

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

Вероніка Баньої

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**ДЛЯ СТУДЕНТІВ І КУРСУ
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ
НАПРЯМІВ ПІДГОТОВКИ
«ФІЛОЛОГІЯ», «ПРИКЛАДНА ЛІНГВІСТИКА»,
«КРАЇНОЗНАВСТВО»**

Ужгород – 2017

ББК – Ш141.14-72я73

УДК – 811.161.2'[271.12+38] (076)

Б – 23

Рекомендовано до друку Вченою радою філологічного факультету
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»,
протокол № 5 від 14 лютого 2017 року

Укладач –

В.Ф. Баньої, кандидат філологічних наук, доцент кафедри
української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Рецензенти:

А.І. Вегеш, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;

Н.Ф. Венжинович, кандидат філологічних наук, доцент кафедри
української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Відповідальний за випуск –

Сабадош І.В., доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри
української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Ділова українська мова: навчально-методичні матеріали для самостійної
роботи для студентів 1 курсу денної та заочної форм навчання напряму
підготовки «Філологія», «Прикладна лінгвістика», «Країнознавство» /
Уклад. В.Ф. Баньої. – Ужгород: ПП Бреза, 2017. – 56 с.

Навчально-методичні матеріали призначені для проведення практичних занять зі студентами
1 курсу денної та заочної форм навчання напряму підготовки «Філологія», «Прикладна
лінгвістика», «Країнознавство», які вивчають «Ділову українську мову» відповідно до
навчального плану. Мета видання – допомогти студентам здобути навички практичного
застосування теоретичних знань.

Зміст

Передмова.....	4
Програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова».....	6
Рекомендована література.....	9
<i><u>Практичне заняття 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовна норма та її види.</u></i>	
<i>Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні.....</i>	12
<i><u>Практичне заняття 2. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови. Документи з кадрово-контрактних питань</u></i>	14
<i><u>Практичне заняття 3. Лексичні норми і ділова сфера.</u></i>	
<i>Документи з кадрово-контрактних питань.....</i>	17
<i><u>Практичне заняття 4. Морфологічні особливості ділового мовлення. Довідково-інформаційні документи</u></i>	20
<i><u>Практичне заняття 5. Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми.</u></i>	
<i>Довідково-інформаційні документи.....</i>	23
<i><u>Практичне заняття 6-7. Орфографічні та пунктуаційні норми.</u></i>	
<i>Обліково-фінансові документи.....</i>	26
<i><u>Практичне заняття 8-9. Спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування</u></i>	29
<i><u>Практичне заняття 10-11. Українська термінологія у професійному спілкуванні</u></i>	32
<i><u>Практичне заняття 12-13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</u></i>	37
<i><u>Практичне заняття 14-15. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</u></i>	42
Зразок модульної контрольної роботи № 1.....	47
Зразок модульної контрольної роботи № 2.....	48
Перелік питань для підсумкового контролю.....	49
Короткий словник термінів.....	52

ПЕРЕДМОВА

Утвердження української мови в статусі державної сприяло розширенню сфер, котрі вона охоплює. Однією з вимог мовного законодавства є оволодіння нормами сучасної української літературної мови, а також правильне використання цих норм в усіх функціональних стилях як на усному, так і писемному рівнях.

Відповідно до Закону «Про мову» в Україні, Конституції особи з вищою освітою повинні володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це проблема підвищення рівня мовної грамотності студентів – майбутніх фахівців, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі стає особливо актуальною.

Курс «Ділова українська мова» належить до циклу гуманітарних дисциплін, які вивчають студенти нефілологічних спеціальностей. Він передбачає вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, оволодіння нормами літературної мови: орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними та пунктуаційними. Це сприяє активному засвоєнню української мови, яка є невід'ємною частиною навчальної, а згодом і виробничої діяльності кожного фахівця.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника з допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;

- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- розвивати творче мислення студентів;

- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати і вміти:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

- влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

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

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Ділова українська мова». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, але і сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки у професійній сфері. Методичні матеріали визначають загальну спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти протягом семестру.

Методичні матеріали містять практичні завдання, що допомагають практично засвоїти набуті теоретичні знання, розвивати творче мислення студентів й складати документи; модульні контрольні завдання дозволяють перевірити рівень набутих знань. З метою засвоєння основних теоретичних понять запропоновано короткий словник термінів з курсу. Список літератури містить джерела, необхідні для вивчення складних питань української літературної мови, офіційно-ділової стилістики.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Тема 1. *Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.* Предмет і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

Тема 2. *Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови.* Мовна норма: загальна характеристика. Поняття орфоепічної норми сучасної української мови. Вимова голосних та приголосних звуків. Загальні правила щодо вимови звукосполук. Основні акцентуаційні норми сучасної української мови.

Тема 3. *Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.* Поняття про орфографічні норми сучасної української мови. Правопис апострофа та знака м'якшення. Правопис слів іншомовного походження. Написання складних слів, прислівників, часток разом, окремо, через дефіс. Правила вживання великої літери. Використання розділових знаків.

Тема 4. *Лексичні норми і ділова сфера.* Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Лексика іншомовного походження: місце, роль і значення у фаховій мові. Синоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Словники в Україні. Основні типи словників.

Тема 5. *Морфологічні особливості ділового мовлення.* Поняття морфологічних норм. Особливості використання іменних частин мови. Дієслово та його форми: специфіка функціонування у діловому мовленні. Службові частини мови. Особливості перекладу та використання прийменників у фаховій мові.

Тема 6. *Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми.* Порядок слів у реченні. Підмет і присудок. Труднощі узгодження. Складні випадки керування. Правила вживання дієслівних форм на -но,

-то, пасивних конструкцій. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.

Тема 7. *Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні.* Поняття про стиль і стилістичну норму. Походження слова «стиль». Мовний стиль як сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. Функція, основне завдання, характерні ознаки наукового стилю, його підстилі. Публіцистичний стиль: основне призначення, сфера застосування, добір лексики. Художній стиль, його основна функція, специфіка мови художніх творів. Розмовний стиль. Лексичні, морфологічні й синтаксичні особливості розмовного мовлення. Офіційно-діловий стиль: його варіанти, характерні риси.

Тема 8. *Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення.* Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів. Структурно-функціональна характеристика наукового стилю та його підстилів. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки.

Змістовий модуль 2. Професійна документація та розвиток комунікативної компетенції фахівця.

Тема 9. *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.* Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 10. *Документи з кадрово-контрактних питань: вимоги до оформлення.* Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 11. *Довідково-інформаційні документи.* Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

Тема 12. *Спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.* Поняття ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Види, типи і форми професійного спілкування. Поняття прилюдного виступу. Індивідуальні форми фахового спілкування: бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова. Колективні форми вирішення ділових проблем: перемовини, збори, нарада, дискусія.

Тема 13. *Українська термінологія у професійному спілкуванні.* Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 14. *Науковий стиль у професійному спілкуванні.* Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 15. *Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.* Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Антоненко-Давидович Б.С. Як ми говоримо / Б.С. Антоненко-Давидович. – К.:Либідь, 1991. – 254 с.
2. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д.Бабич. – Львів:Світ, 2003. – 432 с.
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі мови / Н.В.Ботвина. – К.:Артеґ, 1999. – 264 с.
4. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доповнене видання / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — 256 с.
5. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – 4-те вид., переробл. і доп. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.:А.С.К., 2008. – 400 с.
6. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С.І. Головащук. – К.:Наукова думка, 2004. – 448с.
7. Горголюк Н.Г. Сучасне діловодство / Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова. – К.:Довіра, 2007. – 687 с.
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 3-те вид., перероб. і доп. / А.Н. Діденко. – К.:Либідь, 2001. – 384с.
9. Дороніна М.С. Культура ділового спілкування і партнерства: Навч. посібник / М.С. Дороніна. – Х., 2008. – 202 с.
10. Єрмоленко С.В. Словник труднощів української мови / С.В.Єрмоленко. – К., 1989. – 336 с.
11. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Т. Данилюк. – Донецьк:ТОВ ВКФ «БОО», 2004. – 480 с.
12. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр. / М.Г.Зубков. – Х.:СПД ФО Співак Т.К., 2006. – 448 с.
13. Зубков М.Г. Сучасний український правопис: Комплексний довідник. – 10-те вид., випр. й доп. / М.Г. Зубков. – Х.:ФОП Співак В.Л., 2009. – 320 с.
14. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навч. посібник / А.П. Коваль. – К.:Либідь, 1992. – 280 с.
15. Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови. – 3-те вид. / А.П. Коваль. – К.:Вища школа, 1987. – 352 с.
16. Козачук Г.О. Практичний курс української мови: Навч. посібник. / Г.О. Козачук, Н.Т. Шкурятяна. – К.:Вища школа, 1994. – 367 с.
17. Мацько Л.І.Культура української фахової мови: Навч. посібник. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.:ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

18. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібник. – 2-ге вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.:Каравела, 2008. – 352 с.
19. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Навч. посібник / Л.М.Паламар, Г.М. Кацавець. – К.:Либідь, 1993. – 192 с.
20. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К.:Вежа, 1994. – 240 с.
21. Третяк Н.В. Українська мова професійного спілкування / Н.В.Третяк. – Кам'янець-Подільський:ФОП Сисин О.В., 2008. – 192 с.
22. Фурдуй М.І. Українська мова: Практикум з правопису / М.І. Фурдуй. – К.:Либідь, 2008. – 269 с.
23. Шевельова Л.А. – Український правопис. Практикум: Навч. посібник / Л.А. Шевельова, О.О. Дудка. – Х.:Парус, 2004. – 464 с.
24. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – К.:Література ЛТД, 2003. – 480 с.
25. Шевчук С.В.Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко.– 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
26. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

Додаткова

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник /За заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
2. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 475 с.
3. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад.: В.Бусел та ін. – К.; Ірпінь, 2003 (253 тис. слів).
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. - К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 1440 с.
5. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996. – 367 с.
6. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.
7. Демська О.М., Кульчицький І.М. Словник омонімів української мови. – Львів, 1996.
8. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / С.В.Шевчук, О.Л.Доценко, В.Г.Дейнека та ін., За ред. С.В.Шевчук. – К.: Видавництво А.С.К., 2002. – 216 с.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К., 1993.
10. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 302 с.
11. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
12. Лесюк М. Словник русизмів у сучасній українській мові (неунормована лексика). – Івано-Франківськ, 1993.
13. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 100 тис. слів / Уклад. С.Я.Смоленко та ін. 2-е вид., доп. і випр. – К., 1999.
14. Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / Уклад.: В. Яременко, О.Сліпущко, наук.ред. Л. Андрієвський. – К., 1998.

15. Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О.Тараненко. – К., 1994 (120 тис. слів).
16. Орфоепічний словник / Уклад. : М.І. Погрібний. – К., 1984.
17. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пешак та ін. – Т.1. – К., 2001.
18. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
19. Полюга Л.М.Словник антонімів. – 2-е вид., доп. і випр. – К., 1999.
20. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
21. Російсько-український словник наукової термінології. Математика.Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / Гейченко В.В., Завірюхіна В.М., Зеленюк О.О. та ін. – К., 1998.
22. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К., 1996.
23. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. – Львів, 2003.
24. Словник ділової людини /Уклад. Р.І.Тринько, О.Р. Тринько. –Львів, 1992.
25. Словник іншомовних слів / Уклад.: Л.О. Пустовіт, О.І. Скопенко, Г.М. Сютя, Г.В.Цимбалюк. – К., 2000 (23 тис. слів).
26. Словник синонімів української мови: У 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І.Головащук. – К., 1999-2000.
27. Словник-довідник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К., 1992.
28. Українська мова: Енциклопедія. – К.Видавництво “Українська енциклопедія” ім.М.П.Бажана, 2004.
29. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / - К.: Довіра, 2003. – 623 с.
30. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-е вид. – К., 1984.
31. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. – Вид. 3. – К.: Вікар, 2003. – 244с.
32. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К.: Лібра, 2003.

Інформаційні ресурси

http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p	Велика чи мала літера: словник-довідник
	Дзвона чи дзвону? або А(-Я) чи У(-Ю)в родовому відмінку
	Культура мови на щодень
	Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради.
	Найповніша редакція чинного правопису
	Правильно – неправильно
http://sum.in.ua/	Словник української мови в 11 томах
http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/	Український лінгвістичний портал. Словозміна, синонімія, фразеологія
http://hohlopedia.org.ua/literaturne_slovo_vjyvannya/3/	Літературне слововживання

Практичне заняття 1

Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовна норма та її види. Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні

Час – 2 години

Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».
3. Мовна норма: загальна характеристика.
4. Поняття про стиль і стилістичну норму. Походження слова «стиль». Мовний стиль як сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.
5. Функції, основні завдання, характерні ознаки стилів української мови.
6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. *Назвіть документи, які регулюють мовну політику в Україні.*

Завдання 2. *Порівняйте такі поняття: рідна мова, національна мова, державна мова.*

Завдання 3. *Зредагуйте:*

Приймати участь у засіданні, випробувальний строк, у відповідності з діючим законодавством, згідно закону, згідно до даного указу, визначити термін кінцевої давності, дане рішення, вони мають тенденцію скептично відноситись до спроможності турагенства, опиратися на трудові ресурси, вдається уникнути великих скачків економіки, вони зустріли багато заперечень, може бути отриманий залишок товару, надзвичайно різностороння та активна особистість.

