресатові за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо, ви складаєте ...

а) лист-вдячність;

б) лист-звернення;

в) лист-подяку.

надсилаєте:

а) лист-поздоровлення;

б) лист-вітання.

ТЕМА 2. 4. Офіційно-діловий стиль.

Довідково-інформаційні документи.

Довідково-інформаційні документи (довідка, запрошення, оголошення, доповідна, пояснювальна та службова записки, план, список, звіт, адреса, телеграма, факс).

Мовні засоби і прийоми довідково-інформаційних документів. Складання і редагування текстів довідково-інформаційних документів.

Завдання для самостійної роботи

Підготувати документи: оголошення, запрошення, адресу, телеграму, факс. Визначити основні вимоги до складання цих документів.

Л і т е р а т у р а

1. *Ділова українська мова*: Навч. посіб. /За ред. О. Горбула. – К.: Довіра, 2002. – С. 58– 65.
2. *Сучасна українська документація*: Навч. посіб./Г. Величко. – К.: КУЕТТ, 2000. – С. 12– 20.
3. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні*: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 54– 67.
4. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. Бирик, Л. Пустовіт, Г. Сюта. – К.: Довіра УНВЦ „Рідна мова”, 1997. – С. 31, 47– 49, 60.
5. *Шевчук С.* Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – С. 81, 83, 85, 89, 233.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: Бібліографічний опис літератури (2 позиції). Підготувати повідомлення на тему довідково-інформаційних документів з погляду дотримання в них норм, що стосуються майбутнього фаху (скласти документи на вибір, що стосуються майбутнього фахівця транспортної галузі).

Запитання для самоперевірки

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Які граматичні особливості мають записки?
3. Які реквізити має довідка?
4. У яких документах (довідково-інформаційних) використовується такий реквізит, як заголовок?
5. У яких документах використовується гриф затвердження?
6. Що спільне і відмінне мають пояснювальна і доповідна записки?

ТЕСТ 8

Варіант 1

1. Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаетесь таким документом, як ...

- а) телефонограма;*
- б) факс;*
- в) телеграма;*
- г) повідомлення.*

2. За змістом оголошення поділяються на ...

- а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання;*
- б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;*
- в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.*

3. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши ...

- а) лист-повідомлення;*
- б) лист-звернення;*
- в) прес-реліз;*
- г) лист-запит.*

4. У разі, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді ...

- а) телеграма;*
- б) факс;*
- в) телефонограма;*
- г) повідомлення.*

5. Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох

примірниках, ви оформите:

- а) факс;*
- б) телеграму;*
- в) лист-розпорядження.*
- г) лист-повідомлення.*

6. Телеграми поділяються на ...

- а) звичайні, термінові, урядові;*
- б) термінові і нетермінові;*
- в) звичайні, циркулярні.*

7. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, ви оформляєте ...

- а) доповідну записку;*
- б) пояснювальну записку;*
- в) звіт.*

Варіант 2

1. Доповідні записки поділяються на:

- а) особисті та офіційні;*
- б) рукописні та друковані;*
- в) внутрішні та зовнішні.*

2. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, ви складаєте ...

- а) доповідну записку;*
- б) пояснювальну записку;*
- в) звіт;*
- г) розпорядження.*

3. Документ, у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність та новизна і який є вступною частиною іншого документа (плану, програми,

проекту тощо), називається ...

- а) доповідною запискою;*
- б) передмовою;*
- в) пояснювальною запискою.*
- г) відгуком.*

4. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається ...

- а) актом;*
- б) довідкою;*
- в) протоколом;*
- г) витягом з протоколу.*

5. Довідка може бути ...

- а) секретною і несекретною;*
- б) стандартною та індивідуальною;*
- в) особистою й службовою;*
- г) регламентованою і нерегламентованою.*

6. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їхні послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, це ...

- а) звіт;*
- б) наказ;*
- в) план;*
- г) витяг.*

7. За терміном виконання плани поділяються на:

- а) перспективні, річні, піврічні, кварталні, місячні тощо;*
- б) тижневі та щоденні;*
- в) найближчі та перспективні.*

Варіант 3

1. За структурою плани поділяють на ...

- а) нескладні та складні;*
- б) прості та складні;*
- в) однокладові та двокладові;*
- г) річні.*

2. Основний зміст планів викладається у формі ...

- а) тексту;*
- б) таблиці;*
- в) звіту;*
- г) тексту або таблиці.*

3. Письмове інформаційне повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу – це ...

- а) доповідна записка;*
- б) пояснювальна записка;*
- в) звіт;*
- г) розпорядження.*

4. Звіти поділяють на ...

- а) прості та складні;*
- б) статистичні (цифрові);*
- в) особисті та офіційні;*
- г) текстові;*
- т) регламентовані та нерегламентовані.*

5. Перелік у певному порядку з метою інформування або реєстрування кого-, чого-небудь – це ...

- а) бібліотечний каталог;*
- б) список використаної літератури, предметів, документів;*
- в) витяг з протоколу;*
- г) резолюція або ухвала.*

6. Доповідні записки поділяють на:

- а) звітні, інформаційні;*

- б) ситуаційні, пропозиційні;*
- в) зовнішні, внутрішні;*
- г) ініціативні.*

7. Типовий абзац має такі частини:

- а) вступ, основна частина, висновки;*
- б) зачин, фраза, коментарі;*
- в) основна частина;*
- г) висновки та пропозиції.*

ТЕМА 2. 5. Офіційно-діловий стиль.

Обліково-фінансова документація.

Обліково-фінансові документи (акт, доручення, розписка, список, накладна, таблиця). Складання і редагування визначення мовних засобів і прийомів обліково-фінансових документів.

Господарсько-договірні документи (договір, контракт, трудова угода). Складання і редагування визначення мовних засобів і прийомів господарсько-договірних документів.

Завдання для самостійної роботи

Підготувати документи: доручення, акт, трудову угоду. Визначити мовні засоби і прийоми цих документів.

Л і т е р а т у р а

1. *Ділова українська мова: Навч. посібник / За ред. О. Д. Горбула. – К.: Либідь, 2000. – 245 с.*
2. *Пателло Н.Я. Ділова українська мова: Навч. посіб. К, 2002. – С. 48–54*
3. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 51–53, 68–70.*
4. *Українська мова професійного спрямування: Методичні рекомендації до*

проведення практичних занять та самостійної роботи з теми „Довідково-інформаційні документи та документи колегіальних органів” / Укладач М. П. Вовк. – К.: КУЕТТ, 2003. С. 5–50

5. *Українська мова професійного спрямування: Методичні рекомендації до проведення практичних занять та самостійної роботи з теми „Документи зовнішньоекономічної діяльності”* / Укладач О. М. Сиротюк. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 5–30

6. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт. – К.: Либідь, 1997.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: Бібліографічний опис літератури (2 позиції). Підготувати повідомлення на тему обліково-фінансових документів з погляду дотримання в них норм, що стосуються майбутнього фаху (скласти документи на вибір, що стосуються майбутнього фахівця транспортної галузі).

Запитання для самоперевірки

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Які реквізити має доручення?
3. Які особливості має документ „відмова від акцепту”?
4. Які граматичні особливості мають обліково-фінансові документи?
5. Які документи належать до господарсько-договірних?
6. Які реквізити має договір?
7. Що спільного і відмінного мають такі документи, як договір, контракт, трудова угода? Відповідь обґрунтуйте.

ТЕСТ 9

Варіант 1

1. Документ експертних комісій, що працюють постійно, спеціально

уповноважених осіб або представників організацій, що оформлюється комісією, яку створює керівник установи, – це ...

- а) бланк;*
- б) квитанція;*
- в) довідка;*
- г) протокол.*

2. Доручення – це ...

- а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;*
- б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;*
- в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.*

3. Накладна – це документ, ...

- а) що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками;*
- б) що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;*
- в) який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.*

4. Накладна містить такі реквізити:

- а) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи: а) назва предметів; б) татунок; в) розмір; г) одиниця виміру; ґ) номенклатурний номер; д) кількість; е) вартість; с) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи;*
- б) номер, тематичний заголовок, основну частину (містить графи і рядки);*
- в) номер; тематичний заголовок; заголовну частину; основну частину, що містить графи; примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі документа.*

5. Особисті доручення видаються ...

- а) службовим, особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;*
- б) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);*
- в) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей.*

6. Офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу), називається ...

- а) загальним;*
- б) разовим;*
- в) спеціальним.*
- г) регламентованим.*

7. Разове офіційне доручення видається...

- а) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);*
- б) на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);*
- в) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.*

Варіант 2

1. Реквізити особистого доручення:

- а) назва виду документа;*
- б) текст;*
- в) дата;*
- г) підпис особи, яка склала доручення;*
- т) завірення підпису.*

2. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – і передавання, і отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей

називається ...

- а) заявою-зобов'язанням;*
- б) розпискою;*
- в) дорученням.*

3. Загальне офіційне доручення – це доручення...

- а) що надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;*
- б) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);*
- в) яке видається на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей).*

4. Розписка має такі реквізити:

- а) прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише цей документ; посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається цей документ;*
у чому конкретно дається (слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів); дата й підпис того, хто отримує цінності;
- б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;*
- в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи: а) назва предметів; б) татунок; в) розмір; г) одиниця виміру; ґ) номенклатурний номер; д) кількість; е) вартість; є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи.*

5. Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після того, як...

- а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом;*
- б) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації;*
- в) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.*

6. Розписка оформляється ...

- а) машинописом в одному примірнику;*
- б) від руки в одному примірнику;*
- в) від руки у двох примірниках;*
- г) машинописом у трьох примірниках.*

7. Текст телеграми-доручення ...

- а) не може скорочуватися;*
- б) може бути відповідно скорочений;*
- в) максимально скорочується.*

Варіант 3

1. У констатуючій частині акта зазначається:

- а) коло осіб, які склали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів;*
- б) підстави для складання акта, перелік осіб, які склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання;*
- в) мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються встановлені факти, а також висновки.*

2. Якщо акт складається комісією, то після слова Складений прізвища розташовуються в такій послідовності:

- а) прізвища членів комісії у довільній послідовності, прізвища присутніх при складанні акта;*
- б) прізвища голови комісії, прізвища інших членів комісії в алфавітному порядку, прізвища присутніх;*
- в) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії у довільному порядку, прізвища присутніх у алфавітному порядку.*

3. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається ...

- а) контрактом;*
- б) дорученням;*
- в) договором.*

4. Договір підяду – це договір...

а) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність на прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам;

б) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;

в) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій.

5. Документ, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами, називається ...

а) договором постачання;

б) накладною;

в) контрактом;

г) договором про спільну діяльність.

6. Договори щодо створення нових форм господарювання – це договори, ...

а) що укладаються між двома і більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємства;

б) які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств;

в) що укладаються між особою, яка наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом.

7. Договір про матеріальну відповідальність – це договір, ...

а) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;

б) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій;

в) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених

договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

ТЕМА 2. 6. Офіційно-діловий стиль.

Організаційні та розпорядчі документи.

Організаційні документи (положення, інструкція, правила, статут).

Розпорядчі документи (вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала). Складання і редагування організаційних та розпорядчих документів.

Мовні засоби і прийоми організаційних та розпорядчих документів.

Завдання для самостійної роботи

Підготувати документи: положення, інструкція, правила, статут.

Визначити основні вимоги до складання цих документів.

Л і т е р а т у р а

1. *Сучасна українська документація: Навч. посіб./Г. Величко. – К.: КУЕТТ, 2000. – С. 12–20.*

2. *Українська мова (за професійним спрямуванням): Методичні вказівки щодо проведення практичних занять і самостійної роботи студентів всіх спеціальностей денної та заочної форми навчання з теми „Розпорядчі документи” / Укладач Г. П. Величко. – К.: КУЕТТ, 2003. – С.6–45*

3. *Українська мова професійного спрямування/спілкування: Методичні рекомендації до проведення практичного заняття та самостійної роботи з теми „Ділове листування” / Укладач М. П. Вовк– К.: КУЕТТ, 2003. – С. 19–33.*

4. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 45–50*

5. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. Бибики, Л. Пустовіт, Г. Сюта. – К.: Довіра УНВЦ „Рідна мова”, 1997. – С. 31, 47–49, 60.*

6. Шевчук С. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – С. 81, 83, 85, 89, 233.

Індивідуальна робота

Проект: бібліографічний опис, анотування і рецензування літератури; підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху; аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

Запитання для самоперевірки

1. Які документи належать до організаційних?
2. Які документи належать до розпорядчих?
3. Які бувають інструкції?
4. З яких частин складається текст наказу?
5. На які групи поділяються накази?
6. З яких частин складаються накази?
7. Чим констатаційна частина наказу відрізняється від розпорядчої?

ТЕСТ 10

Варіант 1

1. Правовий акт, який визначає порядок освіти, права, обов'язки та організацію роботи установи, її структурного підрозділу, – це ...

- а) положення;
- б) статут;
- в) вказівка;
- г) правила.

2. Зведення обов'язкових для виконання норм і вимог – це ...

- а) правила;
- б) посадова інструкція;
- в) статут;

г) *постанова.*

3. Правовий акт, що визначає структуру, функції і права підприємства, організації, установи, – це ...

а) *статут;*

б) *посадова інструкція;*

в) *положення;*

г) *розпорядження.*

4. Інструкції бувають ...

а) *організаційні і посадові;*

б) *технологічні і фінансові;*

в) *відомчі й*

г) *міжвідомчі;*

д) *розпорядчі і інструкційні.*

5. Інструкція розрахована на ...

а) *тривалий строк дії;*

б) *одноразове використання;*

в) *на один рік;*

г) *на два роки.*

6. Подібними до правил є ...

а) *рекомендації;*

б) *пам'ятки;*

в) *регламенти;*

г) *методичні вказівки.*

7. Розпорядчий документ, який видають на основі і для виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, – це ...

а) *наказ;*

б) *розпорядження;*

в) *вказівка;*

г) *постанова.*

Варіант 2

1. Документ, який визначає обов'язки, права і відповідальність посадової особи, – це ...

- а) посадова інструкція;*
- б) положення;*
- в) пояснювальна записка;*
- г) правила.*

2. Правовий акт, який видає керівник з метою розв'язання оперативних питань, – це ...

- а) розпорядження;*
- б) постанова;*
- в) статут;*
- г) пропозиція.*

3. Зведення обов'язкових для виконання норм і вимог – це ...