Завдання 4. *Доберіть тексти, що ілюстрували б офіційно-діловий, науковий, розмовний стилі. Схарактеризуйте їх.*

Завдання 5. *Заповніть таблицю «Стилї української мови»:*

Назва стилю	Призначення	Сфера вживання	Загальні ознаки	Мовні засоби	Жанри реалізації	Підстилі

Завдання 6. *Зредагуйте, поясніть:*

Прейскурант цін, головний лейтмотив, адреса проживання. колега по роботі, експонат виставки, вільна вакансія, народний фольклор, народна демократія. передовий авангард, свій автопортрет, дивний парадокс, дебютувати вперше, дублювати двічі, окремі епізодичні явища, дитячий лікар-педіатр, мозолі на долонях рук.

Завдання 7. *Зредагуйте:*

1. Студенти внесли значну лепту в організацію свята. 2. Інтер'єр нашої вулиці дуже красивий. 3. Протягом довгострокового періоду оформляються документи. 4. На цих конкурсах турист здобув поразку. 5. Ця новина завдала їй радості. 6. У неї були великі бірюзові очі. 7. Були проведені відбірні змагання по гандболу. 8. У кіосках нашого міста можна купити пам'ятні сувеніри, подарунки. 9. Народ зуміє відстояти свою незалежність, суверенітет і територіальну цілісність. 10. Вперед подумай, а потім відповідай.

Завдання 8. *Прочитайте статті Конституції України, що стосуються мовного питання, прокоментуйте:*

Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Стаття 11. Держава сприяє консолідації та розвитку української нації, її історичної свідомості, традицій і культури, а також розвитку етнічної, культурної, мовної та релігійної самобутності всіх корінних народів і національних меншин України.

Стаття 12. Україна дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави.

Стаття 24. Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Стаття 53. Громадянам, які належать до національних меншин, відповідно до закону гарантується право на навчання рідною мовою чи на вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національні культурні товариства.

Стаття 103. Президентом України може бути обраний громадянин України, який досяг тридцяти п'яти років, має право голосу, проживає в Україні протягом десяти останніх перед днем виборів років та володіє державною мовою.

Стаття 148. Суддею Конституційного Суду України може бути громадянин України, який на день призначення досяг сорока років, має вищу юридичну освіту і стаж роботи за фахом не менш як десять років, проживає в Україні протягом останніх двадцяти років та володіє державною мовою.

Рекомендована література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доп. вид. / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — С. 4-7.
2. Глущик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери / С.Глущик, О.Дияк, С.Шевчук. — К.: Атіка, 2005. — С. 11-36.
- 3 Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. — Київ, 2006.
- 5.Український правопис. — К., 2007. — 280 с.
- 6.Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. — К.: Алерта, 2012. — С. 11-49, 106-121.

Практичне заняття 2

Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документи з кадрово-контрактних питань.

Час – 2 години

Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

1. Поняття орфоепічної норми сучасної української мови. Вимова голосних та приголосних звуків. Загальні правила щодо вимови звукосполук.
2. Основні акцентуаційні норми сучасної української мови.
3. Класифікація документів.
4. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінок.
5. Вимоги до тексту документа.
6. Документи з кадрово-контрактних питань та особливості їх укладання: автобіографія; заява; резюме; характеристика.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Прочитайте. Вкажіть на особливості вимови.

Студентський, обґрунтувати, шістнадцять, дослідження, здається, помиляєшся, шістсот, щоденно, забезпечити, підзаголовок, бюджет, дзвінок, грати, грати, зчепити, легкість, український, зсипати, просьба, розсада, лічба, баластний, безжурно, смієшся, посаджу, підживити, Великдень, повсякденний.

Завдання 2. Доповніть таблицю «Класифікація документів».

№ з/п	Класифікаційна ознака	Різновиди
1.		Заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи тощо
2.		Службові, особисті
3.		Внутрішні, зовнішні
4.		Вхідні, вихідні
5.		Стандартні (типові), нестандартні (індивідуальні)
6.		Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
7.		Секретні, несекретні, звичайні, для службового користування
8.		Оригінали, копії, відпуски (копії, які залишаються в справі для довідок), витяги, дублікати
9.		Постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років)
10.		Рукописні, відтворені механічним способом
11.		Оформлені на папері, дискеті, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці
12.		Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, кадрові тощо

Завдання 3. Поставте наголос у поданих словах:

Алкоголь, анонім, аргумент, вигнанець, визнання, випадок, відомості, вірші, вітчим, водопровід, вчення, городина, горошина, граблі, громадянин, гуртожиток, дециметр, діалог, дочка, Євангеліє, жалюзі, живопис, життєпис, завдання, загадка, запитання, заслання, зібрання, ім'я, каталог, квартал, кілометр, колесо, копійки, крапки, кропива, курятина, листопад, літопис, машинопис, мережа, міліметр, ненависть, низина, новина, обіцянка, оглядач, ознака, олень, перепис, перепустка, пізнання, позначка, показник, помилка, послуга, прабатьківщина, псевдонім, рукопис, середина, слов'янин, спина, термометр, течія, феномен, центнер, читання, чорнозем, чорнослив, шофер, стовідсотковий, черговий, фаховий.

Завдання 4. Зредагуйте:

Старший по віку; на протязі місяця; вірно відповідати;

поштовий адрес; повістка дня; в сім годин; так як; перевернути сторінку; підписка на газети; слідуючим виступає; по адресу; а іменно; у значній мірі; співставити факти; по ініціативі; по вині; по всякому поводу; по формі; по призначенню; по його пропозиції; по зразку; по дорученню; при допомозі словника.

Завдання 5. Укладіть автобіографію. Назвіть її реквізити.

Завдання 6. Укладіть резюме. Назвіть її реквізити.

Завдання 7. Укладіть заяву з проханням звільнити від занять.

Завдання 8. Виправте помилки в реквізиті «адресат» документа. Запишіть правильно.

1) Ужгородському
національному університету
Ректорату
м. Ужгород, пл. Народна, 3
2) У прокуратуру м. Ужгорода
(адреса)
3) ректору УжНУ
В.І. Смоланці

4) від студента
П.С. Якименка,
який навчається другий рік
5) для декана факультету
міжнародної політики,
менеджменту та бізнесу
І.І. Вовканича

Завдання 9. Прочитайте документ, згадайте.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на Іваненко Марію Василівну,
студентку 5 курсу,
факультету туризму та
міжнародних комунікацій УжНУ,
1993 року народження

Іваненко М.В. навчалася в УжНУ на протязі п'яти років.

На протязі навчання показала себе старанною та посидючою студенткою, яка навчалася переважно на п'ятірки та четвірки. Особливий інтерес показувала до такого предмету як рекреаційні послуги.

У групі виконувала обов'язки старости групи, відповідала за організацію уборки аудиторії. Переживала за покладену на неї справу, вдало рахувалася з побажанням курсового керівника та студентів групи.

Приймала участь у всіх міроприємствах, художній самодіяльності. Творче працює над створенням мультимедійних презентацій, надавала допомогу у проведенні занять гуртків, виховних міроприємствах, свят.

Любить дітей і школярів, добре до них відноситься, під час проходження переддипломної педагогічної практики поставила себе як відповідальний працівник, вмілий організатор дитячого й учнівського колективу.

Студентка ввічлива, люб'язна, тактична, чесна, порядна, смілива, охайна, самокритична. На критику завжди реагує адекватно. Вимоглива до себе й оточуючих. Користувалася заслуженою повагою та авторитетом серед викладачів та студентів.

27.03.2014 р.

однокурсниця Хоменко О.Г.

Завдання 10. Прочитайте документ, згадайте.*Для ректора УжНУ**В.І. Смоланка**від Матвійчук Олега Григорійовича,**який проживає по адресу:**м. Хуст, вул. Перемоги, 77**тел.: 0501234567**ЗАЯВА**Прошу прийняти мене на перший курс факультету Міжнародної політики, менеджменту та бізнесу.**До кримінальної відповідальності ні я, ні мої батьки не притягувалися.**14.07.2014**(Підпис)***Рекомендована література**

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доповнене видання / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — С. 13-33, 23-24.
2. Глушик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери / С.Глушик, О.Дияк, С.Шевчук. — К.: Атіка, 2005. — С. 87-97.
3. Український правопис. — К., 2007. — 280 с.
4. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. — К.: Алерта, 2012. — С. 19-48, 315-349.

Практичне заняття 3***Лексичні норми і ділова сфера.******Документи з кадрово-контрактних питань.****Час – 2 години***Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:**

1. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.
2. Лексика іншомовного походження: місце, роль і значення у фаховій мові.
3. Синоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні.
4. Словники в Україні. Основні типи словників.
5. Документи з кадрово-контрактних питань та особливості їх укладання: особовий листок з обліку кадрів; наказ щодо особового складу; трудова книжка; трудовий договір; контракт; трудова угода.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. *Доберіть українські або давніше запозичені відповідники:*

Аргумент, авторитет, компенсація, експеримент, пріоритет, реальний, ідентичний, стимул, домінувати, дефект, гарантія, полеміка, компроміс, фіксувати, компенсація, лімітувати, асоціація, асортимент, безапеляційний, вердикт, біографія, ефективний (засіб), імпонувати, ігнорувати, ліцензія, маркетинг, інвестиції.

Завдання 2. *Доберіть до українських слів іношомовні відповідники.*

Подібний (близький). Власноручний підпис. Спірний. Обізнаність. Відновлення. Відстань. Здійснити. Пояснення (до тексту). Поєднання (кольорів). Поповнити. Бадьорій. Заборона. Розрізняти (розчленовувати). Згущення (посилення). Зосереджувати. Обмежити. Переважати. Спонування до дії. Вигідний. Дійовий. Рівнозначний. Окремий. Повідомлення. Тлумачення.

Завдання 3. *Складіть словосполучення з поданими словами.*

Положення – становище, відкрити – відчинити, вибирати – обирати, ознайомити – познайомити, особистий – особовий, воєнний – військовий, включити – увімкнути, рядові – пересічні, жилий – житловий; адресат – адресант; питання – запитання.

Завдання 4. *Поясніть вживання слів:*

Працівник чи робітник фірми? Банк відкрито чи відчинено? Завод працює круглу чи цілу добу? Вести засідання далі чи даліше? Висновок витікає, впливає чи слідує? Ставлення чи відношення до бюджету? Ставити чи класти в банк? Ставити чи класти печатку? Нагромадження чи акумулювання капіталу? Другорядний, вторинний чи побічний ринок? Особистий чи особовий дохід? Приватне, власне, особисте чи осібне підприємство? Міжнародна торгівля, торг, торгування, крамарство, торговиця чи купецтво? Авансовий чи завдатковий звіт? Особовий чи особистий рахунок? Особова чи особиста справа? Юридична особа чи лице?

Завдання 5. *Прочитайте документ. Зредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Голові Ужгородської Міської Ради
 Андрію Богданові Євстахіївичу
 Степанчук Галини Іванівної,
 проживаючої за адресом:
 Ужгород, вул. І.Франка, 32Б

Упродовж зими 2015 року опалення в моєму домі, що знаходиться по вулиці Івана Франка, опалення не було. Температура будинку іноді сягала навіть 8 градусів. Я зі свого боку зверталася до працівників, директорів ЖЕКа з проханням: полагодити, відремонтувати, наші труби. Але обіцянки так і не були виконані. Прошу застосувати міри щодо розв'язання цієї проблеми і покарати винних.

Щиро Ваша Галина Степанчук.

Завдання 6. Підготуйте проект наказу про дострокове розірвання контракту з працівником через недотримання правил трудової дисципліни.

Завдання 7. Зредагуйте уривок з тексту трудового договору.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ

ПАТ «Форум» (надалі іменується "Роботодавець") в особі директора Марченко Ігора Леонідовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянин (ка) України Ковальов Сергій Сергієвич (іменований (а) надалі — ПРАЦІВНИК), з другого боку, уклали цей договір (далі — Договір) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Договір є строковим трудовим договором.

1.2. У ході виконання Договору виникають трудові відношення між роботодавцем і працівником, засновані на зобов'язанні ПРАЦІВНИКА виконувати роботу, передбачену умовами Договору, та зобов'язанні роботодавця виплачувати працівникові заробітну плату згідно цього Договору і забезпечувати всі необхідні умови праці.

12. ПІДСТАВИ ДЛЯ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

12.1. Цей Договір розривається:

- а) за угодою сторін відповідно пункту 1 статті 36 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) ;
- б) у зв'язку із закінченням терміну дії Договору відповідно пункту 2 статті 36 КЗпП;
- в) по ініціативі ПРАЦІВНИКА у випадках, передбачених законодавством (ст. 38, 39 КЗпП) і даним Договором;
- г) з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП) і даним Договором;
- д) з інших причин, передбачених законодавством.

12.2. РОБОТОДАВЕЦЬ має право розірвати цей Договір по своїй власній ініціативі також у таких випадках:

- 1) ПРАЦІВНИК незадовільно виконує положені на нього трудові обов'язки по причині недостатньої кваліфікації (відсутність необхідних знань) і не бажає проходити професійне навчання;
- 2) ПРАЦІВНИК відмовляється виконувати рішення РОБОТОДАВЦЯ про

його переміщення на роботу в другий підрозділ підприємства.

12.3. Рішення РОБОТОДАВЦЯ про дострокове розірвання договору з ПРАЦІВНИКОМ повідомляється ПРАЦІВНИКУ у письмовій формі.

При розірванні Договору на підставах, зазначених у пункті 12.2 Договору, звільнення ПРАЦІВНИКА проводиться відповідно пункту 8 статті 36 КЗпП України (підстави, передбачені договором).

12.4. ПРАЦІВНИК має право розірвати Договір по причині невиконання РОБОТОДАВЦЕМ своїх зобов'язань. ПРАЦІВНИК зобов'язаний письмово попередити РОБОТОДАВЦЯ про факт порушення своїх прав і має право вимагати розірвання договору у разі нежиття заходів щодо усунення даного порушення з боку РОБОТОДАВЦЯ.

Рекомендована література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доп. вид. / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — С. 25-33, 34-36.
2. Глушук С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери / С.Глушук, О.Дияк, С.Шевчук. — К.: Атіка, 2005. — С.100-105; 330-334.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. — 4-е вид., доп. і пер. — К.: Арії, 2007. — С. 82-144.
4. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. — К.: Алерта, 2012. — С. 19-48, 315-349.

Практичне заняття 4

Морфологічні особливості ділового мовлення.

Довідково-інформаційні документи.

Час – 2 години

Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

1. Поняття морфологічних норм. Особливості використання іменних частин мови.
2. Дієслово та його форми: специфіка функціонування у діловому мовленні.
3. Службові частини мови. Особливості перекладу та використання прийменників у фаховому мовленні.
4. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до оформлення: довідка, службова записка, звіт, протокол.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. *Затишить іменники у родовому відмінку однини з відповідними закінченнями:*

Векседавець, нотаріат, виторг, юрист, свідок, ярмарок, податок, семінар, долар, бартер, позивач, індекс, ваучер, закон,

акціонер, доповідач, кошторис, замовник, штраф, ажіотаж, строк, обмін, запас, лист, ліміт, багаж, суд, борг, суб'єкт, бізнес, договір, прокурор, інститут, деканат, магістр, факультет, лікоть, дощ, гопак, землетрус, каталог, курс, колектив, документ, метр, контроль, референдум, бюджет, відсоток, журнал, графік, Тернопіль, майдан.

Завдання 2. *Запишіть подані слова та словосполучення у кличному відмінку.*

Василь Михайлович, Ірина Михайлівна, Олег Якович, Степан Ігорович, Владислав Сергійович, Григорій Васильович, Хома Петрович, Петро Петрович, Олена Анатоліївна, Оксана Максимівна, Марія Савівна, Вероніка Федорівна, Вікторія Олексіївна, Олександра В'ячеславівна, Клавдія Степанівна, товариш, студент, Президент, професор, батько, Київ, колега, друг, українець, друг Олег, пані Ольга, пан Іванчук, добродій Олексій, професор Сабадош.

Завдання 3. *Утворіть форми родового та орудного відмінків таких числівників:*

двоє, восьмеро, багато, 94, 313, 237, 777, 885, 45, 1083, 29-ий, 1/7, 2014, 2016-ий.

Завдання 4. *Знайдіть неправильні варіанти, зредагуйте:*

Двоє окулярів, п'ятеро цуценят, чотири доценти, троє вікон, десятеро курчат, дев'ятеро ножиць, двоє хлопчиків, два тижня, двоє дверей, півтора години, півтора метри, четверо ведмежат, троє ягнят, сто три блокноти, з першим вереснем, три вікна, дев'яносто два роки, один учасник, восьмеро столів, півтори аркуша.

Завдання 5. *Виправте неправильно вжиті форми числівників:*

стами, двохстами сорока трьома, триста двадцяти сімох, п'ятьмастами сорок одним, дев'ятьмастами двадцятьома п'ятьома, сімомастами тридцятьома дев'ятьма, сто сорок одним, шістдесят сімох, восьмистами трьома, шестистами дев'яносто трьома, восьмистами п'ятдесятма сімома, вісьмохсот тринадцятьох, семидесятилітній.

Завдання 6. *Перекладіть українською мовою.*

Выпавший снег; следовательно, составивший протокол; подписавшийся под документом; исходящая документация; проживающий по адресу; движущийся предмет; скоропортящиеся продукты; выполненный досрочно; идущий рядом; используемый принцип; предупредительная мера; разыскиваемый преступник; заявление потерпевшего; обслуживающий персонал.

Завдання 7. Укладіть доповідну записку про завершення роботи над темою, проектом, рефератом, завданням тощо.

Завдання 8. Зредагуйте текст. Назвіть реквізити цього документа.

Протокол №1
від 30.01.2015 року

установчих зборів власників багатоквартирного будинку
розміщеного за адресою: м. Ужгород вул. Богомольця, будинок № 30
Усього власників: 10 чоловік.

Присутні: 10 чоловік.

Головуючий на зборах: Васильченко Н.Н.

Секретар зборів: Мельник О.А.

Повістка дня зборів:

1. Про створення об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та визначення його назви.
2. Затвердження Устава об'єднання.
3. Вибори Правління об'єднання та ревізора.
4. Про надання повноважень представнику установчих зборів для державної реєстрації об'єднання.

1. Слухали: інформацію Васильченко Н.Н. про умови щодо створення об'єднання співвласників багатоквартирного будинку.

Голосували: за – 10 чоловік, проти -0.

Вирішили: створити об'єднання співвласників багатоквартирного будинку по адресу: вул. Богомольця, будинок № 30, та затвердити назву об'єднання «СИЛА».

2. Слухали: інформацію Васильченко Н.Н., про підготовку редакції проекту Устава об'єднання співвласників багатоквартирного будинку.

В обговоренні прийняли участь всі власники квартир, які підтримали запропоновану редакцію Устава.

Голосували: за – 10 чоловік, проти – 0.

Вирішили: Затвердити устав об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «СИЛА» в даній редакції.

3. Слухали: інформацію Нестеренко А.С. з пропозицією вибрати правління та ревізора об'єднання строком на три роки в складі:

Голова правління – Микита Василь Петрович.

Заступник голови – Мурин Петро Іванович.

Ревізор – Степаненко Олена Василівна.

Голосували – за 10 чоловік, проти - 0.

Вирішили: вибрати правління та ревізора в даному складі.

4. Слухали: пропозицію Микити В.П. про надання повноважень Васильченко Н.Н. для подачі необхідних документів на

державну реєстрацію об'єднання після нотаріального засвідчення підпису головуючого зборів.

Голосували: за 10 чоловік, проти – 0.

Вирішили: Доручити головуючому установчих зборів розписатися в Уставі, Васильченко Нестору Несторовичу надати необхідні документи для державної реєстрації.

Секретар зборів

Головуючий установчих зборів

/Підпис/

/Підпис/

Завдання 9. Зредагуйте типові мовні звороти. Складіть з ними речення, ускладнені відокремленими обставинами та означеннями.

Займатися в університеті; по обоюдній згоді; виписка з протоколу; зникли з продажі; повістка денна слідуюча; рахую своїм обов'язком; самий наймолодший учасник; півтора тижня, виключіть комп'ютери, зустрічаються помилки, скаже хтось другий, дружній клас, під відкритим небом; на протязі тижня; здавати екзамен, говорити на українській мові, справа в тому, переводити текст.

Рекомендована література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доп. видання / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — С. 37-47, 56-58.
2. Глушик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери / С.Глушик, О.Дияк, С.Шевчук. – К.: Атіка, 2005. – С. 138-151; 154-162; 223-232.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підр. – 4-е вид., доп. і пер. – К.: Арій, 2007. – С. 145-378.
4. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Алерта, 2012. – С. 19-48, 361-381.

Практичне заняття 5

Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми. Довідково-інформаційні документи.

Час – 2 години

Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

1. Підмет і присудок. Труднощі узгодження.
2. Складні випадки керування.
3. Правила вживання дієслівних форм на -но, -то, пасивних конструкцій. Дієприслівниковий зворот: особливості використання.
4. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до оформлення: прес-реліз, запрошення, оголошення, лист.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. *Зредагуйте речення, керуючись правилами узгодження підмета і присудка:*

1. Мирне врегулювання конфлікту (схвалює, -ють) більшість народів Землі. 2. У класі (сиділо, -ли) п'ятнадцять учнів. 3. Усі п'ятдесят книжок (придбано, -ні) вчора. 4. Майже сто делегатів (узяло, -ли) участь в роботі конференції. 5. Понад 50 інженерів (працює, -ють) над удосконаленням проєктів. 6. (Минуло, -ли) десять хвилин. 7. За день у залах Державної картинної галереї (може, -уть) побувати понад 20 тисяч чоловік. 8. Багато повітряних куль (летить, -ять) на тих висотах, де літають транспортні і пасажирські літаки. 9. Кілька зірок (світить, -ять) на темному небі. 10. На новій виставці (побувало, -ли) кілька тисяч відвідувачів. 11. У районі (працює, -ють) 73 пересувні бібліотеки. 12. На адресу ювіляра (надійшло, -ли) понад 2000 вітальних телеграм.

Завдання 2. *Зредагуйте речення з дієприслівниковими зворотами.*

Дотримуючись правил техніки безпеки, на виробництві зменшилася кількість нещасних випадків. 2. Беручи участь у важливій справі, усвідомлюється особиста відповідальність. 3. Звітуючи про проведені заходи, керівником було вказано на недоліки. 4. Навіть відчуваючи напруженість становища, оптимізм не залишав учасників події. 5. Об'єднавши слов'янські племена, було створено могутню державу східних слов'ян. 6. Відпочиваючи в Карпатах, соснові ліси напивають тебе цілющою силою. 7. Готуючись до іспитів, увесь матеріал має бути повторений. 8. Проходячи повз вежу, годинник пробив восьму годину.

Завдання 3. *Зредагуйте речення, уникаючи пасивних конструкцій.*

Нами будується Україна. Це питання буде розглянуте деканатом на слідуєчій неділі. Поема була написана автором ще в 19 столітті. Це завдання достроково виконане нашим колективом. В цьому році нами побудовані три нових заводу. На слідуєчій неділі нами буде проведена пара міроприємств. Відомість була віднесена викладачем у деканат. За перший учбовий семестр нами пройдено більшу частину матеріала. Протоколи зборів підписуються головуючим і секретарем зборів.

Завдання 4. *Перекладіть текст.*

Рекомендательное письмо

Максим Андреевич Иванов работал в компании ООО «Гольфстрим» под моим руководством в качестве менеджера по организации деятельности с 14 сентября 2008 года по 15 марта 2015 года.

В должностные обязанности господина Иванова входили: деловая переписка; взаимодействие с другими компаниями; ведение телефонных переговоров; решение организационных вопросов; взаимодействие с

отделами компании. За время работы в компании «Гольфстрим» господин Иванов зарекомендовал себя честным, инициативным и трудолюбивым сотрудником, который умеет работать в команде и пользуется уважением коллег.

Валерий Анатольевич Иванов, несомненно, умеет организовать работу самым эффективным образом, чтобы избежать срыва сроков и подтвердить свои высокие профессиональные качества. Господин Иванов обладает необходимыми личными качествами и профессионализмом, чтобы работать на должности менеджера по организации деятельности в другой компании.

Завдання 5. Прочитайте листи-подяки, згадайте.

1. Шановний Андрій Павлович!

Хочу подякувати вас за теплий прийом, гостеприємність і захоплюючу культурну програму, надану нам під час візиту.

Упевнений, що переговори, що відбулися, посприяють зміцненню та дальшому розвитку довірчих партнерських відношень.