- а) правила;*
- б) посадова інструкція;*
- в) статут;*
- г) постанова.*

4. Різновидом інструкцій є ...

- а) методичні рекомендації;*
- б) рекомендації;*
- в) правила;*
- г) інструкції.*

5. Положення бувають ...

- а) типові;*
- б) індивідуальні;*
- в) організаційні;*
- г) інформаційні.*

6. Інструкція розрахована на ...

- а) тривалий строк дії;*

- б) одноразове використання;*
- в) на один рік;*
- г) на два роки.*

7. Розрізняють накази ...

- а) з питань основної діяльності;*
- б) з особового складу;*
- в) з кадрового складу.*

Варіант 3

1. Правовий акт, який приймають вищі і деякі центральні органи колегіального управління з метою розв'язання найважливіших і принципових завдань, що стоять перед цими органами, – це ...

- а) постанова;*
- б) посадова інструкція;*
- в) правила;*
- г) інструкція;*
- д) статут.*

2. Правовий акт, що визначає структуру, функції і права підприємства, організації, установи – це ...

- а) статут;*
- б) посадова інструкція;*
- в) положення;*
- г) розпорядження.*

3. Правовий акт, який визначає порядок освіти, права, обов'язки та організацію роботи установи, її структурного підрозділу, – це ...

- а) положення;*
- б) статут;*
- в) вказівка;*
- г) правила.*

4. Організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови його ефективної праці, – це ...

- а) посадові інструкції;*
- б) методичні рекомендації;*
- в) приписи;*
- г) організаційні.*

5. Подібними до правил є ...

- а) рекомендації;*
- б) пам'ятки;*
- в) регламенти;*
- г) методичні вказівки.*

6. Положення бувають ...

- а) типові;*
- б) індивідуальні;*
- в) організаційні;*
- г) інформаційні.*

7. Текст наказу складається ...

- а) з констатаційної частини;*
- б) з розпорядчої частини;*
- в) тільки з розпорядчої частини;*
- г) з інформаційної частини.*

ТЕМА 2. 7. Науковий стиль. Наукові тексти.

Науковий стиль, його підстилі (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний).

Текст як форма існування наукових знань. Форми аналітичного запису готового тексту. План, його види. Тези. Послідовність складання плану і тез. Спільне і відмінне між ними. Особливості конспектування. Анотація, відгук, рецензія. Реферат як форма опрацювання літератури з певної проблеми.

Завдання для самостійної роботи

Опрацювати науковий стиль, його підстилі (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний).

Л і т е р а т у р а

1. *Багмут А. Й.* Лексика ділового технічного стилю: Навчальний посібник. – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 5–35.
2. *Ділова українська мова / За ред. О. Д. Горбула.* – К.: Знання, 2002.
3. *Пентиліук М. І.* Культура мови і стилістики. – К.: Вежа, 1994. – С. 119–126.
4. *Потелло Н. Я.* Ділова українська мова. – К.: МАУП, 2002. – 280 с.
5. *Сучасна українська документація: Навч. посіб./ Г. Величко.* – К.: КУЕТТ, 2000. – С. 12–20.
6. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко.* – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 27–32

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (*проект*)

Навчальний проект: бібліографічний опис, анотування і рецензування літератури; підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху; аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм.

Запитання для самоперевірки

1. Які мовні особливості характерні для наукового стилю?
2. На які підстилі поділяється науковий стиль?
3. Що собою являє текст як форма існування наукових знань?
4. Як складається план і тези?
5. Спільне і відмінне між планом і тезами.
6. Які існують жанри наукового стилю?
7. Які існують вимоги до наукового стилю?

ТЕСТ 11

Варіант 1

1. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:

- а) рецензією;*
- б) анотацією;*
- в) відгуком;*
- г) висновком.*

2. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, це ...

- а) анотація;*
- б) рецензія;*
- в) відгук;*
- г) висновки.*

3. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту, називають ...

- а) відгуком;*
- б) анотацією;*
- в) рецензією.*

4. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та свої аргументи щодо окремого питання або іншого документа і який передається до вищих органів для розгляду і затвердження, називають ...

- а) рецензією;*
- б) відгуком;*
- в) висновками.*

5. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому

**поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок,
є ...**

- а) рефератом;*
- б) конспектом;*
- в) рецензією;*
- г) статтею.*

**6. Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі,
словнику тощо називають ...**

- а) рефератом;*
- о) статтею;*
- в) конспектом.*

7. Науково-популярний стиль – це стиль, що має на меті ...

- а) зацікавити науковою інформацією широке коло людей;*
- б) написання наукових статей, брошур;*
- в) спілкування;*
- г) використання мовних засобів.*

Варіант 2

**1. Доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду
літератури та інших джерел, складає поняття ...**

- а) стаття;*
- б) реферат;*
- в) промова.*

**3. Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового
дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної
дисципліни на певному етапі навчання, називається ...**

- а) науковою роботою (курсовою);*
- б) статтею;*
- в) науковою роботою (дипломною);*
- г) рефератом.*

4. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови,

книги, статті тощо) є ...

- а) рецензія;*
- б) тези;*
- в) конспект;*
- г) стаття.*

5. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття про ...

- а) конспект;*
- б) тези;*
- в) доповідь;*
- г) реферат.*

6. Науково-публіцистичний стиль використовується в ...

- а) газетах і журналах;*
- б) наукових статтях;*
- в) монографіях.*

7. Основний зміст планів викладається у формі ...

- а) тексту;*
- б) таблиці;*
- в) тексту або таблиці;*
- г) вихідних даних.*

Варіант 3

1. Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є ...

- а) монографією;*
- б) статтею;*
- в) рефератом;*
- г) тезами;*
- д) доповіддю.*

2. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, є ...

- а) візиткою;*
- б) адресою;*
- в) резолюцією;*
- г) повідомленням.*

3. Власне науковий стиль – це стиль, що обслуговує ...

- а) фахівців певної галузі науки;*
- б) фахівців науково-технічної сфери;*
- в) науковців у галузі науки і техніки;*
- г) науково-технічну інформацію.*

4. Науково-навчальним стилем в українській мові пишуться:

- а) навчальні підручники;*
- б) навчальні посібники;*
- в) наукові статті;*
- г) монографії.*

5. Виробничо-технічний стиль – це стиль, що обслуговує ...

- а) різні сфери господарства й виробництва;*
- б) наукову діяльність;*
- в) технічну сферу;*
- г) публічні виступи.*

6. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають ...

- а) рецензією;*
- б) анотацією;*
- в) відгуком;*
- г) висновком.*

7. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок,

Є ...

- а) рефератом;*
- б) конспектом;*
- в) рецензією;*
- г) статтею.*

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III

РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦІЙ ФАХІВЦЯ

Мета вивчення змісту модуля 3:

- формувати професійні знання і вміння, а також мисленнєво-мовленнєву культуру в комунікативному аспекті;
- формувати мотиваційну сферу комуніканта й реципієнта;
- досконало володіти українською літературною мовою у професійній сфері фахівця транспортної галузі;
- навчити застосовувати набуті знання на практиці.

Засвоївши матеріали модуля 3, студенти повинні знати:

- головні критерії майстерності промовця;
- особливості структури наукової, ділової та звітної доповідей;
- норми сучасної української літературної мови;
- комунікативні особливості фахової мови.