Передайте також подяку всім тим, хто приймав участь в організації та проведенні нашої зустрічі.

З повагою,

Директор ТОВ «ФІКС» Головатий С.С.

2. Шановний Віктор Яковович!

Висловлюємо Вам свою подяку за те, що Ви вже на протязі 20 років працюєте з нами і вносите величезний вклад у розвиток і процвітання компанії! Через Ваш високий рівень Вашого професіоналізму нам спільно вдається виконувати таку важливу місію – вносити свій внесок в успішний розвиток туризму країни!

У день Вашого п'ятидесятиріччя бажаємо невичерпної творчої енергії, звершення всіх починань і планів, успіхів, міцного здоров'я, радості та щастя!

З повагою, директор ТОВ «СІМА»

О.О. Молот

3. Шановна Наталія Миколаївна!

ТОВ «РУСЯ» висловлює глибоку вдячність і щиро подяку ВАТ «РАЙ» за якісні і своєчасні послуги в області туризму й рекреації у 2014 році.

Стабільність Вашої фірми і Ваших менеджерів дозволили нам безперебійно здійснювати свою діяльність і долучити постійних клієнтів.

Висловлюємо впевненість у збереженні сформованих дружніх відносин і сподіваємося на подальшу взаємовигідну і плідну співпрацю.

Директор ТОВ «РУСЯ» В.В. Яків

Завдання 6. Укладіть прес-реліз з нагоди:

- проведення студентської конференції;
 - приїздом і виступом відомого фахівця;
 - виходу нової книги, журналу, програмного продукту тощо;
- проведення конкурсу тощо.

Завдання 7. Перекладіть:

В двух словах, в конце концов, в противном случае, ввести закон в силу, ввести запрет (на что-либо), вы правы, вынести благодарность, денежные средства, добиваться расположения, на протяжении года, на ступень выше, наносит вред, приступаем к

обсуждению, сеть предприятий, заказное письмо, зайти в тупик, круглый год, на мой взгляд, ужесточить требования.

Рекомендована література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доповнене видання / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — С. 48-55, 59-76.
2. Глушик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери / С.Глушик, О.Дияк, С.Шевчук. — К.: Атіка, 2005. — С. 163-208; 232-236.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. — 4-е вид., доп. і пер. — К.: Арій, 2007. — С. 145-378.
4. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. — К.: Алерта, 2012. — С. 19-48, 361-381.

Практичне заняття 6-7

Орфографічні та пунктуаційні норми. Обліково-фінансові документи.

Час – 2 години

Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

1. Правопис апострофа та знака м'якшення.
2. Правопис слів іншомовного походження.
3. Написання складних слів, прислівників, часток разом, окремо, через дефіс.
4. Правила вживання великої літери.
5. Використання розділових знаків.
6. Вимоги до оформлення обліково-фінансових документів: розписка, доручення, заява-зобов'язання, акт.

Завдання для самостійної роботи:

Завдання 1. *Виправте помилки.*

В'ячеслав, торф'яний, солов'їний, кам'яний, памятка, реп'ях, верб'я, черв'як, розмякшити, в'язи, верб'я, червяк, звязок, пам'ять, бурян, міжгір'я, пір'я, з'їхати, мін'юст, конве'єр, безядерний, кур'єр, з'їхати, об'їзд, інтерер, об'єкт, розяснити, розв'язати.

Завдання 2. *На місці трьох крапок запишіть м'який знак, якщо необхідно.*

Дитин...ці, ремін...чик, брат...ній, брин...чати, Пріс...чин, турец...кий, Ул...яна, Парас...чин, щас...тя, віс...ті, Хар...ків, вуал...ю, дитинон...ці, уман...ський, кравец...тво, нян...чити, бул...йон, полонин...ський, т...мяніти, подзелен...кувати, ремін...ці.

Завдання 3. *Укажіть правильне написання слів іншомовного походження:*

Пр(і,и)оритет, сам(і,и)т, арб(і,и)траж, р(і,и)нг, суб(',ь)ективний, п(і,и)нцет, аж(і,и)отаж, п(і,и)рует, г(і,и)брид, моза(і,ї)ка, д(и,і)зель, бургом(и,і)стр, д(и,і)якон, Адр(і,и)атика, Ч(і,и)каго, Лейпц(и,і)г, Корс(и,і)ка, акс(и,і)ома, (и,і)мбир, піані(с,сс)имо, Сан-Франц(и,і)ско, Ч(и,і)лі, Кр(и,і)т, Мадр(и,і)д, Корд(и,і)л(',ь)єри, С(и,і)цилія, Т(и,і)бет, бл...юз, Маро(к,кк)о, баро(к,кк)о, тера(с,сс)а, бру(т,тт)о д(и,і)лема, кру(і,і)з, бу(д,дд)изм, гру(п,пп)е(т,тт)о, б..юро, ко(л,лл)ектив, і(м,мм)іграція, ін(',ь)екція, Х(',ь)юстон, об...ект, Марсел(',ь)єза, ж(у,ю)рі, кан(',ь)йон, міл(',ь)ярд, бул(',ь)йон, деб...ют, н...юанс.

Завдання 4. Від поданих слів утворіть прикметники:

Совість, зап'ястя, студент, баласт, Кременчук, таджик, нацист, щастя, користь, Калуш, Люксембург, хвастун, курсант, радість, форпост, Боздош, Західний Буг, солдат, Волноваха.

Зразок: совість - совісний

Завдання 5. Знімаючи вертикальну риску, запишіть слова. Поясніть правопис слів.

Пів\села, житло\буд, радіо\завод, місяце\хід, косто\прав, зміє\лов, боє\здатність, важко\преважно, мало\помалу, тишком\нишком, сон\трава, раз\за\разом, сама\самотою, кінець\кінцем, чин\чином, на\віки\вічні, клино\подібний, б\Г, авто\механік, аміно\кислотний, Г\подібний, Н\подібний, 90\річчя, тридцяти\дво\поверховий, восьми\місячний, сила\силенна, 8\Б, купівля\продаж, Ту\154, говорили\балакали, година\друга, як\таки, давним\давно, день\у\день, будь\коли, тишком\нишком, без\відома, хтозна\де, аби\куди, раз\у\раз, кінець\кінцем, що\дня, енерго\ринок, людино\година, держ\промисловість, виробничо\споживчий, вище\згаданий, чотири\місячний, євро\кредити, будь\ласка, право\творчість, чотирьох\сотий, 125\річний, бізнес\клас, само\фінансування.

Завдання 6. Запишіть назви з великої чи малої букви. Поясніть написання.

(О,о)рганізація (О,о)б'єднаних (Н,н)ацій, (Х,х)рестові (П,п)оходи, (С,с)есія (В,в)ерховної (Р,р)ади (У,у)країни, (С,с)хідно_(С,с)ибірське (М,м)оре, (У,у)країнська (П,п)равославна (А,а)втокефальна (Ц,ц)ерква, (О,о)лімпійські (І,і)гри, (Б,б)лизький (С,с)хід, (Мм)іністерство (Оо)світи і (Нн)ауки України, (Мм)ін'юст, (Лл)ьвівський (Нн)аціональний (Уу)ніверситет імені Івана Франка, (Аа)ндріївський (Уу)звіз, (Пп)артія (Зз)елених, (Тт)аврійські (Іі)гри, (Бб)ожа (Мм)ати, (Вв)сеукраїнський (Фф)естиваль кіномистецтв, (Уу)жгородська (Шш)кола, (Уу)жгородський (Нн)аціональний

(Уу)університет (п)резидент України, (п)рем'єр-(м)іністр Канади, (з)ахідна Україна, (к)раїни (з)аходу, (б)ульвар Тараса Шевченка, (м)айдан (н)езалежності, (у)горська (р)еспубліка, (к)орейська (н)ародно-(д)емократична (р)еспубліка, (р)івненська (о)бласть, (у)манська (м)іськада, (ш)евченкові поезії, (ш)евченківські поезії, (ш)евченківська премія, (н)обелівська премія, (в)олодимир-(в)олинський, (н)аціональний (б)анк України, (к)иївський (н)аціональний (е)кономічний (у)ніверситет, (д)ень (н)езалежності України, (р)іздво.

Завдання 7. Зредагуйте.

Намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, з усіх сторін, протирічить програмі, прийти до себе, вирішувати задачу, в самий раз, втратити свідомість, розписатися у відомостях, відпала необхідність, в силу закону, в строгому сенсі слова, вступати в силу, немає сенсу, у протилежність, у цьому відношенні, це не рахується.

Завдання 8. Зредагуйте текст відповідно до пунктуаційних норм.

1. Архітектура систем опрацювання природної мови в загальному вимірі охоплює блок аналізу мовленнєвого спілкування користувача блок інтерпретації повідомлення блок породження сенсу відповіді і блок синтезу поверхневої структури висловлення. Особливу частину системи охоплює діалогічний компонент у якому фіксовані стратегії ведення діалогу його модифікації умови застосування цих стратегій способи подолання можливих комунікативних невдач. У цьому розрізі здебільшого вирізняють системи питання-відповідь пор. систему ПОЕТ створену колективом дослідників очолювану Е.В. Поповим діалогічні системи вирішення завдань наприклад система SNUKA що вирішує в інтерактивному режимі завдання планування військових операцій системи опрацювання зв'язних текстів такими є різноманітні системи опрацювання патентних документів що підтримують і розуміння тексту і відповіді на питання.

В сучасну епоху особливо актуальним і значущим є вміння правильно організації редагування з окресленням тих чи інших аспектів і вимірів цієї проблеми зокрема автореферування. Управління знаннями англ. knowledge management це особлива методологія в комп'ютерно-прикладній лінгвістиці спрямована на підвищення рівня конкурентоспроможності і захисту компанії за рахунок максимального й

оптимального використання повного інструментарію охорони управління та економії матеріальних активів компанії.

2. Держави репрезентують на міжнародній арені суспільства загалом а не окремі соціальні групи чи політичні організації. Такі важливі питання як суверенітет безпека територіальна цілісність вирішує через свої структури тільки держава.

Держава єдиний загальнонаціональний інститут який має легітимні повноваження здійснювати політику на міжнародній арені укладати двосторонні й багатосторонні договори про співробітництво в певних сферах оголошувати війну та укладати мирні угоди тощо. Сукупна зовнішньополітична діяльність суверенних держав визначає всю світову політику. Кожна держава здійснюючи зовнішню політику переслідує свої інтереси. Категорія "національний (державний) інтерес" головна в теорії міжнародних відносин визначальна щодо зовнішньої політики держав.

Рекомендована література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доповнене видання / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — С.77-97.
2. Глушик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери / С.Глушик, О.Дияк, С.Шевчук. — К.: Атіка, 2005. — С. 245-261.
3. Український правопис. — К., 2007. — 280 с.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підр. — 4-е вид., доп. і пер. — К.: Арії, 2007. — С. 409-456.
5. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. — К.: Алерта, 2012. — С. 19-48.

Практичне заняття 8-9

Усне ділове мовлення. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Час – 2 години

Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

1. Поняття ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Поняття прилюдного виступу.
3. Індивідуальні форми фахового спілкування: бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова.
4. Колективні форми вирішення ділових проблем: перемовини, збори, нарада, дискусія.

Завдання для самостійної роботи:

Завдання 1. *Змодельуйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на роботу, і роботодавцем.*

Завдання 2. *Змоделуйте мовленнєву ситуацію вітання:*
 а) із друзями; б) із викладачем; в) із підлеглим; г) із керівником.

Завдання 3. *Порівняйте значення таких слів:* увічливий, вихований, галантний, гречний, привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шляхетний, чемний.

Завдання 4. *Підготуйте презентацію своєї професії, яку опановуєте у ВНЗ (переваги обраної професії; історичні відомості про цей фах; важливість, актуальність Вашої спеціальності; ділові, моральні якості, які допоможуть Вам у професійній діяльності; бачення себе в майбутньому).*

Завдання 5. *Зредагуйте вирази-компліменти, замініть їх.*

1. Ти – людина, з котрою можна поговорити по-настоящему!
 2. Як ти думаєш, що мені в тобі нравиться? 3. Ти схож(-а) на ... Ти сама-сама... 4. Не дивлячись на твої недоліки, ти мені глибоко симпатична! 5. Перший раз зустрічаю такого...! Ти не такий, як другі...
 6. У тебе один недолік – повна відсутність недоліків! 7. У тебе шикарний смак...! 8. Я не можу передати всі свої відчуття й емоції!

Завдання 6. *Перекладіть текст українською мовою. Сформулюйте власні правила ведення ділової суперечки.*

Ведучий на деловій дискусії повинен:

1. Сформулювати мету й обговорювану тему дискусії. Дати коротку справку – наскільки глибоко слід вирішувати проблематику обговорюваного предмета.
2. Встановити час проведення дискусії (40 хвилин або більше).
3. Зацікавити учасників дискусії так, щоб проблема була викладена в формі суперечності.
4. Вияснити факт розуміння проблеми всіма учасниками, перевіряючи це контрольними питаннями.
5. Визначити обмін думками, в запропонованому порядку.
6. Активізувати пасивних учасників (можливо звернутися до нього з питанням, з проханням про допомогу).
7. Вислухати максимум пропозицій по приводу вирішення проблеми (своє думання висловити після того, як були озвучені думання всіх учасників).
8. Слідкувати, щоб учасники не відхилялися від заданої теми.
9. Допомогти прийти до узгодженого думання стосовно вирішення проблеми.
11. Підвести висновки, озвучити висновки, запропоновані рішення, обов'язково подякувати всіх учасників.

Завдання 7. *Підготуйте і проведіть дискусію на одну з тем: «Чи треба пам'ятати минуле заради майбутнього»;*

«Телевізор – велика брехня маленького екрану», «Безкарність породжує злочинців».

Завдання 8. *Зредагуйте:*

Учбовий рік, розкрийте книжки, відкрийте вікно, включіть світло, згідно розкладу, виконати по дорученню викладача, заняття по хімії, відсутній із-за хвороби, дайте відповідь на питання, відповідь вірна, підніміть руку, переверніть сторінку, не листайте конспекти, давайте читати, не мішай сусіду, дежурний по аудиторії, з нової строчки, стерти дошку, другим разом, любе завдання, скаже хтось другий, звідси витікає, що; слідувати порядку денному; найдоцільніший варіант; стосовно розглянутих питань; слідує зупинка; поточний момент; другим разом принесу; мозолі на долонях рук; два роки тому назад; у серпні місяці; іншого случая не буде; заказний лист; перевести по-українськи; завдяки відсутності автобуса спізнилася; позвольте записати; цей цікавий случай.

Завдання 9. *Зредагуйте текст відповідно до норм української мови.*

Дискусія – це публічний діалог, на протязі якого стикаються різні і протилежні точки думки. Метою дискусії є з'ясування і співставлення позицій, пошук правильного рішення. Дискусія – один з видів спору. У риторичі спір – це характерне обговорення проблеми, спосіб її колективного дослідження, при якому кожна зі сторін обстоює свою правоту.

Потреба зайняти свою власну позицію – сильна потреба людини, пов'язана із самоствердженням. Суперечки цікаві й емоційно притягальні, тому вони постійно є супутниками життя окремих людей і колективів. Там, де панує авторитарна система мислення, відсутній плюралізм думок, не можуть успішно розв'язуватися трудові задачі. Тому керівник має володіти мистецтвом спору. У діловому спілкуванні дискусію спеціально організовують у зборах, а також використовують як метод дослідження ринку. При цьому група споживачів обговорює під керівництвом ведучого теми, що цікавлять фірму. Наприклад, така дискусія дає довідатися емоцію покупців (клієнтів) на вироблений товар (послугу).

Завдання 10. *Зредагуйте текст, поясніть характер помилок.*

Останнім часом по причині деверсифікації міжнародних відносин України в області країнознавства, все більше переважають дослідження, у яких на перший план проходить всесторонній аналіз найбільш важливіших проблем тих країн, з якими наша держава має

тісні зв'язки. Такі проблемно орієнтовані дослідження тісно зв'язані з практикою дво- і багатосторонніх відношень між країнами світу. При цьому пріоритети здебільшого віддаються моделюванню ситуацій і прогнозуванню розвитку подій та явищ. Проблема орієнтація пов'язана з упровадженням системного підходу, вимагає розгляду найбільш важливіших проблем на глобальному рівні. Це ще більше надає країнознавству передбачуваної прогностичної спрямованості. Прогноз у країнознавстві, як конкретне передбачення стану певного явища в майбутньому на основі спеціального наукового дослідження, набуває у ХХІ ст. особливого значення, тому що конкретна цінність правильного, науково обгрунтованого передбачення у сфері міждержавних відносин стрімко зростає. Вміння передбачати ситуацію з урахуванням усезростаючої кількості різновекторних чинників стає головним і найдорожчим "товаром" аналітиків у країнознавстві.

Рекомендована література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доповнене видання / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — С. 119-153.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підр. — 4-е вид., доп. і пер. — К.: Арій, 2007. — С. 459-492.
3. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. — К.: Алерта, 2012. — С. 149-155, 178-189, 211-227, 236-255.

Практичне заняття 10-11

Українська термінологія у професійному спілкуванні

Час — 2 години

Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

1. Основні етапи розвитку української термінології.
 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
 4. Способи творення термінів.
 5. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
- Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
Українські електронні термінологічні словники.
6. Термінологія обраного фаху.

Завдання для самостійної роботи:

Завдання 1. *Із фахової літератури доберіть і запишіть текст (5-6 речень), із якого виписіть п'ять термінів і схарактеризуйте їх за такою схемою: дефініція; ступінь*

спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); походження (власний, запозичений); спосіб творення.

Завдання 2. Складіть усне висловлювання фахового спрямування, використовуючи професійну термінологію.

Завдання 3. Випишіть зі словника 10 термінів іношомовного походження (відповідно до фаху). З'ясуйте їх значення та поясніть написання. Доберіть (якщо це можливо) українські відповідники.

Завдання 4. З'ясуйте значення іношомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання запозичень?

Метод, глосарій, алфавіт, інтенсивність, антитеза, аббревіатура, теолог, гідротерапія, каламбур, абсолютний, аграрний, деструктивний, директива, еквівалент, консолідувати, модернізація, момент, лінгвістика, потенційний, референт.

Завдання 5. Зредагуйте:

1. Хлопець врятував дівчину від акули з якою потім познайомився. 2. Мені купили два нових костюма. 3. Мені запропонували підписати протокол де було написано що з моїх слів записано вірно. 4. У паспортному столі паспортистка видала паспорт. 5. Нещодавно відсв'ятували шестидесяти п'яти річчя бабусі. 6. З'ясувавши обставини справи, було прийнято рішення продовжити роботи по реконструкції будинку. 7. Банкірів хвилює стан української гривни.

Завдання 6. Зредагуйте:

Одержувати перемогу, заключати договір, на рахунок аренди, підводити підсумки, в кінці кінців, згідно плану, терпіти поразку, дякуючи допомозі, вчинити злочин, здавати екзамен, існуючі ціни, торгуючі організації, діюче законодавство, виключення з правил, на повістку дня.

Завдання 7. Доберіть дефініції до запропонованих термінів: 1. Комп'ютерна лінгвістика, штучно мовний інтерфейс, корпусна лінгвістика, лінгвостатистика, лінгвістична інтелектуальна комп'ютерна система, інформаційно-пошукова мова, тезаурусний метод, прототип мовного сигналу, синтез мовлення, аналіз мовлення, лінгвістичний алгоритм. 2. Країнознавство, міжнародні відносини, міжнародна організація, дипломатична служба, транскордонне співробітництво, міжнародний туризм, фахівець-міжнародник, регіональний чинник, зовнішня політика держави, глобалізація комунікації, міжнародна інформаційна політика, глобальний розвиток, міжнародна торгівля,

трансферна політика у галузі спорту, регіональна інтеграція, макроекономічні показники.

Завдання 8. *Знайдіть у текстах терміни, визначте їх ступінь спеціалізації:*

1. Створення електронних словників також належить до актуальних завдань комп'ютерно-прикладної лінгвістики, де електронний словник витлумачувано як відповідну комп'ютерну базу даних, що містить особливим способом закодовані словникові статті. Це дозволяє зреалізувати швидкий пошук необхідних слів, здебільшого з урахуванням морфологічних форм та з можливістю пошуку сполук слів (прикладів вжитку), а також з можливістю зміни напрямку перекладу (наприклад, англо-український або українсько-англійський, російсько-український або українсько-російський і под.), що дозволяє поповнювати наявні на сьогодні словники і програми. Оптимізація епістемічної (гносеологічної) мовної функції прямо пов'язана зі створенням словників та їхнім функційним призначенням. Центром уваги будь-якої лексикографії загалом, а прикладово-комп'ютерної зокрема є способи організації словникової статті, структурування словника і технологія його створення. Створення словників безпосередньо корелює з особливостями мовно-державної політики, постає однією зі сфер прикладної лінгвістики.

Сучасна лексикографія суттєво поліпшила інструментарій комп'ютерними технологіями створення та експлуатації словників. Взаємодія власне-словникового підходу з комп'ютерними технологіями постала результатом створення напрямку прикладної лінгвістики – комп'ютерної лексикографії, де активно застосовними є спеціальні програми – бази даних, комп'ютерні картотеки, програми опрацювання текстів. Такі програми уможливають в автоматичному режимі формування словникових статей, збереження словникової інформації та опрацювання її. Сукупність комп'ютерних лексикографічних програм містить два компоненти: 1) програми підтримки лексикографічних праць; 2) автоматичні словники різних типів, у тому числі і лексикографічні бази даних. З оптимізацією епістемічної функції пов'язана також і термінографічна робота, предметом якої є термінологія, що співвідноситься в широкому вимірі з усіма термінами природної мови, а у вузькому – з термінами певної конкретної наукової дисципліни або спеціальної сфери практичної діяльності людини. У межах тієї чи іншої наукової сфери, окремої наукової теорії терміни утворюють терміносистему

2. Типологічна класифікація мов (далі - Т.к.м.) — класифікація мов за типом, що характеризує основні властивості структури мови. У Т. к. м. тип є особливим методологічним засобом, завдяки якому можна відтворити теоретичну модель реально існуючої мови. Тип виступає як абстрактний еталон, особливий ідеальний об'єкт, який не реалізується у дійсності в чистому вигляді, бо конкретна мова може поєднувати в своїй структурі риси різних мовних типів. Оскільки кожна мова по суті багатотипологічна, слід зважати на ступінь наявності в ній того чи іншого типу, отже, типологічна характеристика мови набуває і кількісної інтерпретації.

Є різні методи типології, яка визначає істотні риси мовної структури, виявляє її взаємозумовлені і взаємовиключні характеристики на основі вивчення структури окремих мов світу та їх зіставлення. Це, зокрема, змістова, або семантична, типологія, яку розробив Е. Сепір, спираючись на дещо механічне сполучення формальних і змістових критеріїв. Удосконалив її Дж. Грінберг, запропонувавши зважати на кількісну оцінку властивостей мови, виражену типологічними індексами. Інша типологія — характерологічна (розробив В. Скалічка) досліджує внутрішньоструктурні закономірності, за якими в одній мові сполучаються і взаємно зумовлюються окремі типологічні ознаки. Структурна типологія, започаткована Ф. де Соссюром і розроблена іншими лінгвістами — Р. Якобсоном, Т. Мілевським, А. Мартіне, спирається на аналіз відношень між елементами мовної системи. Є ще типологія мовних рівнів (морфологічна, фонологічна тощо), типологія окремих мовних категорій (типологія стану, відмінка тощо).

3. Слово "дипломатія" походить від грецького "diploma" (документ, складений удвоє), у Стародавній Греції так називалися здвоєні дощечки, на воскових поверхнях яких писали текст грамот про повноваження посланця або послання іншого важливого змісту. Потім дощечки складали до купи цими поверхнями, щоб не пошкодити текст. Особливим видом повсякденної державної діяльності дипломатія стала на зламі XVI—XVII ст. з появою при дворах монархів постійних дипломатичних представників, а в системі державних органів — спеціальних відомств, головними завданнями яких були листування і підтримка контактів між володарями, прийом іноземних делегацій і послів, ведення переговорів. Так, наприклад, в Англії вперше слово "дипломатія" використано у 1645 році. 1693 року відомий німецький філософ, математик і мовознавець Г. Лейбніц опублікував працю "Зведення дипломатичного права", у якій було вжито латинське слово "diplomaticus", що з того часу почало означати "той, що стосується міжнародних відносин". Термін "дипломатія" у сучасному розумінні

вперше подав Франсуа де Кальєр, видатний французький дипломат доби Людовіка XIV, у своїй книзі "Про способи ведення переговорів з монархами", опублікованій 1716 року. Ф. де Кальєр був послом Людовіка XIV у кількох європейських країнах, учасником складних, однак успішних для Франції переговорів. Найчастіше слово "дипломатія" вживається для окреслення:

- державної діяльності в галузі зовнішніх відносин;
- сукупності установ та осіб, які займаються державною діяльністю в галузі зовнішніх відносин;
- професії дипломата.