Студенти повинні вміти:

- володіти нормами сучасної української літературної мови;
- володіти теорією й практикою ораторського вміння;
- працювати зі словниками, граматиками, довідниками, лазерними дисками,

Інтернет – ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;

- складати й виголошувати промову перед слухачами.

Структура модуля 3

Навчальний елемент 3. 12. Галузеві терміносистеми української мови.

Навчальний елемент 3. 13. Комунікативні компетенції мовної особистості.

Навчальний елемент 3. 14. Комунікативні якості мови.

Навчальний елемент 3. 15. Культура усного мовлення.

Навчальний елемент 3. 16, 17. Мистецтво публічного виступу.

Модульний контроль III. Підсумковий тест.

Теоретичний матеріал. Основним поняттям комунікативного підходу є, *комунікація (спілкування)*. У мовознавстві спілкування трактують як складне, багатогранне явище, яке водночас є взаємодією людей та інформаційним процесом. Тобто передбачає як ситуацію, обставини цієї взаємодії, так і особливості коду, мови, що добираються відповідно до обставин¹. **Комунікація** (лат. *communicatio*, від *communicio* – роблю спільним, пов'язую, спілкуюсь) – це така активність людей, під час якої вони, впливаючи один на одного за допомогою мови та інших знаків, обмінюються інформацією й організують свою спільну діяльність. Комунікація-спілкування складається з комунікативних актів, у яких беруть участь комуніканти, що породжують висловлювання (тексти) та інтерпретують їх.

Нова лінгводидактична термінологія викликана до життя необхідністю формувати сучасну людину як мовну особистість, здатну до мовленнєвої діяльності в усіх її видах і формах. Отже, у практичну діяльність одразу ввійшли два нові терміни – мовна особистість і мовленнєва діяльність, презентовані авторами „Навчально-виховної концепції вивчення української (державної)

мови”.

Мовна особистість, на думку авторів Концепції, „забезпечує розширення функцій державної мови, творення україномовного середовища в усіх сферах суспільного життя, природне бажання повернутися в своєму щоденному побутовому спілкуванні до перерваних родинних традицій, до відродження традицій народної культури у спілкуванні”. Поряд із цим терміном часто функціонує поняття національно-мовна особистість – людина з високим рівнем національної свідомості, сформованої на основі рідної мови.

Мовна особистість – це такий носій мови, який добре володіє системою лінгвістичних знань (знає поняття й відповідні правила), репродукує мовленнєву діяльність, має навички активної роботи зі словом, дбає про мову і сприяє її розвитку.

Мовна особистість – мовець, який розширює функції мови, творить україномовне середовище в усіх сферах суспільного життя, відроджує культуру, традиції народу, подає зразки висококультурного інтелектуального спілкування літературною мовою.

Комунікативно-суспільна сфера діяльності – це мовленнєве спілкування, основане на взаємодії людей за допомогою мовлення. Розрізняють такі види мовленнєвої діяльності: слухання, читання, говоріння і письмо, що пов’язані з індивідуально-психічною сферою діяльності, яка визначається психічним станом мовця, особливостями характеру, мовними здібностями, вольовими якостями тощо.

Крізь призму теорії мовленнєвої діяльності по-новому осмислюються всі компоненти діяльності та методика навчання мови у вищій школі. Традиційно в лінгводидактиці визначають такі аспекти її навчання: лінгвістичний, педагогічний, психологічний, моральний, естетичний. Кожен із них потребує нового, сучасного трактування. Формуються й нові підходи до навчання рідної мови, зумовлені змінами в суспільному й духовному житті народу, концепціями мовної освіти в Україні. Це, зокрема, такі аспекти, як українознавчий, етнопедагогічний, культурологічний та ін.

Проблема комунікативно-діяльнісного підходу до навчання мови пов'язана з практичною спрямованістю, на якій акцентують Концепція і Державний стандарт мовної освіти. Такий підхід забезпечить виховання мовної особистості у процесі мовленнєвої діяльності, що передбачає формування комунікативних умінь і навичок.

Суть функціонально-стилістичного аспекту полягає в тому, що засвоєння виражальних засобів мови і розвиток умінь та навичок спілкуватися можливі через усвідомлення функцій мовних одиниць у текстах різних стилів.

Культурологічний аспект у навчанні мови передбачає її зв'язок із національною і загальнолюдською культурою, усвідомлення етнічного Я і МИ в контексті світової культури. У Державному стандарті мовної освіти визначена соціокультурна змістова лінія. Ці аспекти навчання української мови підпорядковуються найголовнішому – комунікативно-діяльнісному, що, як уже зазначалося, забезпечує розвиток мовної особистості у процесі мовленнєвої діяльності, яка реалізується у спілкуванні.

Говорячи про комунікативне спрямування в навчанні мови, слід докладніше спинитися на понятті мовленнєвого спілкування, або комунікації. Мовленнєве спілкування – це мотивований живий процес взаємодії співрозмовників, що спрямований на реалізацію конкретної цільової настанови і здійснюється на основі зворотного зв'язку в конкретних видах мовленнєвої діяльності.

Спілкування (мовленнєве спілкування) здійснюється між багатьма, кількома або двома співрозмовниками, що взаємно виявляють свою активність. Формою спілкування є мовленнєва поведінка, а змістом – мовленнєва діяльність мовців. З погляду психолінгвістики спілкування – явище складне й багатогранне: це й обмін думками, почуттями, переживаннями, і взаємодія, стосунки між людьми, і соціальна специфічна форма інформаційного зв'язку тощо. Спілкування виконує низку функцій: регулює взаємну діяльність, формує свідомість індивіда, сприяє його самовизначенню.

Для професійної підготовки характерними є такі форми спілкування, як

анонімне, функціонально-рольове та неформальне.

У професійній комунікації на основі психологічних і соціальних особливостей статусу партнерів у комунікації, відправника мови й адресата, дослідники виділяють як самостійні інтерпрофесійну та інтрапрофесійну комунікації. **Інтерпрофесійна комунікація** складається з мовних актів, у яких професійні ролі комунікантів не збігаються (спілкування „лікар– пацієнт”). **Інтрапрофесійна комунікація** здійснюється всередині певної соціально-професійної спільноти.

Крім комунікації за моделлю „спеціаліст-спеціаліст”, яка сама по собі неоднорідна, оскільки охоплює й однодисциплінарні, й різнодисциплінарні гілки, актуальна і модель спілкування „спеціаліст-неспеціаліст”.

ТЕМА 3. 1. Галузеві терміносистеми української мови.

Професійна термінологія як когнітивно-комунікативний стереотип. Термінологія обраного фаху. Співвідношення національних та іншомовних компонентів у мовній поведінці професійного комунікатора. Термінографія.

Дотримання стандартів у написанні наукових робіт. Курсова робота. Дипломна робота. Магістерська робота. Оформлення наукової роботи. Бібліографія. Автореферат. Наукова стаття. Наукова доповідь. Рецензія. Науковий етикет.

Завдання для самостійної роботи.

Опрацювати навчальний матеріал „Про походження української мови”.

Л і т е р а т у р а

1. *Багмут А .Й.* Лексика ділового технічного стилю: Навчальний посібник. – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 5–35.
2. *Карацуба М. Ю.* Фразеологія ділової мови: Методичні рекомендації до

проведення практичних занять та самостійної роботи студентів I курсу денної форми навчання. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 3–8.