Сучасний український "Словник іншомовних слів" дає таке визначення дипломатії: "Офіційна діяльність глав держав, урядів та спеціальних органів зовнішніх зносин щодо здійснення зовнішньої політики й захисту прав та інтересів держави за кордоном... мистецтво досягти своєї мети методами, притаманними дипломатові" (с. 170).

4. Основними складниками дипломатичної діяльності держави в сучасному світі є:

- постійне представництво (представлення) держави за кордоном, яке здійснюється її посольствами та місіями і спрямоване на підтримку нормальних відносин з іноземними державами;
- участь представників держави в діяльності різних міжнародних організацій і установ (ООН, ЮНЕСКО, ОБСЄ, Рада Європи тощо);
- міжнародні форуми (конференції, наради, семінари), тобто періодичні двосторонні та міжнародні зустрічі уповноважених держав, починаючи з глав держав, глав урядів чи міністерств закордонних справ і закінчуючи спеціальними уповноваженими і співробітниками різних рангів;
- дипломатичне листування (заяви, листи, ноти, меморандуми);
- підготовка і підписання дво- та багатосторонніх міжнародних договорів і угод, що регламентують різні питання міждержавних відносин;
- висвітлення в мас-медіа позиції уряду з тих чи інших зовнішньополітичних питань, публікація офіційної інформації про найважливіші міжнародні події, офіційне видання міжнародних актів і документів.

Рекомендована література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доповнене видання / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — С. 154-157.
2. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Алерта, 2012. – С. 510-524.

Практичне заняття 12-13

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Час – 2 години

Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

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

Завдання для самостійної роботи:

Завдання 1. *Зредагуйте висновки до курсової роботи.*

Виправлення обґрунтуйте.

ВИСНОВКИ

Досить цікаво досліджувати сленг, який найбільш розповсюджений серед молоді, школярів та студентів. Молоді люди більш емоційніші, їм важливо мати певну свою власну створену мову важко зрозумілу для інших – мати свій особовий код для спілкування. Саме тому у сленгу весь час виникають нові слова, а інші зникають, або продовжують використовуватися лише в дуже вузьких колективах та групах.

Аналіз студентського сленгу у вищих навчальних закладах дає змогу зробити декілька висновків відносно його функціонування, джерел, специфіки, пов'язаної із напрямком діяльності вузу

(медицина, техніка, педагогіка, економіка) та його екстралінгвістичних причин, які впливають в основному із сучасного соціально-економічного розвитку українського суспільства, з його кризовими явищами, з "англізацією" світової економіки, інформаційних технологій. Студентський сленг – динамічне утворення. В утворенні сленгізмів приймають участь такі зміни, як зміни голосної чи приголосної, чи двох приголосних та двох голосних, можуть створюватись слова, які по змісту нічого не несуть, але при вигукі мають специфічне емоційне забарвлення тощо. Це все для того, щоб полегшити мову, робити її "живою", змінливою, цікавою та легкою. На даному етапі розвитку мов молодіжний сленг є одним з головних джерел поповнення словникового складу. Вчені вказують, що елементи сленгу або швидко зникають, або входять у літературну мову. Запозичення слів та словосполучень сленгу і жаргонів у літературну лексику зумовлюється насамперед необхідністю поповнення експресивних засобів. Переважна більшість одиниць сленгу і жаргонів – це літературні одиниці, які здобули специфічні значення, тому запозичення з нелітературних підсистем в багатьох випадках веде до появи семантичних неологізмів.

Джерелами формування молодіжного сленгу (у тому числі й студентського) є термінологія, запозичені іншомовні слова, запозичення з кримінального жаргону, метафоризація. Для молодіжного сленгу характерні такі способи творення, як афіксація, усичення коренів (апокопа), складання коренів. У зв'язку з тим, що молодіжний сленг характерний динамічною зміною лексичного складу, виявляються нові способи творення, як-от: група слів літературного походження, що мають подібне значення, аббревіація вигуків та інші. Тому активне вживання молоддю сленгової лексики потребує постійного дослідження способів творення студентського жаргону та джерел його формування.

Завдання 2. Прочитайте уривок зі статті Анатолія Загнітка «Статус прикладної лінгвістики в системі лінгвістичних наук», назвіть основні мовні засоби наукового стилю.

У мовознавстві склалося два розуміння прикладної лінгвістики – широке і вузьке. Для першого прикладна лінгвістика – це будь-яке застосування наукових знань про мову в нелінгвістичних науках. У західноєвропейській традиції аналог цього терміна (анл. applied linguistics, нім. angewandte Linguistik) застосовувані насамперед на позначення теорії і практики викладання іноземних мов, охоплюючи методику, особливості опису граматики для навчальних потреб тощо. Так, інститут у Дубліні з

назвою School of Applied Languages (Школа прикладної лінгвістики) є за своєю суттю інститутом іноземних мов. У вітчизняних студіях від часу появи терміна (п'ятдесяті роки XX століття) цей термін був зорієнтований на автоматичне опрацювання текстової інформації (машинного перекладу, автоматичного реферування і под.), чим і мотивоване використання в цьому розрізі двох термінів прикладна лінгвістика і комп'ютерна лінгвістика, інколи автоматична лінгвістика, обчислювальна лінгвістика, інженерна лінгвістика, що не можна вважати мотивованим, тому що кожна з цих дисциплін у рамках прикладної лінгвістики має свої методи, завдання, предмет та об'єкт роботи. Найприйнятнішим для прикладної лінгвістики, що безпосередньо зорієнтована і пов'язана з вивченням мови, у вишівській практиці як спеціальності є напрям комп'ютерної лінгвістики (за своєю суттю до нього прилягають: математична лінгвістика, обчислювальна лінгвістика (англ. computational linguistics) – зорієнтований на штучний інтелект, що передбачає або ставить основним завданням використання математичних моделей для опису природних мов. У цьому розрізі комп'ютерна лінгвістика перетинається з опрацюванням природних мов, але в останній час у центрі уваги перебувають прикладні методи опису та опрацювання природної мови для комп'ютерних систем, а для комп'ютерної лінгвістики основним є утворення і використання абстрактних моделей. У цьому розрізі основне поле діяльності – це опрацювання алгоритмів і прикладних програм для опрацювання мовної інформації (цьому завданню відповідає «лінгвіст-програміст»). Прикладні проблеми поставали перед мовознавством від самого початку його зародження. Ці проблеми спрямовані на оптимізацію функцій мови – від формування і підтримування традиції читання та розуміння сакральних текстів (екзегетика і герменевтика) до забезпечення й активізації міжнародних контактів. У теоретико-філософських та лінгво-теоретичних пошуках здебільшого розрізняють комунікативну, епістемічну (гносеологічну) та когнітивну функції мови, кожна з яких об'єднує частковіші функції. Так, комунікативна функція охоплює фатичну (контактновстановлювальну) та інформаційну (у вузькому сенсі) функції, функції впливу, соціальну функцію (виявляється у мовній політиці). В епістемічному (гносеологічному) плані мовна система постає як спосіб збереження та передавання знань, як вияв специфічно особливого національного погляду на світ. Когнітивна функція належить до тих сфер життя мови, що пов'язані з мисленням та пізнанням людиною дійсності.

У функційному аспекті прикладна лінгвістика постає як академічна дисципліна, що охоплює вивчення і дослідження способів оптимізації різних сфер функціонування мовної системи. Мовні функції є опертям класифікації нерівно рядних сфер застосування лінгвістичних знань. На оптимізацію комунікативної функції зорієнтовані насамперед такі наукові дисципліни: теорія перекладу, машинний переклад, теорія і практика викладання рідної і нерідної мови, теорія і практика інформаційно-пошукових систем, створення інформаційних (ширше — штучних) мов, теорія кодування. З оптимізацією соціальної функції мови (частина комунікативної) співвіднесені дослідження із соціолінгвістики (зокрема, вивчення та обґрунтування мовної політики), орфографії та орфоєпії, теорії впливу, політичної лінгвістики. На оптимізацію епістемічної (гносеологічної) функції зорієнтовані лексикографія (зокрема комп'ютерна), дослідження з термінології і термінографії, корпусна і польова лінгвістика. Оптимізація когнітивної функції мови прямо корелює зі студіями з комп'ютерної лінгвістики, психолінгвістики й афазіології, квантитативної лінгвістики, «лінгвістичної кримінології».

(<http://litmisto.org.ua/?p=19771>)

Завдання 3. *Зредагуйте речення:*

1. Згідно Конституції України, кожен громадянин держави має право на освіту. 2. Я попросив водія щоб він остановив маршрутку на остановці. 3. Слідуюче питання повістки дня затвердження плану роботи на січень місяць. 4. На дєцкі місця в тролєйбусі мають сідати тільки діти. 5. Пользуйтеьсь білетами аерофлоту. Це удобно і швидко. 6. Економіка повинна бути економною. 7. У перукарні я попросила прейскурант цін. 8. Розглянувши матеріали справи, було запропоновано вжити запобіжних заходів щодо громадянина Петренко Василя. 9. Міська больница надає допомогу і в крайніх случаях перебігу хвороби. 10. У відповідності до Сімейного кодексу України право надати ім'я дитині надається батькам.

Завдання 4. *Зредагуйте відповідно до пунктуаційних норм:*

1. Прикладну лінгвістику можна розглядати у сфері засобів оптимізації функціонування мови як засіб передавання інформації. Тут на перше місце постають перекладознавчі виміри. У межах комп'ютерної лінгвістики для зручності слід користуватися поняттям прикладна комп'ютерна лінгвістика особливу вагу має машинний переклад що є процесом перекладу текстів письмових а в загальноцивілізаційному

вимірі також і усних однієї природної мови іншою за допомогою спеціальної комп'ютерної програми тому таким важливим є напрацювання навичок створення алгоритмів перекладу та побудови подібних систем. Наука про переклад англ. *translation studies* нім. *Übersetzungswissenschaft* *Translationswissenschaft* охоплює кілька важливих напрямів теорія перекладу аналіз перекладу методика навчання перекладу. Особливий статус належить машинному перекладу наукова і технологічна дисципліна пов'язана з наукою про переклад з комп'ютерною лінгвістикою. Наука про переклад міжгалузева значною мірою активізована зв'язками з літературознавством когнітивною наукою і культурною антропологією. За активністю перекладацької діяльності розмежовують усний і письмовий переклади різниця між якими постає особливою в психологічному аспекті. Прикладний аспект теорії перекладу пов'язаний насамперед з тим що необхідно послідовно враховувати особливості невідповідності між граматичними і лексичними системами різних мов різницю в прагматичному функціонуванні мовної системи. Сюди можна віднести труднощі в категоризації дійсності зумовлені граматичними особливостями різних мов наприклад розбіжності в граматичних категоріях тощо особливості лексичного значення і под. Найважливішою лінгвістичною проблемою науки про переклад є адекватне відтворення так званих «прихованих категорій» категорії невідчужуваної належності означеності-неозначеності тощо. Виступаючи в одних мовах граматичними в інших набуваючи нерегулярного вираження вони становлять надзвичайну трудність у перекладі. Машинний переклад своїми витокami та постановням мотивований практичними потребами що особливо актуальними постали в п'ятдесяті роки двадцятого століття коли зросли обсяги і ємність науково-технічної інформації. У 1949 році фахівець з дешифрування Уоррен Уївер США склала меморандум з обґрунтуванням принципової можливості створення систем машинного перекладу. Ця ідея ґрунтувалася на тому що структурну подібність між мовами можна описати формально що є необхідною умовою опрацювання алгоритмів для ЕОМ.

2. Східне партнерство проект ЄС що має на меті зміцнення відносин зі східними сусідами і є продовженням східного напрямку існуючої європейської політики сусідства.

Ця ініціатива була представлена Польщею за підтримки Швеції у травні 2008 року і передбачає участь шести країн Східної Європи передусім України.

У її межах передбачено такі заходи багатосторонній діалог на чотирьох рівнях зустрічі глав держав і урядів щорічні зустрічі на рівні міністрів закордонних справ тематичні зустрічі демократія належне управління та стабільність економічна інтеграція та наближення енергетична безпека міжлюдські контакти тощо.

Рекомендована література

1. Глушик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери / С.Глушик, О.Дияк, С.Шевчук. – К.: Атіка, 2005. – С. 106-120; 124-138.
2. Український правопис. — К., 2007. – 280 с.
3. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Алерта, 2012. – С. 532-571, 598-622.

Практичне заняття 12-13

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Час – 2 години

Питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

1. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Завдання для самостійної роботи:

Завдання 1. Перекладіть українською мовою.

Самые разные вопросы; наиболее посещаемый сайт; наиболее распространенная точка зрения; наиболее уважаемый человек; наиболее внимательный студент; ближайшая перспектива; законодательство о труде; безналичный расчёт; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; ввиду вышеизложенного; ввиду того что; больничный лист; отпуск по болезни; приняты за работу; исполнительный документ; предпринимательская деятельность; доход с оборота; в любом случае; визирование документа; загода побеспокоиться; лицевой счёт.

Завдання 2. Перекладіть речення українською мовою.

1. Малейшее движение причиняет пациенту острую боль.
2. Писатель сделал дарственную надпись на книге. 3. Укажите, по

какому адресу вы проживаете. 4. В парадном зале копенгагенской ратуши красуются гербы всех городов и заморских владений Дании. 5. Различают сравнительную и превосходную степень прилагательных. 6. Площадь Сибири составляет 10 миллионов квадратных километров. 7. На заявлении отсутствует ваша подпись. 8. Железнодорожный путь на этом участке нуждается в немедленном ремонте. 9. Мой брат имеет научную степень кандидата юридических наук. 10. Простите, я не заметил предупреждающую надпись.

Завдання 3. *Зредагуйте речення:*

1. Я рахую, що екзаме́н по українській мові мені вдасться здати на «відмінно». 2. Цей студент являється одним з найбільш старанніших студентів у нашому університеті. 3. На протязі даного часу ніякий студент не справився з задачею. 4. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. 5. Підписку на газети і журнали можна буде оформити на протязі двох місяців. 6. На сліду́ючій неділі наші друзі приймуть участь у всіх міроприємствах міста. 7. Сидівши біля стола, я читав цікаву книжку. 8. Слід потурбуватися за те, щоб всі були задоволені. 9. Ми всі мали прекрасні відношення із університетом. 10. Йому прийшла в голову вчорашня розмова. 11. В дев'ять годин засідання не почалося, але почнеться в десять. 12. Біля п'ятидесяти років пройшло з того часу.

Завдання 4. *Перекладіть подані словосполучення українською мовою.*

Текущий момент, текущий ремонт, текущий счет в банке, вытекающая струя, протекающая бочка, сдружившиеся обитатели дома, договаривающиеся стороны, общее наследие, основанное на принципах демократии, свободы личности и законности, сдержанный гул, извещающий о стечении людей.

Завдання 5. *Зредагуйте текст відповідно до пунктуаційних норм української мови.*

Сучасна система лінгвістичних наук є нерівнорядною охоплюючи класичну теоретичну лінгвістику де основні напрями вивчення пов'язані з розглядом фонології морфології синтаксису семантики лексичної до складу яких сучасні науково-лінгвістичні парадигми додали когнітивну лінгвістику функційну лінгвістику і генеративну лінгвістику дескриптивну лінгвістику що містить антропологічну лінгвістику еволюційну лінгвістику порівняльно-історичне мовознавство етимологія фонетику і соціолінгвістику а прикладна лінгвістика це комп'ютерна лінгвістика математична лінгвістика судова лінгвістика юридична лінгвістика методики викладання і вивчення мови Language assessment / Language

development прескриптивна лінгвістика нейролінгвістика психолінгвістика стилістика тощо. Для прикладної лінгвістики що безпосередньо зорієнтована і пов'язана з вивченням мови властиві такі напрями лексикографія лінгводидактика термінознавство перекладознавство а основними напрямками прикладної лінгвістики англ. applied linguistics пов'язаної з практичним застосуванням постають 1) комп'ютерна лінгвістика англ. computational / computerized linguistics з її основними завданнями машинного перекладу автоматичного розпізнавання символів англ. OGR автоматичне розпізнавання мовлення англ. ASR автоматичне віднаходження даних англ. Data Mining автоматичне реферування побудова систем управління знаннями створення електронних словників тезаурусів онтологій корпусна лінгвістика 2) лінгвістична експертиза наприклад у судовій практиці 3) наука про упорядкування і стандартизацію науково-технічної термінології.

Завдання 6. *Виправте помилки, які зробив комп'ютер в українському варіанті під час перекладу з російської мови. Поясніть характер помилок.*

1. Багато державних заснувань було представлено на цій виставці. (*Много государственных учреждений было представлено на этой выставке*). 2. Учора урочисто відзначили підставу суспільства. (*Вчера торжественно отметили основание общества*). 3. Шкода, що все так утворилось. (*Жаль, что все так получилось*). 4. Ці процеси посилюлися після висновку мирної угоди. (*Эти процессы усилились после заключения мирного соглашения*). 5. Він мав гарне утворення. (*Он имел хорошее образование*). 6. У цю справу вкладалися значні засоби. (*В это дело были вложены значительные средства*). 7. Первіснообщинний будуй – найдавніший суспільний будуй на Землі. (*Первобытнообщинный строй – самый древний общественный строй на Земле*). 8. Нам не вирішувалося довго гуляти ввечері. (*Нам не разрешалось долго гулять вечером*). 9. Цей документ надає право звістки педагогічну діяльність. (*Этот документ дает право вести педагогическую деятельность*).

Завдання 7. *Перекладіть українською мовою.*

Хоча возникновение прикладной лингвистики как автономной научной дисциплины относится к относительно недавнему прошлому (приблизительно к 20-м гг. XX в.), круг проблем, стоящий перед прикладной лингвистикой, нельзя считать совершенно новым для языкознания. Перед языкознанием практически с самого начала его существования встала задача оптимизации функций языка — будь то формирование и поддержание традиции чтения и понимания

сакральных текстов (экзегетика и герменевтика) или обеспечение контактов между разными народами. Тем не менее можно выделить нечто общее, характерное для метода прикладной лингвистики в целом. Эта общая часть хорошо видна при сравнении методов описательной, теоретической и прикладной лингвистики. Перед описательной лингвистикой стоит задача описания фактов языка различных уровней. Иными словами — на первом плане стоит метод классификации.

Метод моделирования при всей его универсальности имеет определенные ограничения. Иными словами, успешно моделируются только те характеристики, которые связаны со структурной организацией объекта. Моделирование неструктурных свойств в принципе возможно, однако затруднено перенесение особенностей организации модели на моделируемый объект.

В философии и лингвистической теории принято различать коммуникативную, эпистемическую и когнитивную функции языка, которые, конечно, далеко не однородны и, в свою очередь, разделяются на более мелкие функции.

Завдання 8.Зредагуйте:

1. Країнознавство являється наукою і учбовою дисципліною, яка комплексно вивчає країни і регіони світу, досліджує, систематизує й узагальнює дані про їхню природу, населення, внутрішні просторові відмінності. На даному етапі країнознавчі дослідження мають переважно природно-історичну і соціально-економічну площу, що обумовлюється особливостями історико-географічного розвитку людства в першій половині ХХІ ст. У даних дослідженнях природу все ще розглядають у ролі ресурсної основи, середовища життя та господарчої діяльності людей, в той же час все більше уваги приділяють вивченню екологічних проблем.

У переважно інформаційних, позбавлених науково-методологічного підґрунтя публікаціях, країнознавство бачать лише як організовану форму об'єднання всієї суми найбільш різноманітніших знань про ту чи іншу країну або регіон світу.

2. Достатньо відчувається і вплив недержавних організацій на міжнародне життя. Вони можуть піднімати питання, які не торкають діяльність уряду; збирати, обробляти і розповсюджувати інформацію про міжнародні проблеми, вимагаючих загальної уваги; ініціювати конкретні підходи по їх рішенням і спонукати уряд до заключення певних умов; здійснювати нагляд за діяльністю уряду в тих чи інших сферах міжнародного життя і виконанням державами взятих на себе обов'язків; мобілізувати загальну думку і сприяти виникненню

почуття причетності «простого чоловіка» до крупних міжнародних проблем.

3. Організація Об'єднаних Націй не тільки займає центральне місце в системі міжнародних організацій, але й грає виключну роль в сучасному міжнародно-політичному розвитку. Створена в 1945 р. як універсальна міжнародна організація, маюча своєю ціллю підтримку миру й міжнародної безпеки й розвитку спільної співпраці між країнами, ООН об'єднує в даний час 185 країн світу. Дія ООН на сучасні міжнародні відношення вагома й многогранна. Вона визначається слідуючими основними факторами: 1. ООН являється самим представницьким форумом для дискусій між країнами по актуальним проблемам міжнародного розвитку. 2. Устав ООН являється фундаментом сучасного міжнародного права, свого роду визнаним кодексом поведінки держав і їх взаємовідношень; по ньому зв'язують інші міжнародні договори. 3. ООН сама стала важним механізмом міжнародної нормотворчості і займаєзовсім особливе місце серед інших організацій - джерел міжнародного права. По ініціативі і в рамках ООН заключено сотні міжнародних конвенцій і договорів, що регулюють положення справу самих різнобічних сферах суспільного життя. 4. В принципах побудови ООН (перш за всепо наданню особливого статусу постійним членам Ради Безпеки) знайшли своє відображення об'єктивні реалії міжнародно-політичної системи, а їх зміна стала головним стимулом для роботи по реформуванню цієї організації. 5. Під керівництвом ООН існує велике число міждержавних організацій, здійснюючих регулювання міжнародного життя в рамках свого функціонального призначення. 6. ООН наділена виключно важливою компетенцією рішати питання війни і миру, в тому числі і шляхом використання збройної сили.

Рекомендована література

1. Глушик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери / С.Глушик, О.Дияк, С.Шевчук. – К.: Атіка, 2005. – С. 106-120; 124-138.
2. Український правопис. — К., 2007. – 280 с.
3. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Алерта, 2012. – С. 532-571, 598-622.

ЗРАЗОК МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № 1

Завдання 1. Дайте розгорнуту відповідь на питання (10 б.):
Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

Завдання 2. Поясніть відмінність щодо значення наведених слів, із двома парами слів (на вибір) складіть речення (10 б.):
 відносини – відношення, відчуття – почуття, вихований – виховний, чисельний – числовий – численний, уява – уявлення.

Завдання 3. Визначте, до якого стилю належить поданий текст. Які основні ознаки і мовні характеристики цього стилю? (5 б.)
 Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє, або не знає, то й мовлення в неї плутане, беззмістовне, захаращене зайвими словами, непотрібними красивостями. Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки...

Завдання 4. Зредагуйте (10 б.): 1. Вибачаюсь, на тій неділі я пропустив модуль по українському. 2. У його відношенні стосовно товаришів спостерігалася неприязнь. 3. Треба зразу прийняти міри до порушувальників учбового процесу. 4. Група студентів переглянула життєутверджуючий фільм про любов до природи. 5. В засіданні приймали участь особи вишестоячих організацій. 6. В кожному особистісному документі треба розписуватися.

Завдання 5. Виконайте тестові завдання (5 б.):

1. *Мовний стиль — це:* а) різновиди текстів певного стилю; б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання; в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території; г) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільною професійною діяльністю.

2. *Головні ознаки художнього стилю:* а) емоційність, образність; б) експресивність; в) використання науково-термінологічної лексики; г) точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання.

3. *Писемній літературній мові властиві ознаки:* а) нормативність, уніфікованість, застосування жестів; б) невідтворюваність, стандартизованість, використання міміки; в) відшліфованість, складність, діалогічність; г) монологічність, відтворюваність, абстрактна лексика.

4. *У запозичених словах бюрократія, демократія, аристократія наголос падає на:* а) перший склад; б) другий склад; в) завжди на -кра; г) завжди на -ті.

5. *У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:* а) у відповідності до, згідно наказу, взяти участь; б) відповідно до, згідно з наказом, взяти участь; в) відповідно, згідно з наказом, приймати участь; г) у відповідності до, згідно з наказом, взяти участь.

ЗРАЗОК МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ №2

Завдання 1. Дайте розгорнуту відповідь на питання (10 б.):
Анотування й реферування наукових текстів.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою. (10 б.): К исходу XX столетия туризм стал нормой жизни современного человека. По преимуществу – культурный туризм. Индустрия и инфраструктура тем явственнее оказываются на подъеме, чем сильнее возрастает, массово развивается и находит все более разнообразное удовлетворение неодолимое желание многих путешествовать. В основе культурного туризма – потребность в духовном освоении и духовном присвоении культуры мира через его посещение, непосредственное постижение и переживание разных культур в различных местах, когда лично увиденное навсегда становится достоянием, принадлежностью мысли и чувства туриста, раздвигая горизонты его мировосприятия. Как раз это первично, а не обеспечение.

Завдання 3. Зредагуйте (10 б.): 1. Цьогоріч відпочивав у Закарпатті. Декілька днів провів у Солотвино – це село не варто вашої уваги. Сподобалося м.Берегово. Правда говорять місцеві на угорській мові. Гарна архітектура, спокіне містечко і є термальні кремнієві басейни (температура +33 тепла). Ціна проживання на квартирі – 50 грн. з особи. На звороті на один день зайдіть в Мукачеве. Місто просто бомба. Взагалі є що побачити. Ціни в кафе на окраїнах смішні, а страви смачні. Правда дуже перчені. Замок паланок – це взагалі шедевр. Проживання в Мукачеве – 50 грн. з особи у приватному секторі або 120-150 грн. в готельчиках.