3. Пателло Н. Я. Ділова українська мова: Навч. посіб. – К, 2002. – С. 48–54

4. Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 51–53, 68–70.

5. Мацько Л., Мацько О. Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: Бібліографічний опис літератури (2 позиції); анотування літератури до теми (1 джерело) із зазначенням: 1) джерела з одним і більше трьох авторів; 2) журнальної чи газетної статті; 3) словника чи багатотомного видання; 4) окремої статті з наукового збірника.

Запитання для самоперевірки

1. Що являє собою професійна термінологія?
2. Які існують жанри наукової роботи?
3. Яку доповідь називають науковою?
4. Чим дипломна робота відрізняється від магістерської?
5. З яких частин складається наукова робота?
6. Яку наукову роботу називають авторефератом?
7. Що таке науковий етикет?

ТЕСТ 12

Варіант 1

1. Особливий функціональний різновид літературної мови, що обслуговує професійну сферу спілкування, – це ...

а) спеціальна мова;

б) професійна мова;

- в) мовленнєва діяльність;*
- г) мовленнєве спілкування.*

2. Спілкування в межах спеціальної сфери (наука, техніка, виробництво, управління, транспорт, зв'язок, медицина, дипломатія тощо) – це ...

- а) спеціальна мова;*
- б) фахова мова;*
- в) літературна мова;*
- г) розмовна мова.*

3. Наукова праця, у якій глибоко і досконало досліджується одна тема – це ...

- а) монографія;*
- б) реферат;*
- в) курсова робота;*
- г) магістерська робота;*
- д) дипломна робота.*

4. Основним поняттям комунікативного підходу до мови є ...

- а) поняття комунікації;*
- б) поняття спілкування;*
- в) мовленнєва діяльність;*
- г) мовленнєве спілкування.*

5. Невеличка самостійна робота, що здебільшого ґрунтується на узагальненні літературних джерел – це ...

- а) наукове повідомлення;*
- б) реферат;*
- в) курсова робота;*
- г) дипломна робота.*

6. Професійну мову визначає ...

- а) предмет, який вона описує;*
- б) коло осіб, що нею користуються;*
- в) мовленнєва діяльність;*
- г) мовленнєве спілкування.*

7. У другій частині наукової роботи передається зміст її:

- а) вступ;*
- б) розділи;*
- в) висновок;*
- г) бібліографія.*

Варіант 2

1. Спеціальна (професійна) мова здійснюється в межах ...

- а) комунікативного підходу до мови;*
- б) комунікативного коду;*
- в) мовленнєвої діяльності;*
- г) мовленнєвого спілкування.*

2. Спілкування спеціальною мовою здійснюється за системою ...

- а) людина – людина, яка професійно працює в конкретній галузі знань;*
- б) людина – машина – людина;*
- в) адресат – адресант.*

3. Дослідницька робота студента-випускника – це ...

- а) монографія;*
- б) реферат;*
- в) курсова робота;*
- г) дипломна робота.*

4. Особливий функціональний різновид літературної мови, що обслуговує професійну сферу спілкування, – це ...

- а) спеціальна мова;*
- б) професійна мова;*
- в) мовленнєва діяльність;*
- г) мовленнєве спілкування.*

5. Написання наукового повідомлення та іншого наукового жанру проходить такі етапи:

- а) вибір теми та відбір відповідних джерел;*

- б) складання плану, конспектування або виписки;*
- в) систематизація зібраного матеріалу;*
- г) написання тексту.*

6. Спілкування в межах спеціальної сфери (наука, техніка, виробництво, управління, транспорт, зв'язок, медицина, дипломатія тощо) – це ...

- а) спеціальна мова;*
- б) фахова мова;*
- в) літературна мова;*
- г) розмовна мова.*

7. Перша частина наукової роботи висвітлює ...

- а) актуальність роботи;*
- б) предмет дослідження;*
- в) об'єкт дослідження;*
- г) мету, основні елементи дослідження;*
- д) наукову новизну, теоретичне значення роботи;*
- е) практичне застосування;*
- є) апробацію дослідження;*
- ж) структуру наукової роботи.*

Варіант 3

1. Основним поняттям комунікативного підходу до мови є ...

- а) поняття комунікації;*
- б) поняття спілкування;*
- в) мовленнєва діяльність;*
- г) мовленнєве спілкування.*

2. Професійну мову визначає:

- а) предмет, який вона описує;*
- б) коло осіб, що нею користуються;*
- в) мовленнєва діяльність;*
- г) мовленнєве спілкування.*

3. Науковий жанр, схожий на дипломну роботу, але менших розмірів, – це ...

а) монографія;

б) реферат;

в) курсова робота;

г) дипломна робота.

4. Спеціальна (професійна) мова здійснюється в межах:

а) комунікативного підходу до мови;

б) комунікативного коду;

в) мовленнєвої діяльності;

г) мовленнєвого спілкування.

5. Текст наукового повідомлення, реферату, дипломної, курсової роботи складається зі:

а) вступу;

б) основної частини;

в) висновку;

г) заключення.

6. Спілкування спеціальною мовою здійснюється за системою:

а) людина – людина, яка професійно працює в конкретній галузі знань;

б) людина – машина – людина;

в) адресат – адресант.

7. Стислий виклад автором змісту своєї наукової праці є ...

а) автореферат;

б) реферат;

в) дипломна робота;

г) курсова робота.

Тема 3. 2. Комунікативні компетенції мовної особистості.

Комунікативні компетенції як сума знань, умінь та характерних рис, що забезпечують людині можливість діяти, застосовуючи специфічні лінгвальні та

позалінгвальні засоби. Лінгвістична, соціолінгвістична і прагматична компетенції.

Мовна особистість як національний і соціокультурний феномен. Мовна свідомість. Мовна картина світу.

Мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності: аудіювання, говоріння, читання, письмо. Природа спілкування і комунікації. Стратегія мовної поведінки. Особливості міжособистісного спілкування. Моделювання мовної поведінки у професійній сфері. Конструювання емпатичної комунікації. Технології нейролінгвістичного програмування.

Завдання для самостійної роботи

Опрацювати матеріал „Мовна особистість як національний і соціокультурний феномен”.

Л і т е р а т у р а

1. *Богдан С.* Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
2. *Гриценко Т.* Українська мова та культура мовлення. – Вінниця: Нова книга, 2003. – С.49– 75.
3. *Єрмоленко С., Бибик С., Тодор О.* Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С.Єрмоленко. – К.: Наук. думка, 2001. – С. 79
4. *Муромцев О., Жовтобрюх В.* Культура мови учителя. – Х.: Гриф, 1998. – С. 117– 130.
5. *Пентиліук М.* Культура мови і стилістики. – К.: Вежа, 1994. – С. 83– 88.
6. *Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування. – Л.: Сполом, 2001. – 223 с.
7. *Стельмахович М.* Український мовленнєвий етикет // Урок української. – 2001. - № 3. – С. 49– 75.
8. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. Бибик,*

І. Михно, Л. Пустовіт, Г. Сюта. – К.: Довіра УНВЦ „Рідна мова”, 1997. – С. 291– 302.