Завдання 4. Напишіть відгук на книгу або статтю, яку прочитали нещодавно (5 б.).

Завдання 5. Виконайте тестові завдання (5 б.):

1. *Загальнонаукові терміни представлені в рядках:* а) систем а, тенденція, закон, концепція; б) теорія, аналіз, синтез; в) імпорт, експорт, бартер, ревальвація; г) лабілізація, мовна асиміляція, паралінгвістика, лінгвокультурологія.

2. *Визначте рядки з термінами, до складу яких входять прикметники:* а) щілинні приголосні звуки; б) категорія числа іменника; в) вільна економічна зона; г) позолота обрізів видання.

3. *Особливостями наукового тексту є:* а) науковий текст не має раціональний характер, не складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки науки й формальної логіки; б) науковий текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ його читача, оскільки орієнтований на сферу раціонального мислення; в) науковий текст не призначений, щоб змусити повірити, його мета – довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

4. *Структура наукового тексту не передбачає:* а) вступну частину, у якій окреслюють проблему, мету й завдання, гіпотези й методи дослідження; б) дослідну частину, яка описує дослідження і його результати; в) вступну частину, у якій описують дослідження і його результати.

5. *Знайдіть правильний переклад сталих виразів наукового стилю:* а) к таким поняттям относятся... – до таких понять належать...; б) оказать влияние – вплинути; в) следовать примеру – слідувати прикладу; г) следует выполнить – належить виконати.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».
3. Мовна норма: загальна характеристика.
4. Поняття орфоепічної норми сучасної української мови. Вимова голосних та приголосних звуків. Загальні правила щодо вимови звукосполук.
5. Основні акцентуаційні норми сучасної української мови.
6. Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.
7. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Лексика іншомовного походження: місце, роль і значення у фаховій мові.
8. Синоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні.
9. Словники в Україні. Основні типи словників.
10. Поняття морфологічних норм. Особливості використання іменних частин мови.
11. Дієслово та його форми: специфіка функціонування у діловому мовленні.
12. Службові частини мови. Особливості перекладу та використання прийменників у фаховій мові.
13. Синтаксичні норми. Порядок слів у реченні.
14. Підмет і присудок. Труднощі узгодження.
15. Складні випадки керування.
16. Правила вживання дієслівних форм на *-но*, *-то*, пасивних конструкцій. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.
17. Поняття про стиль і стилістичну норму. Походження слова «стиль». Мовний стиль як сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.
18. Функція, основне завдання, характерні ознаки стилів української мови.

19. Структурно-функціональна характеристика наукового стилю та його підстилів.
20. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів.
21. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки.
22. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
23. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
24. Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
25. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.
26. Поняття ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Види, типи і форми професійного спілкування.
27. Поняття прилюдного виступу.
28. Індивідуальні форми фахового спілкування: бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова.
29. Колективні форми вирішення ділових проблем: перемовини, збори, нарада, дискусія.
30. Історія і сучасні проблеми української термінології.
31. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
32. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
33. Способи творення термінів.
34. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.
35. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

36. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
37. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
38. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
39. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
40. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
41. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
42. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.
43. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
44. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
45. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

КОРОТКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Автобіографія – це діловий папір, у якому особа власноруч (не друкуючи) викладає в хронологічному порядку основні відомості про своє життя.

Адекватний переклад – переклад, який вичерпно передає зміст оригіналу та його прагматичне завдання з дотриманням норм мови перекладу. Адекватний переклад, як правило, є точним. Але під час перекладу художніх творів часто важливіше передати загальний зміст оригіналу, досягти того самого ефекту, що й текст оригіналу. У такому разі адекватним вважається той переклад, який краще відтворює зміст навіть за умови деякого відступу від точності передачі мовних одиниць.

Акцентуаційні норми – це норми, які регулюють вміння правильно наголошувати слова.

Анотаційний переклад – стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу, про його структуру, про призначення, актуальність і обґрунтованість висновків. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

Анотація – коротка, стисла характеристика змісту статті, книги, рукопису, яка готується самим автором або ж видавництвом.

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб із метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Буквальний переклад – переклад слово в слово, незалежно від того, порушуються норми мови перекладу чи ні.

Витяг із протоколу – це копія частини протоколу. Як правило, у витягу відображається одне з розглянутих на засідання (зборах) питань і відповідне рішення до нього.

Відгук – це діловий папір, у якому подається висновок уповноваженої особи (осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, подані на розгляд чи до захисту.

Вузькоспеціальні терміни – це слова чи словосполучення, що позначають поняття, які відображають специфіку конкретної галузі.

Граматичні норми – це норми, які передбачають правильне вживання граматичних форм слів, уживання усталеної побудови словосполучень і речень.

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

Дискусія – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

Ділова бесіда – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Зазвичай предметом обговорення під час ділових бесід є конкретна справа.

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Доповідна записка – це письмове повідомлення певної вповноваженої особи на ім'я керівника організації чи структурного підрозділу (*внутрішні*) чи на адресу посадової особи вищої організації (*зовнішні*), у якому описується певний факт, подія або ситуація (*інформаційні*), подаються звіти про виконання окремих завдань, службових доручень (*звітні*), а інколи також висновки й пропозиції (*ініціативні*).

Дослівний переклад – переклад, під час якого відбувається передача структури речення без зміни конструкції і без суттєвої зміни порядку слів. Такий вид перекладу допускається, якщо в обох мовах одиниця перекладу має аналогічну структуру і може бути перекладена без порушень граматичних норм.

Етимологічний словник – це словник, у якому розкривають відомості про походження слів, первісне значення їх, подають найдавніші форми слова та відзначають звукові зміни, яких зазнавало слово у процесі свого життя (таким в українській мові має бути семитомний "Етимологічний словник української мови", шість томів якого вийшли у світ у 1982-2012 роках).

Загальнонаукові терміни – терміни, що вживаються майже в усіх галузевих термінологіях. До цієї категорії відносять і загально-технічну термінологію.

Засідання – форма організації роботи певного постійного органу, підрозділу або групи, яка може бути передбачено статутом або положенням про організацію установи.

Заява – це письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи чи організації від особи, групи осіб, організації.

Збори – спільне з'ясування певного питання групою людей.

Звіт – це документ, у якому подаються відомості про результати діяльності виконавця (особи (осіб), органу чи організації) за певний період, здійснення якої регламентувалося вказівками керівництва (керівника установи, вищих організацій чи відомств) або планом роботи. Звіт подається керівникові органу (організації, вищої організації) для перевірки рівня виконання завдань, поставлених перед виконавцем, його затвердження й ужиття відповідних заходів для покращення роботи тощо.

Конспект – це стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу промови, книги, статті тощо).

Курсова робота – це навчально-наукова письмова робота студента, яка виконується після вивчення певного навчального курсу (дисципліни) з метою перевірки керівником рівня оволодіння студентом основних понять, методології та технік, які застосовуються при дослідженні питань цього курсу.

Лексикографія – а) розділ мовознавства, що визначає теоретичні принципи укладання словників, вивчає типи словників; б) процес збирання слів певної мови, упорядкування їх опис словникового матеріалу; в) сукупність словників певної мови і наукових праць з цієї галузі.

Лексичні норми – це норми, які встановлюють правила слововживання.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма національної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності.

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях.

Мова – найважливіший засіб спілкування людей, тобто засіб вираження й повідомлення думок, почуттів і волевиявлення людини.

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

Мовна норма – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

Нарада – форма організації колективної діяльності працівників, яких збирають посадові особи керівного складу для обговорення питання, вироблення та прийняття рішення.

Науковий стиль – один із функціональних стилів літературної мови, що обслуговує сферу науки.

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження. Він презентує наукове повідомлення, доводить його істинність, новизну, цінність: монографія, підручник, стаття, реферат, тези тощо.

Національна мова – це тип національного мислення, тип національної культури, філософії й психології, що може реалізуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої та національно-культурної діяльності.

Наявність дефініції як ознака терміна – кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

Нормативність мовлення – це дотримання правил усного і писемного мовлення: правильне наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, діалогу, тексту тощо.

Орфографічні норми – це загальноприйняті правила (система правил) передачі мови на письмі (правопис).

Орфоепічні норми – це норми, які регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень у мовному потоці та наголошування слів.

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який обслуговує сферу ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства), юридично-правових, виробничо-економічних і дипломатичних відносин.

Переклад – усна або письмова передача змісту тексту засобами іншої мови, а також результат цієї роботи.

Перемовини – це обмін думками, який зазвичай відбувається з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

Пояснювальна записка – це письмове пояснення або певного стану речей (зазвичай негативного характеру) у дійсності, або певного стану речей, відображеного в певних документах.

Прагнення до однозначності у межах своєї терміносистеми як ознака терміна – якщо більшість слів загальноновживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається.

Проблемна бесіда – вид ділової бесіди, причиною якої є збої в діяльності співробітника й необхідність критичної оцінки його роботи.

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час і хід засідань, нарад, зборів, конференцій тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань. Протокол ведеться під час

засідання секретарем колегіального органу або спеціально уповноваженою на це особою.

Публіцистичний стиль – це стиль газет і журналів, засобів масової інформації.

Пунктуаційні норми – це норми, які регулюють уживання розділових знаків (крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки).

Редагування – це процес аналізу, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Резюме – це діловий папір, що належить до групи кадрово-контрактних документів, у якому в стислій формі претендент на вакансію в організації викладає основні відомості про себе (біографічні (особисті), професійні, освітні).

Рекомендаційний лист – як вид ділових паперів за своїми ознаками має багато спільного з характеристикою, зокрема за змістом тексту та за своїм призначенням (функцією).

Реферат – це письмова (інколи усна) робота, метою якої є стислий аналітичний виклад інформації про зміст інших (іншої) робіт.

Реферативний переклад – письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; виклад основних положень оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Цей переклад у 5-10 разів коротший за оригінал.

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків).

Рецензія – критичний відгук на наукову працю (статтю, дисертацію та ін.) і художній твір чи виставу.

Розмовний стиль (розмовно-побутовий) – це різновид усного літературного мовлення, який виконує функцію повсякденного спілкування людей на виробництві й у побуті, в особистому і громадському житті.

Розписка – це діловий папір, що слугує підтвердженням факту передачі певних документів або грошових чи матеріальних цінностей однією стороною (фізичною, службовою чи посадовою особою) іншій задля забезпечення виконання стороною, яка отримала документи або цінності, умов, визначених цією розпискою чи іншим документом (наприклад, договором позики).

Системність як ознака терміна – кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення.

Службова записка – це різновид записок, який близький до доповідної та пояснювальної, однак відрізняється від них тим, що призначений для вирішення поточних питань, які виникають у процесі внутрішньої діяльності організації та її структурних підрозділів.

Службові листи – це документи, за допомогою яких відбувається письмове спілкування між організаціями, особами, спрямоване на встановлення, підтримання контактів між тими, хто листується.

Стаття – це науковий і публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом мисленнєвого процесу, у якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок.

Стилістичні норми – це норми, які визначають уживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення.

Стиль (від лат. *stylus* – загострена паличка для писання) – це система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних за певним функціональним призначенням.

Теза – це головна думка (тексту або виступу), виражена словами, головне твердження оратора, яке він намагається обґрунтувати, довести.

Термін – це слово чи словосполучення, що виражає спеціальне поняття певної галузі виробництва, науки, техніки, мистецтва, суспільного життя.

Термінологічні словники – це словники, у яких зібрані, систематизовані терміни, вживані у певній галузі науки, розтлумачено значення їх, названо походження.

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Тлумачний словник – це словник, у якому засобами рідної мови розкривається значення слова, відзначають граматичні і стилістичні особливості його, наводяться зразки вживання слова у кожному з наведених значень (таким в українській мові є одинадцятитомний "Словник української мови" (1970 - 1980рр.), у якому вміщено понад 134000 слів).

Точний переклад – переклад, який точно передає зміст оригіналу при дотриманні норм мови перекладу. Головне його завдання – точно передати зміст тексту оригіналу засобами іншої мови, точно відтворити ситуацію, яка подана в тексті оригіналу. Точним має бути переклад наукових текстів.

Точність як ознака терміна – термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумін між фахівцями.

Характеристика – діловий папір, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про особу (учня, студента, працівника тощо) як члена відповідного колективу, громади, подано оцінку його ділових і моральних якостей.

Художній стиль (стиль художньої літератури, художньо-белетристичний) – це стиль, що характеризується єдністю комунікативної та естетичної функцій мови. Він є складним сплавом, у якому відображається все багатство національної мови.