9. *Струганець Л.* Культура української мови: Словник термінів. – Тернопіль, 2000. – С. 30.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Проект: Аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови (на вибір).

Підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху. Структура роботи: план, тези, текст повідомлення, список використаних джерел. Обсяг – до 5 сторінок.

Запитання для самоперевірки

1. Що собою являє лінгвістична компетенція?
2. Що собою являє соціолінгвістична і прагматична компетенції?
3. Дати визначення мовної особистості.
4. Що таке мовленнєва діяльність?
5. Які існують види мовленнєвої діяльності?
6. Дати визначення стратегії мовної поведінки.

ТЕСТ 13

Варіант 1

1. Така активність взаємодіючих людей, під час якої вони, впливаючи один на одного за допомогою мови та інших знаків, обмінюються інформацією й організовують свою спільну діяльність, – це ...

- а) комунікація;*
- б) спілкування;*

в) доповідь;

г) публічний виступ.

2. Дослідження спеціальної (професійної) мови здійснюється в межах ...

а) комунікативного підходу до мови;

б) публічного виступу;

в) наукового підходу до мови.

3. Основним поняттям комунікативного підходу є ...

а) комунікація;

б) спілкування;

в) доповідь;

г) публічний виступ.

4. Мовленнєве спілкування, основане на взаємодії людей за допомогою мовлення, – це ...

а) мовна особистість;

б) комунікативно-суспільна сфера діяльності;

в) спілкування особистості.

5. Носій мови, який добре володіє системою лінгвістичних знань, репродукує мовленнєву діяльність, має навички активної роботи зі словом, дбає про мову і сприяє її розвитку, є ...

а) мовна норма;

б) мовна особистість;

в) мовна компетентність.

6. Спілкування виконує низку функцій:

а) регулює взаємну діяльність;

б) формує свідомість індивіда;

в) сприяє його самовизначенню.

7. У професійній комунікації на основі психологічних і соціальних особливостей статусу партнерів у комунікації виділяють як самостійні ...

а) інтерпрофесійну комунікацію;

б) інтрапрофесійну комунікацію;

- в) мовленнєву діяльність;*
- г) комунікативну сферу спілкування.*

Варіант 2

1. Існують такі форми спілкування для професійної підготовки:

- а) анонімне;*
- б) функціонально-рольове;*
- в) неформальне;*
- г) комунікативне.*

2. Доповідь, зроблена на основі критичного огляду ряду публікацій, називається ...

- а) доповіддю;*
- б) рефератом;*
- в) дискусією;*
- г) планом;*
- д) публічним виступом.*

3. Мотивований живий процес взаємодії співрозмовників, що спрямований на реалізацію конкретної цільової настанови, – це ...

- а) мовленнєве спілкування;*
- б) мовне спілкування;*
- в) комунікативне спілкування;*
- г) публічний виступ.*

4. Інтерпрофесійна комунікація складається з мовних актів, у яких ...

- а) професійні ролі комунікантів не збігаються;*
- б) професійні ролі комунікантів збігаються;*
- в) професійні ролі комунікантів здійснюються всередині певної соціально-професійної спільноти.*

5. Інтрапрофесійна комунікація складається з мовних актів, у яких ...

- а) професійні ролі комунікантів здійснюються всередині певної соціально-професійної спільноти;*

б) професійні ролі комунікантів не збігаються;

в) професійні ролі комунікантів збігаються.

6. Така активність взаємодіючих людей, під час якої вони, впливаючи один на одного за допомогою мови та інших знаків, обмінюються інформацією й організують свою спільну діяльність, – називається ...

а) комунікацією;

б) спілкуванням;

в) доповіддю;

г) публічним виступом.

7. Розрізняють такі види мовленнєвої діяльності:

а) рецептивні;

б) читання;

в) аудіювання;

г) говоріння;

д) письмо

Варіант 3

1. Носій мови, який добре володіє системою лінгвістичних знань, репродукує мовленнєву діяльність, має навички активної роботи зі словом, дбає про мову і сприяє її розвитку, є ...

а) мовна норма;

б) мовна особистість;

в) мовна компетентність.

2. Розрізняють такі види мовленнєвої діяльності, що пов'язані з індивідуально-психічною сферою діяльності:

а) слухання;

б) читання;

в) говоріння;

г) письмо.

3. Формою мовленнєвого спілкування є ...

- а) мовленнєва поведінка;*
- б) мовленнєва діяльність мовців;*
- в) мовленнєва особистість.*

4. Змістом мовленнєвого спілкування є ...

- а) мовленнєва діяльність мовців;*
- б) мовленнєва поведінка;*
- в) мовленнєвий етикет.*

5. Мовленнєве спілкування, основане на взаємодії людей за допомогою мовлення – це ...

- а) мовна особистість;*
- б) комунікативно-суспільна сфера діяльності;*
- в) спілкування особистості.*

6. Дослідження спеціальної (професійної) мови здійснюється в межах ...

- а) комунікативного підходу до мови;*
- б) публічного виступу;*
- в) наукового підходу до мови.*

7. Етапи рецептивних видів мовленнєвої діяльності:

- а) мотиваційний;*
- б) аналітико-синтетичний;*
- в) виконувальний.*

ТЕМА 3. 3. Комунікативні якості мови.

Характеристика комунікативних якостей мови. Правильність мови. Точність мови. Логічність мови. Чистота мови. Образність мови. Багатство мови. Різноманітність мови. Доречність мови. Доступність мови. Достатність мови. Стислість мови. Змістовність мови. Ясність мови. Емоційність мови. Естетичність мови. Дієвість мови. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.

Завдання для самостійної роботи

Опрацювати матеріал „Характеристика комунікативних якостей мови”.

Л і т е р а т у р а

1. *Гриценко Т.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця, 2003. – 432 с.
2. *Пентилюк М.* Культура мови і стилістики. – К.: Вежа, 1994. – С. 45– 95.
3. *Словник-довідник з української лінгводидактики / За ред. М. Пентилюк.* – К.: Вежа, 2003.
4. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко.* – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 27– 32

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: Аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови (на вибір). Підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху. Структура роботи: план, тези, текст повідомлення, список використаних джерел.

Запитання для самоперевірки

1. Що таке правильність мови?
2. Що таке точність мови?
3. Схарактеризувати логічність мови?
4. Що означає чистота мови?
5. Що таке образність і багатство мови?
6. Схарактеризуйте різноманітність мови?
7. Що означає доречність і доступність мови?

ТЕСТ 14

Варіант 1

1. Мовлення, в якому вжиті слова повністю відповідають своїм значенням і висловленій думці, – це ...

- а) точність мовлення;*
- б) правильність мовлення;*
- в) образність мовлення;*
- г) нормативність мовлення.*

2. На основі логічності мовлення визначається ...

- а) доступність, дієвість мовлення;*
- б) знання мови;*
- в) доречність мовлення;*
- г) багатство мови.*

3. Використання великої кількості мовних одиниць (слів, речень, словосполучень) – це ...

- а) багатство мовлення;*
- б) знання мови;*
- в) точність мовлення;*
- г) нормативність мови.*

4. Важливими для чистоти мовлення є ...

- а) правильна літературна вимова;*
- б) вживання слів, що відповідають літературній нормі;*
- в) мета висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

5. Ознака мовлення, яка організує його точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування, – це ...

- а) доречність мовлення;*
- б) етикет висловлювання;*
- в) мета висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

6. Найпоширенішими помилками у вимові, що заважають чистоті мовлення, є ...

- а) неправильні наголошення;*
- б) впливи інших мов;*
- в) мета висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

7. Залежно від різних умов і мети спілкування доречність мовлення буває ...

- а) контекстуальною;*
- б) ситуаційною;*
- в) стильовою і психологічно обумовленою;*
- г) нормативністю висловлювання.*

Варіант 2

1. Точність мовлення характеризує ...

- а) зміст висловлювання;*
- б) етикет висловлювання;*
- в) мету висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

2. Логічність мовлення виявляється в ...

- а) точності вживання слів і словосполучень;*
- б) правильності побудови речень;*
- в) смисловій завершеності тексту;*
- г) нормативності мови.*

3. Використання різних мовних засобів для вираження однієї і тієї ж думки – це ...

- а) зміст висловлювання;*
- б) різноманітність мовлення;*
- в) мета висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

4. Повна відповідність нормам літературної мови – це ...

- а) чистота мовлення;*
- б) етикет висловлювання;*
- в) мета висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

5. Умови доречності мовлення такі:

- а) розуміння необхідності доречності мовлення;*
- б) володіння культурою мовлення і спілкування за допомогою мови;*
- в) висока вихованість людини, рівень її культури;*
- г) культура мовлення;*
- д) досконале знання мови, її функцій, форм і різновидів.*

6. Доречність мовлення залежить від ...

- а) мовця;*
- б) мовленнєвої поведінки;*
- в) мовної етики;*
- г) нормативності висловлювання.*

7. Мовлення, яке здатне збуджувати увагу, викликати інтерес людей до сказаного чи написаного, становить ...

- а) виразність мовлення;*
- б) етикет висловлювання;*
- в) мету висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

Варіант 3

1. Точність мовлення створюється за таких умов:

- а) знання предмета мовлення;*
- б) знання мови;*
- в) володіння мовленнєвими навичками говорити про щось;*
- г) багатство мови.*

2. Мовлення, яке характеризує зміст висловлювання і забезпечує його смислову послідовність, – це ...

- а) логічність мовлення;*
- б) знання мови;*
- в) володіння мовленнєвими навичками говорити про щось;*
- г) багатство мови;*
- д) точність мовлення.*

3. Багатство мовлення досягається ...

- а) мовними засобами, які в тексті не повторюються;*
- б) мовними засобами, які забезпечують різноманітність вираження однієї і тієї ж думки різними мовними засобами;*
- в) метою висловлювання;*
- г) багатством мовлення;*
- д) нормативністю висловлювання.*

4. Умови багатства і різноманітності мовлення такі:

- а) багатство словникового запасу кожної людини;*
- б) вміння використовувати у своєму мовленні різні мовні засоби;*
- в) вміння інтонувати мовлення;*
- г) постійне збагачення і удосконалення власного мовлення.*

5. Доречність мовлення залежить від:

- а) мовця, його мовленнєвої поведінки;*
- б) мовної етики, вміння встановити контакт із співрозмовником;*
- в) вміння інтонувати мовлення;*
- г) постійного збагачення і удосконалення власного мовлення.*

6. Виразність мовлення досягається за таких умов:

- а) самостійність мислення мовця;*
- б) інтерес мовця до того, про що він говорить чи пише;*
- в) добре знання мови й виражальних засобів;*
- г) досконале володіння стилями мовлення;*
- д) систематична мовна практика;*
- е) розвинутий хист, „чуття” мови.*

7. Виразність мовлення залежить від ...

- а) звукового оформлення, що виражається в інтонації;
- б) милозвучності;
- в) використання звукоповторів;
- г) нормативності висловлювання.

ТЕМА 3. 4. Культура усного мовлення.

Монолог. Типи монологічного мовлення. Діалог, його види. Полілог.

Техніка усного мовлення. Дихання. Голос. Дикція. Інтонація. Мелодика.
Темп мовлення. Невербальні компоненти спілкування. Кінесика.

Усне спілкування. Мовний етикет. Телефонна розмова. Проведення конференцій, круглих столів, дискусій тощо.

Л і т е р а т у р а

1. *Богдан С.* Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
2. *Гриценко Т.* Українська мова та культура мовлення. – Вінниця: Нова книга, 2003. – С.49–75.
3. *Ділова українська мова* / За ред. Н. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – С. 35–52.
4. *Муромцев О., Жовтобрюх В.* Культура мови учителя. – Х.: Гриф, 1998. – С. 117–130.
5. *Пентилюк М.* Культура мови і стилістики. – К.: Вежа, 1994. – С. 8–88.
6. *Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування. – Л.: Сполом, 2001. – 223 с.
7. *Стельмахович М.* Український мовленнєвий етикет // Урок української. – 2001. – № 3. – С. 49–75.
8. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. Бирик, І. Михно, Л. Пустовіт, Г. Сюта. – К.: Довіра УНВЦ „Рідна мова”, 1997. – С. 291–302.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Проект: бібліографічний опис, анотування і рецензування літератури; підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху; аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

Запитання для самоперевірки

1. Що таке монолог?
2. Які типи монологічного мовлення Ви знаєте?
3. Що таке діалог?
4. Які види діалогу Ви знаєте?
5. Що таке полілог?
6. Схарактеризуйте невербальні компоненти спілкування.
7. Дайте визначення мовного етикету.
8. Яких правил потрібно дотримуватися при телефонній розмові?

ТЕСТ 15

Варіант 1

1. Розмова між двома або кількома особами – це ...

- а) діалог;*
- б) полілог;*
- в) монолог.*

2. Діалог характеризується:

- а) стислими висловлюваннями;*
- б) використанням неповних і невикінчених речень;*
- в) монологічністю речень;*
- г) відносною простотою синтаксичної будови його частин.*

3. Відповідь чи заперечення або зауваження одного з учасників діалогу іншому – це ...

- а) репліка;*

б) публічний виступ;

в) монолог.

4. Звукове забарвлення, характерне як для типу голосу (бас, баритон, тенор, сопрано, альт), так і для голосу окремого мовця, – це ...

а) репліка;

б) тембр голосу;

в) ритм мовлення.

5. Дослівне відтворення оратором фрагментів чужого мовлення чи статті для підтвердження власної точки зору – це ...

а) цитата;

б) репліка;

в) діалог.

6. Сукупність надсегментних і сегментних фонетичних засобів, які служать для вираження синтаксичних значень і емоційно-експресивного забарвлення, – це ...

а) мелодика, ритміка;

б) тембр голосу;

в) інтонація.

7. Загальномовне явище, яке характерне для усіх стильових різновидів української мови, називають ...

а) мовленнєвим етикетом;

б) мовним етикетом;

в) культурою мовлення.

Варіант 2

1. Композиційно-стилістичний прийом ораторського мовлення – це ...

а) діалогізація;

б) монологізація;

в) публічний виступ.

2. Вимова, манера вимовляти слова, склади й звуки у розмові – це ...

а) виступ публічний;

б) дикція;

в) акцентуаційні норми.

3. Одне з правил композиції виступу, що вимагає зрозуміло викладати тему, (початковий фрагмент), а також чітко формулювати часткові й загальні висновки (заключні фрагменти виступу), – це ...

а) закон краю;

б) заголовок лекції;

в) доповідь;

г) публічний виступ.

4. Швидкість вимовляння складів, слів, речень у ході публічного мовлення – це ...

а) тембр голосу;

б) темп мовлення;

в) дикція.

5. Підвищення та зниження основного тону голосу, що служить засобом оформлення думок і почуттів, – це ...

а) тембр мовлення;

б) мелодика;

в) темп мовлення.

6. Етикетні засоби спілкування поділяються на ...

а) вербальні (запрошення, прохання, зовнішність);

б) вербальні (співчуття, пропозиція, порада);

в) невербальні (цілування руки, вітання, присягання);

г) невербальні (міміка і жести, потиск руки).

7. Складова діяльності та поведінки людини – це ...

а) культура мови;

б) культура мовлення;

в) культура спілкування.

Варіант 3

1. Чергування наголошених і ненаголошених, довгих і коротких складів та інших мовних одиниць, а також чергування пауз і звучання у публічному мовленні – це ...

- а) ритм мовлення;*
- б) ритмомелодика;*
- в) дискусія;*
- г) публічний виступ.*

2. Безмістовність мовлення, яка приховується її зовнішньою красою, гладеньким, але нещирим стилем мовлення й спілкування, – це ...

- а) риторика;*
- б) ораторське мистецтво;*
- в) дискусія;*
- г) публічний виступ.*

3. Ясність, влучність, логічна переконливість, лаконізм публічного виступу – це ...

- а) ораторське мистецтво;*
- б) точність мовлення;*
- в) публічний виступ.*

4. Смыслова прозорість виступу оратора, що забезпечує його зрозумілість, доступність, засвоєння слухачами, – це ...

- а) темп мовлення;*
- б) ясність мовлення;*
- в) зрозумілість мовлення.*

5. Швидкість або повільність протікання мовлення в часі і тривалість пауз між мовними відрізками – це ...

- а) ритм мовлення;*

- б) темп мовлення;*
- в) техніка мовлення;*
- г) тембр мовлення.*

6. Особлива форма побудови усного чи писемного мовлення, яка становить розгорнуте висловлювання однієї особи, – це ...

- а) діалог;*
- б) монолог;*
- в) абзац;*
- г) полілог.*

7. Невербальні форми спілкування – це ...

- а) міміка і жести;*
- б) зовнішність і потиск рук;*
- в) спілкування;*
- г) головний убір і цілування руки.*

ТЕМИ 3.5. Мистецтво публічного виступу.

Види сучасного публічного виступу. Жанри публічного виступу: доповідь, лекція, промова, бесіда, проповідь, повідомлення, поздоровлення. Риторика. Традиції українського красномовства.

Підготовка публічного виступу. Умови успішного виступу. Засоби увиразнення публічного виступу.

Л і т е р а т у р а

1. *Мацько Л., Мацько О.* Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с.
2. *Пентилюк М. І.* Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994.– С.88–94.
3. *Сагач Г. М.* Золотослів: Навчальний посібник для середніх і вищих навчальних закладів. – К.: Райдуга, 1993. – С. 316–359.

4. Сагач Г. М. Риторика: Навчальний посібник. – К., 2000. – 568 с.

5. Струганець Л. Культура української мови: Словник термінів. – Тернопіль, 2000. – С. 30.

6. Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 16–26

7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. Бибик, І. Михно, Л. Пустовіт, Г. Сюта. – К.: Довіра УНВЦ „Рідна мова”, 1997. – С. 291-302.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект)

Навчальний проект: бібліографічний опис, анотування і рецензування літератури; підготовка повідомлень на теми, що стосуються майбутнього фаху; аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

ТЕСТ 16

Варіант 1

1. Залежно від змісту, призначення, мети, способу проголошення виділяються найпоширеніші види публічних виступів:

а) доповідь;

б) бесіда;

в) промова,

г) лекція;

т) анотація;

д) повідомлення.

2. Жанр наукового стилю мовлення, усне висловлювання на теми викладається у ...

а) доповіді;

б) промові;

в) лекції.

3. Доповідь може бути ...

а) діловою;

б) звітною;

в) політичною;

г) науковою;

г) візитною;

д) комунікативною.

4. Усний виступ викладається з метою висвітлення певної інформації у ...

а) промові;

б) доповіді;

в) лекції;

г) науковій доповіді.

5. Промова буває ...

а) ювілейна;

б) адресна;

в) ділова;

г) мітингова.

6. Форма пропаганди наукових знань викладається у ...

а) лекції;

б) промові;

в) доповіді.

7. Бесіда повинна бути ...

а) діловою, змістовною;

б) комунікативною, візитною;

в) толерантно-спокійною.

Варіант 2

1. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови,

книги, статті тощо) є ...

- а) доповідь;*
- б) тези;*
- в) конспект.*

2. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття ...

- а) конспект;*
- б) тези;*
- в) дискусія;*
- г) доповідь.*

3. Беззмістовність мовлення, яка приховується її зовнішньою красою, гладеньким стилем мовлення й спілкування називають ...

- а) риторикою;*
- б) тезами;*
- в) конспектом;*
- г) публічним виступом.*

4. Усний виступ з метою висвітлення певної інформації викладається у ...

- а) промові;*
- б) доповіді;*
- в) лекції;*
- г) науковій доповіді.*

5. Жанр публічного виступу, коли доповідач скрупульозно наводить не лише дібраний фактичний матеріал, а й подає аналіз цього матеріалу називають...

- а) доповіддю;*
- б) промовою;*
- в) конспектом;*
- г) лекцією.*

6. Розрізняють такі види доповідей...

- а) ділові, інформаційні;*
- б) інструктивні, наукові;*
- в) навчальні, дискусійні;*
- г) звітні, політичні.*

7. Насиченість тексту актуальними проблемами, відомостями, фактами, повідомленнями про порушені автором події, явища їх глибокими й об'єктивними оцінками характеризують...

- а) достовірність доповіді;*
- б) інформативність доповіді;*
- в) інформаційність доповіді.*

Варіант 3

1. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:

- а) конспект;*
- б) тези;*
- в) дискусія;*
- г) доповідь.*

2. Доповідь може бути:

- а) діловою;*
- б) звітною;*
- в) політичною;*
- г) науковою;*
- д) візитною;*
- е) комунікативною.*

3. Одне з правил композиції виступу, що вимагає зрозуміло викладати тему, (початковий фрагмент), а також чітко формулювати часткові й загальні висновки (заклучні фрагменти виступу) – це

- а) закон краю;*
- б) заголовок лекції;*
- в) доповідь;*
- г) публічний виступ.*

4. Наука, що вивчає ораторське мистецтво називають...

- а) красномовством;*
- б) риторикою;*
- в) публічним виступом.*

5. Здатний вирізнятися доладністю, майстерністю мовлення називають...

- а) красномовством;*
- б) риторикою;*
- в) публічним виступом.*

6. Система комунікативних властивостей усного мовлення, до якої належить *правильність, точність, стислість, доцільність* мовлення – це...

- а) ділова словесна форма;*
- б) риторика;*
- в) публічний виступ;*
- г) закон краю.*

7. Управління поведінкою аудиторії – це...

- а) уміння автора зчитувати інформацію, що йде від аудиторії;*
- б) обов'язковий компонент системи дієвої словесної форми;*
- в) орієнтація на правильність, точність мовлення.*

